

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

**ESCOLA**



**CURS 2022-2023**

## **Resolució del director del centre educatiu Escola Xoriguer, de Centelles, per la qual aprova les Normes d'Organització i funcionament de Centre (NOFC)**

Com a director de l'Escola Xoriguer, de Centelles, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució de 20 de juny de 2014, per la qual s'aproven les normes d'organització i funcionament de centre per al curs 2021-2022, i d'acord amb el parer i l'aprovació del consell escolar del centre, segons consta a l'acta de la sessió de data 7 de setembre de 2022.

### **RESOLC:**

1. Aprovar les NOFC, que s'adjunta a l'annex d'aquesta resolució, per al període 2022-2023.
2. Comunicar aquesta resolució al consell escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest projecte estarà a disposició de l'Administració educativa.

Centelles, 7 de setembre de 2022

El director

*Aleix Vila Solà*

# ÍNDEX DE CONTINGUTS

## 1. PRINCIPIS BÀSICS

## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 2.1- ÒRGANS DE GOVERN

2.1.1- CONSELL ESCOLAR

2.1.2- LA PINYA (Claustre)

### 2.2- EQUIP DIRECTIU I ÒRGANS UNIPERSONALS

2.2.1- EQUIP DIRECTIU

2.2.2.- TUTORIES MESTRES REFERENTS DE CICLE I ESPECIALISTES

2.2.3.- CÀRRECS

2.2.4.- PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA

2.2.5.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

### 2.3.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

2.3.1.- CONSELL DE DIRECCIÓ (Coordinació pedagògica)

2.3.2.- DE CICLES

2.3.3.- CAD (COORDINACIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT)

2.3.4.- COMISSIONS

2.3.5 - COMISSIÓ D'AVUACIÓ

### 2.4.- CRITERIS

2.4.1.- PER LA FORMACIÓ DE L'EQUIP DOCENT

2.4.2.- D'ADSCRIPCIÓ DE CURSOS

2.4.3.- D'ELABORACIÓ D'HORARIS

2.4.4.- D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

2.4.5.- PER LES SUBSTITUCIONS DE CURTA DURADA

2.4.6.- DE RETENCIÓ I PROMOCIÓ D'ALUMNES

2.4.7.- D'AGRUPAMENTS DE CICLE

### **3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**

3.1.- HORARIS I CALENDARI

3.2.- ENTRADES I SORTIDES

3.3.- MATERIAL DIDÀCTIC

3.4.- SORTIDES, FESTES I COLÒNIES

3.5.- CIRCULARS I AUTORITZACIONS

3.6.- PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR

3.6.1.- PROTOCOL DE MEDICACIONS

3.6.2.- REVISIONS MÈDIQUES

3.6.3.- FARMACIOLA

3.7.- PROTOCOLS

3.7.1.- POLLS

3.7.2.- EMERGÈNCIES

3.8.- SERVEIS

3.8.1.- MATINERS

3.8.2.- TEMPS DE MIGDIA

3.8.3.- EXTRAESCOLARS

### **4.- CONVIVÈNCIA**

4.1.- ASPECTES GENERALS

4.2.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

4.2.1.- CONDUCTES I ACTUACIONS

4.2.2.- PROTOCOL D'ABSÈNCIES  
ALUMNES

4.3.- DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

4.3.1.- ADSCRIPCIONS DEL PROFESSORAT CURSOS I NIVELLS

4.3.2.- PROTOCOL D'ABSÈNCIES

- 4.3.3.- ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENTS I INCIDÈNCIES
- 4.4.- PLANS D'ADAPTACIÓ
  - 4.4.1.- D'ALUMNAT I FAMÍLIES
  - 4.4.2.- DE PROFESSORAT
  - 4.4.3.- ALTRE PERSONAL

## **5. COL·LABORACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

- 5.1.- DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS
- 5.2.- CARTA DE COMPROMÍS
- 5.3.- INFORMACIÓ I RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES
  - 5.3.1.- Jornada de portes obertes
  - 5.3.2.- Reunions de pares i mares
  - 5.3.3.- Informes i entrevistes
  - 5.3.4.- Cartes i altres informacions:
  - 5.3.5.- Participació de l'AMPA amb les activitats d'escola
  - 5.3.6.- Consell d'infants i delegats
  - 5.3.7.- Relacions externes: ajuntament, CAP i altres
  - 5.3.8.- Xerrades pedagògiques

# 1- PRINCIPIS BÀSICS

Cal entendre el document de les normes d'organització i funcionament del centre, d'ara en endavant: NOFC, com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

Les NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

## I. Principis bàsics

- Aquest centre docent es caracteritza per ser escola pública, laica i catalana.
- Oberta a les inquietuds de tots els membres de la comunitat educativa i de l'entorn.
- Atenta als canvis actuals: personals, familiars, socials i culturals.
- Arrelada a l'entorn, que treballi en xarxa i col·laboradora en l'entramat social, cultural i mediambiental.
- Coherent i inclusiva, que promogui la identificació de tots els membres de la comunitat en un projecte compartit.
- Acollidora, que eduqui tenint en compte els canvis de models familiars i la convivència de diferents cultures i ambients socials.
- Que treballi el currículum a partir dels aprenentatges significatius, funcionals i constructius.
- Oberta a les noves tecnologies
- Col·laboradora: entre nens/es, entre mestres, entre famílies.
- Respectuosa: amb les persones, amb l'entorn i amb el material.
- Integradora: tots i totes tenim coses per donar i per rebre.
- Participativa: escola/família, família/escola, escola/poble, poble/escola.
- Creativa: buscant i trobant recursos per treballar i aprendre.
- L'escola és coeducativa, per tant no discrimina entre els nois i les noies, tot i que es tindran en compte aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i a l'altra.
- L'escola és democràtica tant pel que fa a la gestió i organització interna com a qualsevol altra decisió que afecti al centre.
- L'escola és catalana tant pel que fa a la llengua utilitzada per vehicular la comunicació com per als continguts, excepte en els específics per al coneixement de la llengua castellana i de la

llengua anglesa.

- L'escola potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora dels drets humans i del progrés sostenible col·lectiu de la societat. El professorat estimularà en l'alumnat els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg, justícia, llibertat, progrés col·lectiu, etc. I proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

## **II. Normativa reguladora**

Base legal per la qual s'estableix aquest reglament:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC)
- Decret 102/2010 de 3 d'agost
- Decret 155/2010 de 2 de novembre

## **III. Àmbits d'aplicació**

L'aplicació del present document de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Xoriguer de Centelles i haurà de servir per regular i avaluar entre tots, les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions (per damunt de la repressió i el càstig). El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

## 2- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 2.1- ÒRGANS DE GOVERN

#### 2.1.1- CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de participació representatiu de tots els sectors de la comunitat escolar que vetlla per l'interès general del centre i pels drets de tota la comunitat educativa.

#### **Composició:**

El Consell Escolar del centre estarà format pels següents membres:

- El director, que n'és el president
- La cap d'estudis
- La secretària del centre, amb veu i sense vot, que actuarà com a secretària del Consell.
- 1 regidor representant de l'Ajuntament
- 5 professors escollits pel claustre
- 4 pares o mares, escollits per tots els pares i mares del centre
- 1 pare o mare, designat per l'AFA.
- 1 representat del personal d'administració i serveis

L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell Escolar no entrarà en vigor fins el primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat. El nombre de representants de pares i mares o tutors/es, en conjunt no pot ser inferior a un terç del total del components del Consell Escolar.

#### **Competències:**

El Consell Escolar del centre té les competències següents (LOMCE, art 127)

- Avaluar els projectes i les normes que es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.
- Participar en el projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- Conèixer i donar suport al contingut de la carta de compromís educatiu.
- Conèixer la liquidació econòmica de l'any en curs i participar en l'elaboració del pressupost de l'any següent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director del centre, en els termes que estableix aquesta Llei orgànica. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu.



Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.

- Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 d'aquesta Llei orgànica, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.

### **Funcionament:**

El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada per trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o almenys un terç dels seus membres. El Consell Escolar és convocat i presidit pel director i en cas d'absència per la cap d'estudis. S'acordarà el dia i l'hora de la reunió del Consell Escolar, el primer dia que es constitueixi, després de les eleccions que hi ha cada dos anys, amb l'acord de la majoria dels membres que en formaran part. Es convocarà amb 48 hores d'antelació com a mínim, per escrit o per correu electrònic, amb l'ordre del dia a tractar, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual es farà constar a la convocatòria. S'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i en el seu cas d'aprovació.

La secretària en farà l'acta, que es llegirà i s'aprovarà, si s'escau, en el proper Consell Escolar. Es procurarà que les decisions es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot.

## **Comissions del Consell:**

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals s'hi hauran d'incorporar un membre de l'equip directiu, un representant dels claustre i un representant dels pares i mares. El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin altres persones membres de la comunitat educativa.

Les comissions del Consell Escolar de l'escola Xoriguer són:

- Comissió econòmica integrada com a mínim pel director, la secretària, el o la representant municipal i un pare o mare. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre.
- Comissió de menjador integrada com a mínim pel director, la secretària, dos pares i tres representants de l'empresa. Aquesta comissió té com a finalitat fer el seguiment de les activitats del temps de migdia, revisió i suggeriment dels menús i estar informats de les beques i ajuts als infants.
- Comissió permanent integrada com a mínim per l'equip directiu i un representant del sector de pares i mares del Consell. Aquesta comissió té com a finalitat abordar els temes d'urgència del consell i en tot cas informar al Consell Escolar dels acords presos.

## **Funcionament de les sessions:**

Tots els seus membres poden exposar el seu parer sobre cada assumpte de l'ordre del dia.

L'últim punt de les sessions és el torn obert. En aquest torn es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és proposar que un determinat assumpte s'inclogui com a punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, aleshores sí que es podrà sotmetre a acord el que convingui.

També es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una altra del Consell, mitjançant un escrit adreçat al president del Consell, que en la propera reunió s'inclogui un determinat assumpte dins l'ordre del dia.

## **Renovació:**

1. En cas d'empat en les votacions dels representants dels mestres, quedarà elegit el que tingui destinació definitiva a l'escola i si continua l'empat serà el que porta més temps a l'escola i sino el de més edat.

En cas d'empat en els representants de les famílies serà elegit el que el seu infant sigui el de menys edat.

2. Si es produeix una vacant, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les eleccions corresponents o la posterior, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la 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 elegit en revoca la designació.

En els representants de les famílies, l'AMPA pot en nom de totes elles, demanar a algun representant elegit que renunciï al seu nomenament si durant el curs següent ja saben que perdrà el requisit per ser-ne membre i no hi ha cap candidat per cobrir-la.

3. Per la resta es seguirà la normativa establerta pel Departament d'Educació.

### *2.1.2- LA PINYA (Claustre)*

És l'òrgan de participació del professorat en la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

#### **Composició:**

Formen part de la pinya, tots els mestres i les mestres que estiguin en actiu al centre, durant el curs escolar i el presideix el director.

#### **Competències:**

La pinya del centre té la competència següent (LEC. Art. 146) La pinya és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

La pinya té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes.
- Participar en l'elaboració i valoració de la memòria.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.

- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director del centre pot convocar a les pinyes professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.

### **Funcionament:**

Es reuneix de manera ordinària en començar el curs, un cop al mes aproximadament i en finalitzar el curs. De manera extraordinària, ho farà quan convingui.

Els temes que es tractaran seran d'organització i funcionament, pedagògics, valoracions i tots aquells que puguin sorgir del treball d'equip del centre o que l'equip directiu cregui convenient de tractar.

La pinya és convocada i presidit pel director i en cas d'absència per la cap d'estudis.

Es convocarà amb 48 hores d'antelació com a mínim, per escrit o per correu electrònic, amb l'ordre del dia a tractar.

L'assistència a la pinya és obligatòria per a tots els seus membres.

Les decisions en el si del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per la majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat els casos que la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats del president.

La secretària en farà l'acta, que es llegirà i s'aprovarà, si s'escau, en la propera pinya.

## **2.2- EQUIP DIRECTIU I ÒRGANS UNIPERSONALS**

### *2.2.1- EQUIP DIRECTIU*

És l'encarregat de dirigir i coordinar les activitats, recursos, projectes, organització, funcionament i gestions de l'escola. Està format pel director, secretària acadèmica i cap d'estudis. Es reunirà amb periodicitat setmanal.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del Projecte educatiu de Centre d'ara endavant (PEC), del projecte de direcció, de la Programació General Anual, d'ara endavant (PGA), i de la memòria del centre.

El director pot delegar en els membres de l'equip directiu i del claustre algunes funcions establertes en la normativa.

A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió

del projecte de direcció establert per l'article 144. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres de la pinya del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

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

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

L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre. Es reunirà amb periodicitat setmanal.

L'equip directiu elaborarà el Pla de treball mensual on es concretaran i planificaran les activitats.

## **DIRECTOR**

1. El director del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director les funcions de representació següents:
  - Representar el centre. -Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
  - Presidir el Consell Escolar, la pinya de professorat i els actes acadèmics del centre.
  - Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
  - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - b) Vetllar perquè es porti a terme un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
  - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
  - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte

lingüístic del centre.

- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

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

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

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

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

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

## **CAP D'ESTUDIS**

1. 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 de l'escola.
2. Són funcions específiques del cap d'estudis:
  - a) 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.
  - b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
  - c) Substituir el director en cas d'absència.
  - d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres de la pinya en els grups de treball.
  - e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats per la pinya en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
  - f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola.
  - g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
  - h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
    - i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## **SECRETÀRIA**

1. Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.
2. Són funcions específiques de la secretària les següents:
  - a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
  - b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
  - c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vistiplau del director.

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

## *2.2.2.- TUTORIES MESTRES REFERENTS DE CICLE I ESPECIALISTES*

### **MESTRES TUTORS I REFERENTS**

Els grups de EI4 i EI5 estaran barrejats, es faran dos grups amb dues tutores.

Els grups de 1r i 2n estaran barrejats, es faran dos grups amb dues tutores.

La resta de grups estan agrupats per edats i tenen una mestra referent que és la responsable de fer les entrevistes amb les famílies, coordinar els informes, rebre els infants a les 9 i a les 15 i entregar-los a les famílies a 2/4 d'1 i a 2/4 de 5. També es fa càrrec del control dels infants del grup durant les sortides, festes i colònies.

Les mestres de cicle tenen les següents responsabilitats:

- Es coordinen per programar les activitats del cicle i per elaborar els documents ( currículum, informes, actes d'avaluació...).
- Vetllen per la convivència del grups d'alumnes del cicle.
- Tenen coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal dels alumnes.
- Fan les valoracions de les proves internes i propostes de millora.

L'equip directiu és qui proposa les mestres referents de cada cicle tenint en compte les necessitats d'escola, dels diferents grups i les especialitats de cadascú.



## **ESPECIALISTES**

Hi ha les especialitats de música, educació física, anglès i atenció a la diversitat. Cobreixen les hores de l'especialitat i la resta d'hores fan reforç.

A cada cicle d'infantil i primària hi ha assignat un especialista d'anglès.

L'especialista d'atenció a la diversitat s'encarrega d'aquestes funcions a infantil i a primària.

L'especialista d'educació física s'encarregarà d'aquesta especialitat en tots els grups.

L'especialista de música farà l'especialitat a primària i a EI4 i EI5. A EI3 ho farà la mestra que entra a fer desdoblaments.

### **2.2.3.- CÀRRECS**

#### **LIC**

És la persona responsable de potenciar l'elaboració del projecte lingüístic del centre. Les seves funcions són:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

Al centre no hi ha assignada una persona específica perquè no hi ha necessitat d'aquest càrrec.

#### **RISCOS LABORALS**

Hi haurà 1 responsable d'aquest càrrec i les seves funcions seran:

- a) Promoure i coordinar, segons directrius i objectius del centre i la guia de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la delegació territorial corresponent, les actuacions en matèria de salut i seguretat al seu centre. Així mateix, promoure la correcta utilització dels equips de treball i protecció, i fomentar l'interès i cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització, el manteniment en general, i efectuar-ne el seguiment i el control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control i els riscos generals i específics del centre, d'atenció a queixes i suggeriments, i registres de dades.
- d) Col·laboració en les implantacions del Pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- f) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.

## **TIC-TAC**

- El coordinador/a d'informàtica vetlla per l'ús del material informàtic del centre, i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'educació infantil i primària. El/la nomena el director, escoltats tots els membres de la pinya. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director/a.

Les principals funcions seran:

- a) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- b) Proposar a l'equip directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- c) Assessorar a l'equip directiu, al professorat i al personal de l'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica dels Serveis Territorials.
- d) Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir els Serveis Territorials.
- f) Coordinar l'inici de l'elaboració del pla Tac de l'escola: objectius, continguts, avaluació, recursos...
- g) Promoure la gestió pedagògica de la web d'escola.

## **COORDINADORS D'ETAPA**

- Hi ha un responsable de cada etapa: 1 d'infantil i 1 de primària i seran nomenats pel director, tenint en compte les necessitats de l'escola. Aquestes persones formaran part del consell de direcció de l'escola.

Les principals funcions són:

- a) Coordinar els diferents nivells de l'etapa.
- b) Assistir a les reunions de l'equip pedagògic i traspasar la informació a la resta de mestres.
- c) Recollir les propostes dels nivells i cicles i passar-les a l'equip pedagògic, si cal.
- d) Vetllar perquè els documents pedagògics referents a l'etapa estiguin actualitzats.
- e) Vetllar per un bon clima de treball dins de l'etapa.
- f) Coordinar les sortides, festes i altres activitats de l'etapa.

### ***2.2.4.- PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA***

#### **VETLLADORA**

La seva funció és acompanyar als infants amb dificultats, proposats en l'informe de l'EAP. Aquesta persona ve designada per l'empresa que autoritza el Departament per aquestes funcions. La seva tasca anirà amb coordinació amb la mestra referent de l'aula on hi ha els infants que acompanya.

Col·laborarà amb les tasques prescrites per la comissió d'Atenció a la Diversitat, a partir d'ara (CAD).

## *2.2.5.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS*

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

És el/la professional que col·labora amb l'equip directiu en les tasques de gestió o administració de l'escola. L'auxiliar administrativa del nostre centre està compartida amb les dues escoles públiques del poble. A la nostra escola hi dedica una tarda i dos matins, per dur a terme tasques de gestió encomanades per l'equip directiu. Correspon a l'administrativa gestionar el procés d'inscripció i matriculació de l'alumnat, els documents acadèmics (expedients acadèmics, certificats....), la comunicació d'avisos oficials, atendre les consultes telefòniques o presencials, sobre temes administratius.

Funcions:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- arxiu i classificació de la documentació del centre, despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa,-compulsa, franqueig...), transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions, 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'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...), 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...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **CONSERGE**

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

- Les referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:
  - a) Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la Direcció de qualsevol situació anormal que observi a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
  - b) Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.
  - c) Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les entrades d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
  - d) Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors i aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la Direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
  - e) Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancats, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.
  - f) Tenir custòdia de les claus de l'edifici que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
  - g) Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la Direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
  - h) Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la Direcció del centre.
  - i) Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars, o queda sota la tutela del mestre que correspongui segons la normativa del centre, i les instruccions rebudes per la Direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
  - j) Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedides.
- De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:
  - a) Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams d'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
  - b) Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
  - c) Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a

- tercers) i informar a la Direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
- d) Complir les instruccions de la Direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
  - e) Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
  - f) Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals pel que l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.
- De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:
- a) El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del Centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.
  - b) Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
  - c) Mostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del Centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal – Consell Municipal d'Educació, d'acord amb la normativa vigent.
- Altres funcions:
- a) Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la Direcció del centre.
  - b) Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la Direcció, membres del Consell Escolar, claustre, personal no docent, AMPA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.
  - c) Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

## 2.3.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

L'organització i temps horari dels equips de treball, d'etapa o de cicle poden variar en funció de les necessitats d'escola i propostes del claustre.

### 2.3.1.- CONSELL DE DIRECCIÓ (Coordinació pedagògica)

El consell de direcció està format pels 3 membres de l'equip directiu més la coordinadora de primària.

Les tasques que correspondran a aquest equip són:

- a) Coordinar l'acció educativa, tant a efectes organitzatius com didàctics.
- b) Aportar idees i fer el seguiment dels objectius planificats a la PGAC, adients a cada cicle.
- c) Planificar i revisar la part de la programació curricular.
- d) Vetllar perquè en cada cicle es compleixin els acords de la línia pedagògica d'escola (documents de la carpeta verda que estiguin en vigència).
- e) Compartir les propostes i informacions sorgides en el cicle.
- f) Dinamitzar i organitzar les activitats del conjunt de l'escola
- g) Consensuar, sempre que s'escaigui, criteris d'actuació comuns entre els diferents cicles.
- h) Canalitzar informació i/o propostes sorgides d'organismes i entitats relacionades amb l'escola.
- i) Compartir amb l'equip directiu la presa de decisions.
- j) Valorar i analitzar els resultats de les proves internes i externes.
- k) Col.laborar en la redacció de la memòria de final de curs.

**Funcionament:** En la previsió d'horaris es tindrà en compte una hora de coordinació amb l'equip directiu. Els acords presos són recollits en el drive i transmesos pels coordinadors als mestres que integren el cicle. De totes les reunions la „ap d'estudis en fa un resum per escrit, fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i els acords presos.

### 2.3.2.- DE CICLES

Els equips de cicle són òrgans de coordinació del centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cicle en el marc que marca el projecte curricular de centre aprovat pel claustre. El centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'educació primària en els següents cicles: ed. infantil (P3,P4,P5), c. inicial (1r/2n), c. mitjà (3r/4t), i c. superior (5è/6è) de primària. El cicle el formen mestres tutors/es del grups del cicle i mestres adscrits al cicle a principi de curs.

Les competències dels equips de cicle són les següents:

- Concretar la informació de la carpeta verda, específica del cicle, per fer-ne les actuacions corresponents.

- Valorar i desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinació pedagògica.
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la programació general de centre.
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- Coordinar-se amb el mestre/a de reforç i amb l'especialista d'EE i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació. Aquests aspectes s'han treballat tant a les reunions dels equips d'avaluació com en les de la CAD.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Revisar els informes d'avaluació dels infants dirigits a les famílies.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides per la cap d'estudis.
- Interpretar i matisar les normes de convivència del centre, adequant-lo a l'edat dels alumnes.

### *2.3.3.- CAD (COORDINACIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT)*

L'equip d'atenció a la diversitat és un òrgan que coordina totes les accions necessàries per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques. En formaran part les Mestres d'atenció a la diversitat, a partir d'ara (MAD), la cap d'estudis i el professional de l'EAP. Es reuniran 3 cops al mes en divendres.

Les funcions seran:

- a) Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c) Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- d) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- e) Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- f) Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

Les competències de l'equip d'atenció a la diversitat són les següents:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes del claustre i de les comissions d'avaluació.
- Fer seguiment de les programacions individuals dels alumnes amb NEE.

- Proposar programacions individuals a l'alumnat que ho requereixi.
- Prioritzar la revisió de casos i demandes d'exploració.
- Seguiment i revisió de casos.
- Encarregar a qui li correspongui, l'elaboració d'informes.
- Entrevistar-se amb les famílies quan sigui necessari.

Funcions de les mestres d'atenció a la diversitat (MAD)

- a) Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e) Col·laborar amb els tutors i les tutores en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- g) Puntualment intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- h) Vetllar perquè es compleixi el decàleg d'atenció a la diversitat (elaborat el curs 19-20)

### 2.3.4.- COMISSIONS

En formaran part tots les tutores, les especialistes, i les mestres sense tutoria adscrits al cicle cada curs, segons el treball que s'hagi de portar a terme. Les agrupacions a l'hora de treballar conjuntament poden ser variades, segons el tema a tractar: cicles (poden ser infantil i primària o intercycles), equips de treball per temes organitzatius o pedagògics. A cada equip de treball hi haurà un responsable que deixarà constància escrita dels temes tractats a la reunió, del seu desenvolupament i dels acords.

Sempre s'intentarà que les propostes de cicle o dels equips de treball, siguin informades a la pinya, per a ser valorades i acordades, si és el cas.

Degut a les necessitats d'aquest curs plantejem tres comissions de mestres:

- Comissió científica
- Comissió convivència
- Comissió TAC
- Comissions puntuals (Festes i Artística)

És per això, que proposem que tots els mestres puguin participar en una d'aquestes dues comissions i fer-les el màxim de plurals possibles.

A continuació detallem els objectius de les dues comissions:

#### COMISSIÓ DE CIÈNCIES

- Vivenciar les investigacions en primera persona.
- Acordar un document conjunt de com fer ciències al Xoriguer.
- Incorporar aspectes matemàtics a les investigacions.



## COMISSIÓ CONVIVÈNCIA (mestres i famílies)

- Acabar el Pla de convivència.
- Oferir recursos per treballar la coeducació.
- Acordar amb les famílies formacions sobre educació afectivosexual.

## COMISSIÓ TAC

- Portar a terme la FIC amb els i les mestres de l'escola.
- Acabar el Pla digital.
- Vetllar pel compliment del pla digital.

## COMISSIONS PUNTUALS

- FESTES
- Organitzar i coordinar les festes escolars
- ARTÍSTICA
- Coordinar tallers

### *2.3.5 SESSIÓ D'AVALUACIÓ*

La comissió d'avaluació la forma l'equip de mestres que intervenen a cada cicle. Es reuneix 3 cops al curs, un per trimestre.

Les funcions de la comissió són:

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

Després de cada sessió d'avaluació les tutores han d'informar a les famílies del progrés educatiu dels infants. Es registren totes les entrevistes amb les famílies i els informes i es guarda conjuntament a la p de l'ordinador.

## **2.4.- CRITERIS**

### *2.4.1.- FORMACIÓ DE L'EQUIP DOCENT*

- Viure les ciències al Xoriguer amb l'acompanyament de la Carme Alemany. Hores a concretar i es portarà a terme el 1r trimestre.
- Formació interna de Centre dictada pel Departament amb l'Àmbit tecnològic. Formació de 40h que es realitzarà el 2n trimestre del curs.
- Grup de ciències a infantil amb altres centres de la comarca i la UVic.
- Seminari 0-6 de la UVic.
- Grup de treball Investigar a l'aula Uvic.

Es contemplen també dins les formacions els seminaris de seguiment de: directors, caps d'estudis, coordinacions TAC i altres coordinacions i/o activitats relacionades amb la programació de l'escola.

### *2.4.2.- ADSCRIPCIÓ DE CURSOS*

L'equip directiu conjuntament amb els mestres és qui fa l'adscripció de cursos/cicles d'acord amb les necessitats de l'escola, tenint en compte, les necessitats dels diferents grups i les seves singularitats, la formació específica i les singularitats dels mestres, les diversitats horàries que hi puguin haver (reduccions, mestres amb més de 55 anys...).

### *2.4.3.- ELABORACIÓ D'HORARIS*

La cap d'estudis farà una primera proposta que s'acordarà amb la mestra i el cicle. I ho rectificarà l'equip directiu. En iniciar-se el curs, tenint en compte horaris d'especialitats i les propostes de la memòria del curs anterior. La resta d'horari cada cicle se'l complementarà amb les activitats concretes del cicle (converses, investigacions, temps de grup, propostes, lectura,...) tenint en compte les competències i els criteris d'avaluació que estableix el currículum, per tant a nivell efectiu es treballarà de manera interdisciplinària en totes les àrees possibles, per tal de respectar les capacitats i les competències bàsiques. Com a particularitat d'escola es destina una franja de temps de grup o investigacions a partir de carnestoltes per fer tallers i preparar l'espectacle de final de curs.

### *2.4.4.- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT*

Ens referim a la mestra d'educació especial com a mestra d'atenció a la diversitat (MAD). S'ha creat un document anomenat Atenció a la diversitat en el qual es recull el funcionament i organització de l'atenció a la diversitat (veure annex).

Organitzativament es té en compte :

- Poder ser dues mestres a l'aula o tres per cicle.
- Facilitar la participació de tot l'alumnat.
- Fomentar diferents agrupaments: el treball per parelles i en petits grups.
- Depenent de les necessitats de l'alumne i del grup, hi ha la possibilitat de realitzar intervencions individuals o en petit grup (2 o 3 alumnes) per part de la MAD.
- A partir dels resultats de les comissions d'avaluació es valoren quin tipus de suport necessita cada infant i se li intenta oferir. La MAD entra dins de totes les aules per atendre els infants que ho requereixen i segons les seves necessitats.

Metodològicament:

- Tenint en compte l'evolució i ritme d'aprenentatge de cada alumne/a a l'hora de plantejar activitats (activitats més obertes, però també activitats dirigides i amb diferents nivells).
- A partir de la primera sessió d'avaluació es valora conjuntament la MAD i les tutores l'alumnat que caldrà atendre.
- En les sessions d'avaluació es té en compte l'evolució dels aprenentatges de cada infant i les adaptacions que s'han anat aplicant.
- Es fa seguiment de l'evolució de l'alumnat del seguiment i valoració que faci la tutora i la MAD.
- En les reunions de CAD es fa el seguiment de tot l'alumnat amb NESE. Es proposen mesures d'adequació.

#### *2.4.5.- SUBSTITUCIONS DE CURTA DURADA*

A principi de curs, un cop establerts els horaris es fa una graella de substitucions puntuals seguint el següent ordre: substituir amb les persones de reforç que hi ha al cicle, hora de dedicació al centre, desfer dinàmiques. Sempre que l'absència es pugui preveure amb antelació caldrà que cada mestra deixi preparada la tasca a fer amb l'alumnat i ho concreti amb la persona que la substituirà o amb una persona del cicle o cap d'estudis. En cas de llicències o permisos llargs caldrà seguir la normativa establerta pel Departament. Cada docent ha d'omplir el full d'absències corresponent, abans de l'absència, sempre que es pugui preveure. En cas de no poder assistir a l'escola cal trucar telefònicament algú de l'equip directiu per notificar-ho. No es valida l'ús de whatsapp per informar-ne.

#### *2.4.6.- RETENCIÓ I PROMOCIÓ D'ALUMNES*

Abans de proposar una retenció o promoció s'hauran d'haver aplicat les mesures que tenim al nostre abast com: mesures de suport universals, pla de suport individualitzat i si tot això no ha resultat suficient, finalment es proposarà la retenció o promoció. Per tant, tot alumne amb retenció o promoció ha de tenir un pla de suport individualitzat. Puntualment les retencions d'alumnes d'infantil o de cicle inicial es poden dur a terme sense pla de suport individualitzat. En el cas que

s'hagi de plantejar una retenció o promoció de curs es valora a les comissions d'avaluació, tenint en compte el seguiment individual que s'ha anat fent de l'infant, per part de la mestra referent, junt amb la MAD i tenint en compte l'assessorament de la professional de l'EAP.

En el cas que les mestres valorin que un alumne s'ha de retenir o promocionar en un curs s'informa a l'EAP i es valora conjuntament a la CAD. Seguidament s'ha de comunicar a la família a través d'una entrevista i fer-ho constar als informes trimestrals. També cal que quedi recollit a l'acta d'avaluació. En cap cas es comunicarà únicament a final de curs.

Un cop presa la decisió la família signa un document, tant si la decisió és afirmativa com negativa.

[Document retenció o promoció](#)

Durant el curs següent es fa seguiment de l'evolució de l'infant el dia a dia, a la CAD i les sessions d'avaluació. També se li confecciona el pla de suport individualitzat.

#### *2.4.7. AGRUPAMENTS*

Cada aula referent està formada per alumnes del mateix grup d'edat (excepte El 4 i El 5; 1r i 2n). Es preveu barrejar els alumnes d'un mateix cicle en les diferents franges horàries.

## **3.- ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**

### **3.1- HORARIS I CALENDARI**

#### HORARI ALUMNES

#### **HORARI MARC**

##### Setembre

- 9h a 13h lectiu
- 13h a 15:30h Temps de migdia
- 15:30h a 16:30h Lleure

##### Octubre a juny

Matí: de 9h a 12.30h (excepte 21 de desembre i del 5 al 22 de juny que serà fins a les 13h)

Tarda: de 15h a 16.30h

Horari d'extraescolars:

Matiners a càrrec d'EcoArrels: cada dia de 8h a 9h

Tardes: dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres de 16.30h a 17.45h

## HORARI MESTRES

En el període de setembre de 9h a 13h temps lectiu i de 14h a 16h temps d'exclusiva. El mes de juny l'horari del professorat serà de 9h a 15h. La primera setmana de juliol, s'acordarà amb tots els mestres les sessions necessàries per deixar el curs següent embastat.

Sempre que la pinya necessiti una exclusiva es podria fer a la tarda amb un horari acordat.

## **3.2.- ENTRADES I SORTIDES**

Aquest any volem que les famílies puguin entrar al jardí dels dos edificis per acompanyar i recollir els infants. Si les famílies volen entrar a l'escola ho han de fer amb cita prèvia. Per la resta de casos poden accedir a dins de l'escola amb cita prèvia. Les famílies de P3. Es contempla que en el procés de familiarització puguin acompanyar els seus fills dins de l'aula.

MATÍ: *Entrada* 9 - 9.05 h *Sortida* a 12.30 h.

TARDA: *Entrada* 15 -15.05 h *Sortida* a 16.30 h.

### Horari intensiva

*Entrada* 9 - 9.05 h *Sortida* a 13 h

### Horari específic setembre

Matí: *Entrada* 9 - 9.05 h *Sortida* a 13 h

Activitat de lleure voluntària. Tarda: *Entrada* 15.30 h *Sortida* a 16.30 h

## **INFANTIL**

EI3 i un grup de EI4-EI5 entraran pel jardí petit c/Casals.

EI4 i EI:5 entraran pel jardí gran c/Hostalets.

**EI3** Aula 1

**EI4 EI5** Aula 3 i Aula 4

## **PRIMÀRIA**

**3r 4t i 5è** Entraran per la porta de ferro de la pista.

- **3r i 4t** Entrada a l'edifici per la porta Sud.
- **5è** Entrada a l'edifici per la porta Nord.

**1r 2n i 6è** Entraran per la porta de ferro principal

- **1r i 2n** Entrada a l'edifici per la porta Est (*principal*)
- **6è** Entrada a l'edifici per la porta Nord

Les sortides es faran per les mateixes portes que les entrades.

Durant les hores de classe les portes d'accés al centre, romandran sempre tancades. Serà el conserge responsable d'atendre el telèfon i a totes les persones que vinguin al centre. Al Petit Xoriguer els visitants trucaran el timbre de l'espai corresponent.

#### - RETARD O NO RECOLLIDA D'ALUMNES

Si passats 10 minuts l'infant no ha estat recollit per la seva família o responsable, la tutora trucarà a la família. En cas de no localitzar ningú s'informarà a l'equip directiu i aquest trucarà a la policia municipal. Aquesta trucada es farà a les 13h o a les 17h de la tarda.

#### - CANVI DE PERSONA HABITUAL DE RECOLLIDA

És important que la família tingui l'autorització signada perquè vingui una persona no progenitora a recollir el/la seu/va fill/a. Aquesta autorització s'enviarà via Dinantia a principis de setembre. En el cas puntual que canviï aquesta persona s'haurà de notificar, per telèfon, personalment o via agenda. En cas de dubte de la persona que ve a recollir l'infant, es trucarà a la família per confirmar-ho. Caldrà tenir ben establert el règim de recollida dels infants amb parelles separades.

Poden marxar sols/es a casa: **cicle superior** sempre. **Cicle mitjà**, amb autorització. **Primer i segon** poden marxar sols/es o amb un/a germà/na de cicle mitjà o cicle superior, amb autorització.

### JARDÍ

#### ● **Petit Xoriguer**

L'estona de jardí és un espai més d'aprenentatge i de convivència, per això el mestre és responsable d'acompanyar els infants i les propostes que s'hi porten a terme. Cada grup estable fa servir el seu lavabo. Els infants comencen a sortir al jardí a partir de  $\frac{3}{4}$  d'11 aproximadament, l'hora d'entrada és flexible, entre  $\frac{2}{4}$  i  $\frac{3}{4}$  de 12. **No pot sortir cap infant sol sense la presència d'un adult.**

#### ● **Primària**

L'estona de jardí és un espai més d'aprenentatge i de convivència, per això tots els mestres són responsables d'acompanyar els infants i les propostes que s'hi porten a terme. És important repartir-se per tot l'espai i anar interactuant amb els infants, procurar no fer petits grups de reunió entre adults, creant vincles amb els infants, potenciant els bons hàbits d'ordre, fent anticipació de conflictes, respecte i civisme. En començar el curs es faran torns de jardí procurant que sempre hi hagi un mestre de cada cicle. A les 10.40 es comença a esmorzar a l'aula. A  $\frac{1}{4}$  de 12 quan sona la

música **tothom** recull les propostes del jardí, en acabat es va entrant tranquil·lament cap a les aules.

**Tothom** esmorza a l'aula en situació de conversa, CI i CM en petits grups per taula i CS en rotllana, tenint en compte els hàbits que ja s'hagin parlat prèviament, tot els infants del grup estable surten plegats al jardí acompanyats pel mestre/a. També es pot esmorzar al jardí en grup i rotllana.

**Sempre hi ha d'haver un adult al jardí quan hi hagi nens.**

S'acordarà les propostes que hi haurà al jardí i quin adult les acompanya. Essent aquest el responsable que es faci un bon ús del material, que la proposta funcioni i quedi recollit correctament.

**DIES DE PLUJA** A l'hora de jardí, cada grup es pot quedar a la seva aula, a l'aula assignada del cicle o al hall del cicle, fent jocs de taula o activitats tranquil·les, acordades amb la mestra. A cada espai hi ha una mestra responsable. També pot sortir a fora, si la mestra ho decideix. Cada grup segons les seves necessitats.

### 3.3.- MATERIAL DIDÀCTIC

#### **BIBLIOTECA D'AULA**

Cicle mitjà i cicle superior tenen les llibreries al passadís per afavorir l'accés dels llibres a tothom. Cal assignar un/a responsable perquè la mantingui ordenada. Cada tutor/a portarà a terme un registre dels llibres que s'emporten a casa i vetllarà perquè els tornin. Consultar la carpeta del drive de biblioteca. Cicle inicial tenen la biblioteca dins de l'aula. A infantil tenen llibreria d'aula i també comuna al passadís.

#### **BIBLIOTECA DE CONEIXEMENT**

Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin periòdicament, o en moments puntuals per les activitat de l'aula, es retornaran el més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent, per tal de que estiguin al servei de tota l'escola (Cal seguir la nomenclatura "pictogrames" per guardar-los).

#### **LLIBRES I MATERIAL DIDÀCTIC**

Els materials que s'utilitzen són d'elaboració pròpia.

S'utilitzen els recursos següents:

- Espai natura: la bassa, la menjadora i l'hort: seguiment de tot el procés d'una hortalissa i fer diferents investigacions relacionades amb la natura més propera. Cada cicle estipula en quin moment de l'horari es portaran a terme aquest tipus d'activitats.

- Camí fluvial: observació dels canvis estacionals, de la fauna, flora i altres aspectes.
- Festes del poble: bruixes, carnaval, Sant Jordi (racons del poble).
- Festes tradicionals: castanyada, Santa Cecília, Festa d'hivern, Carnestoltes, Sant Jordi.
- Interrelació amb altres centres i entitats del poble: es fan activitats amb altres centres (escola Bressol), i entitats (residència de gent gran, biblioteca, grup Sant Tomàs).
- Pissarres digitals i tv tàctil.
- Llibre blanc.
- Quadern de camp.
- Agenda.
- Sortides pel municipi i altres sortides programades. S'ha acordat a la pinya que tots els grup faran una sortida al mes en algun entorn del municipi a ser possible un entorn natural.
- Propostes.
- Investigacions.

Aquests recursos estan desenvolupats a la carpeta verda del Drive d'escola.

### **3.4.- SORTIDES, FESTES I COLÒNIES**

No hi haurà una comissió fixa de festes. Es formarà un grup de treball per a cada festa amb mestres de diferents cicles.

Tant les sortides com les festes s'integren en el currículum. Les festes que es celebren són les següents: Castanyada, Sta. Cecília, Festa d'hivern, Bruixes, Carnaval, Sant Jordi i fi de curs. Es farà una sortida al trimestre de caire pedagògic tenint en compte els interessos del grup.

I, com a mínim, una sortida al mes a l'entorn proper de Centelles.

Aquest curs recuperem les colònies a l'inici de curs (octubre), tota la primària de 1r a 6è. Infantil es veu necessari fer-les a final de curs, ja que el moment maduratiu és més adequat.

### **3.5.- CIRCULARS I AUTORITZACIONS**

Les circulars d'escola, d'AFA, extraescolars i temps de migdia es gestionaran directament amb l'aplicació mòbil de Dinantia. Així com les autoritzacions corresponents de sortides, colònies i permisos per recollir o deixar marxar els infants. Els mateixos tutors de cada cicle són els responsables d'enviar les autoritzacions i recollir-ne els resultats.

Les autoritzacions que s'han enviat a inici de curs són:

- Autorització per marxar sol: només cicle mitjà.
- Autorització per fer sortides per Centelles (tothom).
- Autorització perquè una persona no progenitora reculli els fills/es: infantil, cicle inicial, cicle



mitjà.

- Autorització per anar de Colònies.
- Autorització per anar a cada sortida.
- Autorització d'alta d'un compte de google suite ( a 3r).
- Autorització de drets d'imatge (alumnes nous).

## 3.6.- PROGRAMES DE SALUT ESCOLAR

### 3.6.1- PROTOCOL DE MEDICACIONS

Es dóna a principi de curs junt amb la normativa.

**1.- Administració de medicaments** Per a administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aportï una **recepta o informe del metge** on hi consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal han **d'omplir i signar el formulari de l'escola autoritzant al personal del centre** docent a administrar al fill/a la medicació prescrita **sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu. Aquest full d'autorització l'han de descarregar des de la web.**

**2.- Atendre petites lesions o accidents a l'escola:** En cas de petit accident, lesió o malestar l'escola atindrà a l'alumne/a fent petites cures o posant el termòmetre si cal. Si el mal, ferida o malestar persisteix es trucarà immediatament a la família perquè vingui a buscar l'infant. Si els pares no poden haurà de venir alguna altra persona a buscar-lo.

**3.- Trasllet a un centre sanitari:** En cas d'accident o febrades importants **el personal del centre té prohibit traslladar els alumnes amb cotxes particulars a qualsevol centre sanitari.** És per això que el primer que hem de fer és comunicar-ho urgentment als pares perquè vinguin ells a buscar-lo. En cas de no trobar a cap familiar l'escola ha de telefonar a l'**ambulància** (061). La mestra acompanyarà a l'infant amb l'ambulància fins a l'Hospital de Vic. Des del centre sanitari s'intentarà comunicar altra vegada amb la família perquè vinguin a buscar-lo i en cas de no trobar a ningú es retornarà a l'alumne a l'escola en un servei públic de **taxi**.

### 3.6.2- ACCIDENTS O INCIDENTS LLEUS

En cas d'accidents lleus: rascades, petits talls, cops, es curen a l'escola (mestres referents o mestre que hi ha al pati o a l'aula en aquell moment). Si es tenen dubtes de l'accident (possible trencament, ferida fonda...) es truca a la família per informar-la, perquè vinguin a buscar l'infant per portar-lo al CAP. En cas que la família no pugui o no es localitzi ningú es truca l'ambulància i s'acompanya l'infant (Segons protocol que està penjat a la web).

### 3.6.3.- REVISIONS MÈDIQUES

Per decisió del director del centre no s'autoritza a portar a terme revisions mèdiques, ni bucodentals ni administrar vacunes. Ja que altera el funcionament correcte de l'escola i perquè es considera que el lloc adequat per fer-ho és amb la seva família i en el CAP de Centelles.

### 3.6.4.- FARMACIOLA

A l'escola hi ha una farmaciola, a cada edifici, que es manté al dia, n'és responsable la persona encarregada de riscos laborals. I també es contempen dues farmacioles petites per sortides.

## 3.7.- PROTOCOLS

### 3.7.1 POLLS

Quan es detecten pols a un infant de manera puntual, es truca a la família que se l'emporti a casa per tal de que li faci el tractament. A la resta de les famílies de grup-cicle se les informa a través de dinantia que s'han detectat pols.

### 3.7.2 EMERGÈNCIES

#### 1.- Suspensió de les classes abans d'iniciar la jornada.

El director/a decidirà la conveniència de suspendre les classes mitjançant trucada telefònica entre les direccions dels centres i l'alcalde o persona delegada i atenent a les previsions que es disposi en aquells moments. El centre estarà obert si en aquell moment està garantit el subministrament de llum, calefacció i aigua. Es demanarà a les famílies que només vagin al centre aquell alumnat que no disposi de cap altre lloc on ser atès. Hi haurà la possibilitat que faltin els mestres que no viuen a la mateixa població de l'escola. Hi haurà la possibilitat que no hi hagi menjador escolar. No hi haurà activitats extraescolars. El centre tancarà les portes segons horari normal. (Si les circumstàncies ho permeten)

#### 2.- En cas d'evacuació del centre durant les classes.

En cas de nevada, o situació d'emergència que faci necessari suspendre les activitats docents i l'evacuació posterior del centre, es procedirà segons el següent protocol:

- **Evacuació ràpida per emergència** (amença de bomba, incendi...): - Es farà sonar l'alarma i l'alumnat i professorat sortiran per les sortides adients i es concentraran en els llocs previstos segons el pla d'emergència de l'escola. - S'avisarà oportunament a les autoritats de la població. - S'avisarà per via telefònica (si es pot) a tots els pares en cas que s'hagi de venir a buscar als fills.
- **Evacuació per nevades:**
  - Les classes no es suspendran fins que un membre de l'equip directiu ho comuniqui a cada classe.
  - La decisió de la suspensió de les classes es prendrà considerant les previsions

meteorològiques i les possibilitats de mantenir el servei del professorat i del menjador.

- S'avisarà per via telefònica a tots els pares perquè vinguin a recollir els seus fills. En cap cas podran sortir de l'escola els alumnes sols dins de l'horari escolar si no tenen el consentiment familiar.
- Cap alumne podrà marxar amb el membre d'una altra família si abans no ha estat autoritzat pels seus familiars.
- El centre tancarà les portes segons horari normal (Si les circumstàncies ho permeten).

## **3.8.- SERVEIS**

### *3.8.1.- MATINERS*

Organitzat per l'AFA i gestionat per l'empresa EcoArrels, hi haurà un servei d'acollida matinal de 8h a 9h del matí, sempre que la ràtio ho permeti, per tal de donar servei a aquelles famílies que ho necessitin. Els nens i nenes es podran quedar de manera fixa tot el mes o bé dies esporàdics.

### *3.8.2.- TEMPS DE MIGDIA*

S'ofereix servei de menjador, gestionat per l'empresa EcoArrels ([ecoarrels.cat](http://ecoarrels.cat)). Les informacions d'aquest servei es troben a la pàgina web de l'escola i també s'envien per Dinantia. Des del servei de menjador, la comissió de menjador de l'AFA i la direcció de l'escola vetllem pel bon funcionament del servei. Els tiquets dels dinars esporàdics s'abonaran via Dinantia a l'empresa d'EcoArrels. [Veure la Normativa de temps de migdia 22-23](#)

### *3.8.3.- EXTRAESCOLARS*

L'AFA també organitzarà activitats extraescolars. L'empresa Code learn gestiona Robòtica, l'anglès l'empresa Kids and Us. Les activitats es porten a terme dins de l'horari de 2/4 de 5 a 6.

## **4.- CONVIVÈNCIA**

### *4.1. ASPECTES GENERALS*

A la nostra escola sempre hem intentat treballar per afavorir la bona convivència entre tota la comunitat educativa.

- A principis de juliol es fa arribar a les famílies de P3 un petit llibret el màxim de personalitzat possible, amb fotografies dels companys, de les possibles mestres i del dia a dia de l'escola.
- Abans de començar el curs es fan entrevistes amb les famílies novingudes.
- Durant el curs es fan les entrevistes de seguiment individual i sempre que faci falta (ja sigui demanada per la tutora, família o altres professionals).
- Volem que les famílies tinguin un paper més actiu i que puguin conèixer millor què fem a l'escola. Per tant, tenim previst mostrar les metodologies utilitzades un cop al trimestre en formats diferents.

I fomentar la participació en festes com: castanyada, Santa Cecília, Bruixes, Carnaval, Sant Jordi i festa de final de curs.

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

**La pinya de mestres (dilluns o dimecres)** A les reunions de pinya ajuda a treballar tots en la mateixa direcció i anar creant consciència d'equip. Quan hi ha professorat nou se'l rep prèviament, la cap d'estudis els fa una presentació de l'escola, els mostra la carpeta verda i els hi explica la filosofia del centre.

**Assemblea d'infants** Un portaveu nen o una nena de cada classe (1r-6è) són escollits democràticament per reunir-se un cop al mes (el primer divendres de cada mes) amb algú de l'equip directiu per tal de tractar diferents aspectes organitzatius, espais i dinàmiques que ajudin a conscienciar de la idea de grup. Es farà una acta a cada reunió i quedarà penjat al drive perquè els tutors en puguin parlar a la conversa.

**Des de l'aula** En l'organització de l'escola sempre s'han facilitat activitats de grups barrejats per tal d'afavorir la interrelació d'infants de diferents edats, ja que pensem que aquesta relació afavoreix actituds de respecte entre tots i totes. S'organitza per grups classe. A partir de les reunions de cicle (entre mestres referents de cada grup), consell de direcció i pinya es programen activitats de participació amb el poble referents a diferents aspectes socioculturals i de convivència:

S'acompanya als infants amb escolta activa donant temps a poder expressar les emocions i situacions a expressar. S'afavoreix el diàleg perquè els infants puguin gestionar-se les situacions a resoldre. Sempre que la situació a resoldre passi a l'escola serà el tutor/a el màxim responsable i qui gestionarà la informació amb les diferents persones i lògicament s'informarà a les famílies. És important que els docents ajudem a que els infants vagin assolint les seves responsabilitats dels seus actes. Mai aplicar un càstig punitiu i sense sentit per demostrar una superioritat.

#### **4.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

- a) Rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- b) Que el seu rendiment escolar sigui valorat conforme criteri de plena objectivitat.
- c) Respectar la seva llibertat de consciència i la seva dignitat personal.
- d) Ser educat en un esperit de tolerància, solidaritat i convivència democràtiques.
- e) Participar activament en la vida escolar i en l'organització del centre en la mesura

en què les edats dels alumnes ho permeti.

- f) Ser orientats educativament atenent els problemes propis d'aprenentatge i desenvolupament de la personalitat.
- g) Dret que la seva activitat acadèmica es desenvolupi en les degudes condicions de seguretat i higiene.
- h) Respectar la confidencialitat de la informació de què el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.

#### 4.2.1. CONDUCTES I ACTUACIONS

Aquest curs tenim previst fer una comissió mixta (mestres-famílies) de convivència per enriquir el projecte de convivència i abordar temes necessaris. I també tenim per objectiu tancar el document on surti per escrit totes aquestes actuacions o maneres de fer de l'escola.

Tal com s'ha comentat prèviament el centre prioritza la resolució de conflictes més que les sancions. A continuació hi ha un document elaborat en grups de mestres: E. Infantil, 1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è on hi consten actuacions davant de conductes contràries a la convivència, a partir de l'assessorament de l'EAP i revisat el maig de 2019.

#### PREVENCIÓ:

Fer un treball conjunt amb la MAD i la comissió de convivència.

- Dinàmiques de grup
- Converses
- Acció Tutorial
- Cicles o pinyes per parlar concretament dels casos més rellevants

Infantil	Primària
----------	----------

Conductes contràries a la convivència	Actuacions
<ul style="list-style-type: none"><li>● Agressió física lleu</li><li>● Agressió verbal</li><li>● Deteriorament del material i/o infraestructures</li></ul>	<p>Diferenciem segons la intensitat, la freqüència, la voluntat i el context.</p> <p><b>Passos a seguir:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Parlar-ne i reflexionar conjuntament i/o individualment.</li><li>2. Apartar-lo del grup dins l'aula, en casos excepcionals i de curta durada.</li><li>3. Comunicar a la família verbalment o per escrit.</li><li>4. Si cal, fer-ho saber a l'equip de mestres.</li><li>5. En cas de desperfecte de material, reparar o substituir el material.</li></ol>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Paraulotes (no és a una persona, és per queixar-se per exemple "joder")</li><li>● Dificultats interpersonals: no escoltar o respectar les opinions dels altres, no compartir, fer comentaris irònics malintencionats, excloure companys</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reflexió sobre el significat del què han dit</li><li>2. Buscar alternatives a les paraules</li></ol> <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Parlar <i>individualment</i> amb l'alumne que està interferint preguntant si té algun</li></ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mentir i falses acusacions (en baralles)</li> <li>● Malmetre material</li> </ul>	<p>problema <i>Et puc ajudar amb alguna cosa?</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Reflexió sobre les seves actituds (veure document sobre resolució de conflictes proporcionat per part de l'EAP). <a href="#">Document Resolució conflictes</a></li> <li>3. Reflexionar sobre el tema en grup (Conversa).</li> </ol> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el conflicte amb els implicats apartats del grup.</li> </ol> <p><b>Paper de la mestra:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Convidar-los a que ho solucionin entre ells.</li> <li>2) Escolta activa (Com se senten?...)</li> <li>3) Preguntes circulars</li> <li>4) Neutralitat activa</li> <li>5) Arribar a un o uns acords</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Reflexionar sobre el tema en grup (Conversa).</li> </ol> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reflexió de perquè ho ha fet</li> <li>2. Substituir, responsabilitzar-se de l'acció, o arreglar el material malmès.</li> </ol>
<p><b>Conductes greument perjudicials a la convivència</b></p>	<p><b>Actuacions</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agressions greus als companys i/o als adults de manera continuada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parlar amb l'alumne, reflexionar conjuntament.</li> <li>- Portar un registre per controlar el tipus d'agressió i la freqüència.</li> <li>- Informar a la família i a l'escola.</li> <li>- Fer un pla d'actuació consensuat amb la família i l'escola.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actituds ofensives (gestos, acorralar...), amenaces...</li> <li>● Agressió física: coça, empenya, bufetada, cop de puny...</li> <li>● Agressió verbal: insults a persona</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esperar haver passat el moment "d'escalada"</li> <li>2. Gestionar el conflicte amb els implicats apartats del grup.</li> </ol> <p><b>Paper de la mestra:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escolta activa</li> <li>2. Preguntes circulars</li> </ol>

	<p>3. Neutralitat activa</p> <p>3. Arribar a un o uns acords en claustre. (llegir el protocol contra l'assetjament, que el departament ha creat.)</p> <p>4. Comunicar-ho a les famílies.</p>
--	--

\* Cal tenir present que les actuacions amb l'alumne disruptiu es portin a terme de forma individual per tal d'evitar crear etiquetes pejoratives. També cal contemplar poder-ne parlar amb el grup per poder buscar estratègies conjuntes d'actuació. Proposta: crear un registre de les faltes greument perjudicials a la convivència a nivell de grup

#### 4.2.2 ÚS DEL MÒBIL A L'ESCOLA

L'alumnat no pot portar mòbil a l'escola.

En casos específics de necessitat, s'entrevistarà a la família per signar el document d'autorització.

Quan un/a alumne/a duu a la motxilla un dispositiu mòbil i en fa ús, l'escola li demanarà el mòbil i amb la seva presència se li demanarà que ensenyi tots els missatges o fotografies que hagi pogut realitzar i es procedirà a eliminar-les. Acte seguit es trucarà a la família per informar-la i que vingui a buscar el dispositiu mòbil.

#### 4.2.3.- PROTOCOL D'ABSÈNCIES ALUMNES

Normativa d'inici de curs: És obligatòria l'assistència a l'escola. Si un nen/a no pot venir per malaltia o qualsevol altra causa cal que ho comuniqui via Dinantia al tutor/a o per telèfon a l'escola. Si la malaltia persisteix cal portar un justificant del metge.

El protocol d'absències de l'escola es concreta en els següents passos:

- L'assistència queda registrada via Dinantia pels tutors/es.
- A diari a les 9 del matí es registra si l'alumne/a està: **Present- Retard- Absent- Absència justificada**
- En el cas que un/a alumne/a porti un nombre elevat (entre 2 i 5 dies al mes) d'*Absent* (faltes no justificades) la tutora farà un seguiment personal amb la família, on se'ls comentarà la problemàtica de les absències i també s'informarà a la CAD.
- Si les faltes es repeteixen (entre 2 i 5 dies al mes d'absència o superior), en el tercer mes, des de Direcció es convocarà a la família per parlar del tema i buscar-hi una solució.
- Si aquest fet continua un altre mes, s'informa a Serveis Socials de l'Ajuntament. I són ells els que activaran el protocol d'absentisme del municipi.
- En els casos significatius d'absentisme es posarà el nombre de faltes que han tingut al llarg del trimestre es posaran en els informes de les famílies.



**PUNTUAL** MENYS DEL 5% DE FALTES MENSUAL - 1 DIA AL MES

**MODERAT** ENTRE UN 6 i 25% FALTES MENSUAL - ENTRE 2 i 5 DIES AL MES

**REGULAR** ENTRE UN 26 i 60% FALTES MENSUAL - ENTRE 6 i 12 DIES AL MES

**CRÒNIC** ENTRE UN 61 i 100% FALTES MENSUAL - MÉS DE 13 DIES AL MES

## **REINCORPORACIÓ D'UN INFANT DESPRÉS D'UNA LLARGA ABSÈNCIA**

Quan un infant, per motius de malaltia de llarga durada, un viatge llarg o d'altres situacions similars i estigui fora de l'activitat escolar un espai de temps superior a un mes, es tindran en compte els següents aspectes:

- Parlar amb la família per tal d'explicar-los el treball a fer.
- Si s'ha pogut preveure amb la família, donar-li activitats anticipades, per tal que pugui mantenir el ritme escolar. Aquestes activitats hauran de ser autocorrectives i amb unes pautes de treball senzilles i clares, per l'alumne/a i la família.
- Si no s'ha pogut preveure, tenir en compte en el moment del reingrés activitats per aquest infant que l'ajudin a posar-se al dia. No caldrà fer totes les activitats que la resta del grup hagi fet, però sí aquelles que es considerin més rellevants.
- En el moment de la incorporació, acollida per part del tutor/a en horari lectiu per tal de tenir un intercanvi d'impressions amb l'infant i poder copsar el seu estat emocional, per tal de portar a terme accions o activitats que l'ajudin a la seva reincorporació.

Es farà el seguiment a la sessió d'avaluació més propera a la reincorporació.

### **4.3.- DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

Els establerts a la legislació vigent

- a) Dins el respecte a la Constitució, a les lleis i a les NOFC, tenen garantida la llibertat d'ensenyament. L'exercici de l'esmentada llibertat s'orientarà a promoure la formació integral de la personalitat dels alumnes, en el respecte a la consciència moral i cívica dels mateixos i dins el marc del projecte educatiu de l'escola.
- b) Ser respectat, tant en la seva persona com en la seva tasca educativa.
- c) Participar en l'organització del centre per mitjà dels òrgans corresponents.
- d) Participar en jornades, congressos i activitats de tipus pedagògic que tinguin incidència en la tasca educativa del centre d'acord amb una programació elaborada i controlada per l'equip directiu.
- e) Exercir el dret de reunió en el centre, en totes aquelles activitats que facin referència al projecte educatiu. En altres, cal demanar el vistiplau de l'equip directiu que ho traslladarà si ho creu oportú al Consell Escolar.
- f) Els treballadors del centre tindran dret a sol·licitar reunions sindicals, seran autoritzades per l'E.D, mentre no coincideixin amb reunions de cicle i claustre.

Consultar Capítol IV de la LEC art 28 i 29

#### **4.3.1.- ADSCRIPCIONS DEL PROFESSORAT CURSOS I NIVELLS**

Correspon a la direcció adscriure el professorat als cicles i cursos en la forma més convenient per a l'educació dels infants. Es tenen en compte les especialitats, adscripcions al lloc de treball en el marc general de les necessitats del centre i partint del projecte educatiu.

L'adscripció la fa l'equip directiu després d'haver parlat, si cal amb el professorat i es presenta la proposta en claustre.

Es té en compte també, sempre que sigui possible, mantenir el professorat referent els dos cursos en el mateix cicle. Però també tenim present que dins del cicle hi hagi com a mínim un dels mestres referents que ja tingui antiguitat en el centre.

#### **4.3.2.- PROTOCOL D'ABSÈNCIES**

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

Passos a seguir en el cas de:

- Faltar per visita mèdica del professorat, es notificarà a direcció amb la màxima antelació possible, per tal de poder preveure la substitució. La mestra ha d'omplir el full d'absències del Departament que hi ha al despatx de direcció i es deixarà escrita l'activitat lectiva que s'hagi de fer durant el temps d'absència.
- Malaltia que no comporti baixa s'omplirà el full d'absències del Departament.

- Altres motius, es demanarà permís a direcció i s'omplirà el comunicat d'absències de l'escola, marcant el tipus d'absència:

Sempre que s'hagi de sortir en hores lectives caldrà portar un justificant, que s'adjuntarà en el document d'absències.

- Cal entregar els fulls d'absències a l'administrativa perquè ho passi a l'ATRI.

### **4.3.3.- ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENTS I INCIDÈNCIES**

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

## **4.4.- PLANS D'ADAPTACIÓ**

### **4.4.1.- D'ALUMNAT I FAMÍLIES**

Hi ha un pla d'adaptació per l'alumnat nou:

1. Rebre a la família i a l'infant amb cordialitat i respecte, amb interès per les seves vivències
2. Reunió informativa a les famílies per explicar el funcionament.
3. Visita de famílies i alumnes a les aules abans de l'inici de curs o en el moment que s'incorporin.
4. Organitzar els horaris per tal que aquests nens i nenes puguin rebre un reforç en cas que no parlin el català.
5. Organitzar activitats de cohesió de grup i coneixença durant els primers dies de classe i sempre que es cregui oportú.

### **4.4.2.- DE PROFESSORAT**

Per al professorat nou al centre es tenen en compte els següents passos:

1. Pinya informativa i de presentació.
2. Accés al correu on hi ha la documentació d'escola (carpeta verda).
3. Explicació a la pinya d'alguns aspectes de treball de tota l'escola: tallers, festes...
4. Traspàs d'informació de la persona que hagi estat al lloc on anirà la nova persona, si s'escau.
5. En cas que sigui una persona que s'incorpora un cop iniciat el curs, des de l'equip directiu es buscarà un moment per donar-li la informació més general i necessària. La resta d'informació se li anirà explicant en les reunions d'exclusives amb l'acompanyament de la persona del grup més proper.

#### **4.4.3.- ALTRE PERSONAL**

L'escola és oberta i col·labora amb programes externs (Arrel, Servei comunitari 3r ESO...) i alumnes de pràctiques de diferents estudis,

Amb tots se'ls fa una rebuda prèvia de benvinguda per part d'algun membre de l'equip directiu i el professorat amb qui han de treballar els fa acompanyament i seguiment.

## **5.- COL·LABORACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

### **5.1. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS**

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- A escollir i ser escollit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- A pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- A que els seus fills rebin una educació, i que la seva formació religiosa i moral estigui d'acord amb les seves conviccions pròpies.

### **5.2. CARTA DE COMPROMÍS**

Totes les famílies l'han de llegir i firmar-lo degudament via dinantia un cop realitza la matrícula de l'infant a l'escola. D'altra banda, està penjat a la web d'escola. ([Carta de Compromís](#))

## **5.3. INFORMACIÓ I RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES**

### **5.3.1. JORNADA PORTES OBERTES**

En època de preinscripcions es fa una jornada de portes obertes, on es convida a les famílies interessades a veure l'escola en funcionament durant una tarda en horari lectiu. I aquella mateixa setmana es fa una reunió informativa dels aspectes generals d'escola i del funcionament

pedagògic. Aquesta reunió la porta a terme l'equip directiu.

### **5.3.2. REUNIONS DE FAMÍLIES**

Al llarg del curs es fan les següents reunions:

- Entrevista per a famílies noves
- Reunió de famílies per cicles i de l'equip directiu (octubre)
- Portes obertes per famílies en diferents moments puntuals (compartir treballs d'investigació o amb altres activitats)
- Café en famílies. Famílies de p3 amb la familiarització, obrir temes perquè les famílies puguin participar de debats pedagògics.

### **5.3.3. INFORMES I ENTREVISTES**

Comunicacions amb els tutors/tutores:

- Entrevistes personals.
- Comunicats escrits via DINANTIA. agenda
- Informes trimestrals (2 informes a infantil i 3 a primària).

### **5.3.4. CARTES I ALTRES INFORMACIONS**

Des de l'escola utilitzarem únicament el canal de Dinantia per realitzar totes les comunicacions amb les famílies. L'AFA, extraescolars i l'empresa de menjador utilitzarà el mateix canal. També s'utilitzarà l'agenda per aspectes més puntuals i concrets. Relacions AFA /Escola L'equip directiu es reuneix amb l'AFA a l'inici de curs per establir una programació general i una reunió a final de curs per fer la valoració de les activitats realitzades. Per fer el seguiment al llarg del curs hi ha una coordinació entre el director, secretària i la presidenta de l'AFA. Les reunions de les diferents comissions es gestionaran a través de la junta de l'AFA.

### **5.3.5. PARTICIPACIÓ DE L'AFA AMB LES ACTIVITATS D'ESCOLA**

Fins ara l'AFA participa en l'organització d'algunes de les activitats de l'escola: castanyada (torrant les castanyes i espontàniament alguna altra activitat), elaboració d'un element per decorar el pati per les festes de Nadal, Carnaval (retallar disfresses, si cal, i continuació de la disfressa en la rua del poble, fi de curs (organització d'un sopar i comiat dels infants que acaben sisè. I altres activitats esporàdiques que puguin sorgir al llarg del curs. Aquest any (21-22) si les mesures de la Covid19 ho permeten volem anar més enllà per tal de crear més complicitats escola-família.

### **5.3.6. CONSELL D'INFANTS I DELEGATS**

Es participa en el consell d'infants que organitza l'Ajuntament. Hi assisteixen dos alumnes de 5è i dos de 6è. Prèviament a les eleccions les encarregades del funcionament del consell d'infants vénen a l'escola per fer la presentació i explicar com funciona. Després es deixa un temps perquè qui es vulgui presentar pugui fer una breu presentació i seguidament es fan les votacions entre l'alumnat de cicle superior.

Quan des del consell s'organitzen algunes activitats, els representants són els que passen la informació als diferents grups de l'escola.

### *5.3.7.RELACIONS EXTERNES: AJUNTAMENT I ALTRES*

Des de l'equip directiu es mantenen reunions amb el Departament d'ensenyament, ajuntament i altres entitats si es dóna el cas.

A la PGA anual s'hi fan constar les reunions previstes i aquestes es valoren a la memòria de final de curs.

### *5.3.8. XERRADES PEDAGÒGIQUES*

L'AFA organitza xerrades i/o tallers per l'escola de famílies, algunes d'elles conjuntament amb les altres AFA's i d'altres a nivell intern. En aquestes xerrades s'hi participa també des de l'escola presentant temes pedagògics. A principi de curs es valora al consell de direcció la proposta que fa la comissió.

## **6.- GESTIÓ ECONÒMICA (Aprovat juliol 17-18)**

La comptabilitat del centre es gestiona mitjançant el programa informàtic ESFERA, del Departament d'Educació. L'escola té un sol compte bancari, al Banc de Sabadell, on es gestionen tot els ingressos i despeses del centre, tant les partides incloses en el pressupost ordinari com les partides extrapressupostàries i també els rebuts de les quotes de les famílies, que paguen per material, llibres i sortides. Anualment es fa el recull de tots els justificants d'ingressos i despeses que queden arxivats a l'escola.

**Pressupost** El pressupost de l'escola s'elabora per anys naturals tal com indica el Departament d'Educació. Fa la proposta l'Equip Directiu i la presenta a la pinya, on es fan les aportacions que es creuen convenientes. Un cop consensuat es presenta en el Consell Escolar del Centre, durant el mes de gener i el director l'aprova.

**Liquidació econòmica** Es presenta cada any a la pinya i al Consell Escolar durant el mes de gener i l'aprova el director.

### **Quota AFA**

S'estableix una sola quota per a tot l'alumnat, que inclou : material, llibres, sortides i aportació a l'AFA. Aquesta quota es pot pagar anualment, per mitjà de rebut bancari , durant el mes d'agost o bimensualment, durant els mesos de setembre, novembre, gener, març i maig. Si es paga anualment 2/5 parts les cobra l'AFA i 3/5 parts l'escola. Si es paga bimensualment l'escola cobra les quotes de setembre, gener i maig i l'AFA les de novembre i març.. Hi ha algunes famílies que ho paguen en efectiu, directament a l'escola. La junta de l'AFA i l'equip Directiu decideix la quantitat de la quota, en funció de les necessitats que es preveuen per cada curs. S'estableixen quotes més econòmiques en cas de dos, tres o quatre germans. La quota de colònies es paga a part. Aquest import també s'ingressa en el compte de l'escola en un sol pagament, ja que les colònies es solen fer a començament de curs i no hi ha temps material de fer paga i senyal i segon pagament. Algunes famílies ho porten en efectiu a l'escola, que després ho ingressa en el compte corrent.

### **Casos extraordinaris**

Es fan gestions amb serveis socials per parlar i arribar a acords amb aquelles famílies que tenen dificultats econòmiques. Periòdicament es fan reunions amb direcció i serveis socials per parlar dels casos que cal i fer-ne el seguiment.

**Impagaments** En cas d'impagament per part de les famílies , es procedirà seguint els següents passos:

1. L'escola parlarà amb la família i es prendrà nota dels acords als quals s'hagi arribat, per portar a terme els pagaments. En cas de necessitat greu es dirigirà la família a Serveis socials.

2. Es citarà a la família des de Direcció per revisar els acords que no han complert i refer-los si cal.
3. S'enviarà carta a la família comunicant que a partir de la data acordada el seu fill/a no podrà assistir a les sortides escolars i que caldrà que porti el material necessari per al funcionament habitual de l'escola.

### **Beques**

Es comunicarà a les famílies les bases i els terminis per a la presentació de beques tan de menjador, de material i llibres, com d'educació especial. Es faran els tràmits corresponents per tal de poder gestionar aquestes beques, amb la col.laboració de l'administrativa. El Consell Comarcal transfereix l'import de les beques de menjador a l'escola que les traspasa a l'AMPA que és qui té contracte amb l'empresa de menjador per tal de que aquesta empresa les gestioni, amb les diferents famílies que les tenen concedides. Les beques d'educació especial es gestionaran conjuntament amb la família per tal de portar a terme la reeducació pertinent, en els casos en que les cobri l'escola es pagaran al professional que fa el servei en funció de les factures presentades periòdicament. Les beques de llibres, material i activitats es retornen a la família si està al corrent de pagament de les quotes, però en cas de que hi hagi deute pendent s'ingressen directament a l'escola.

### **Compres material**

Durant el mes de juliol es farà la comanda important del curs per tal de ser servida a començament de curs. També es farà la comanda d'agendes de 3r a 6è, fulls, llibres blancs i quaderns de camp. Al llarg del curs es faran les comandes de material quan aquest faci falta i les gestionarà la secretària del centre. La llista per demanar el material està al drive d'escola.

Per a despeses de quantitats importants caldrà comunicar a l'equip directiu, el motiu i comprovar si hi ha disponibilitat de pressupost.