



REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT DE CENTRE  
(ROF)  
CEIP SANT MIQUEL

## ÍNDEX

1. Les normes d'organització del centre
  - 1.1. Calendari escolar.
  - 1.2. Horaris del centre.
  - 1.3. Entrada i sortida del centre.
  - 1.4. Atenció a les famílies
  - 1.5. Absències dels alumnes i del professorat.
  - 1.6. Material didàctic
  - 1.7. Servei Escola Matinera i Servei Menjador. Activitats extraescolars
  - 1.8. Suggeriments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
  - 1.9. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els coordinadors dels equips de cicle/comunitat, els mestres de referència, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, organització dels alumnes, etc.
    - 1.9.1. Les comunitats/ els grups de referència.
    - 1.9.2. Les tutories/ els mestres de referència.
    - 1.9.3 Activitats complementàries, extraescolars i sortides escolars.
    - 1.9.4. Organització dels alumnes.
  - 1.10. L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.
  - 1.11. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.
    - 1.11.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre
    - 1.11.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre
    - 1.11.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos
2. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa
  - 2.1. Òrgans de govern col·legiats
    - 2.1.1. Equip directiu
    - 2.1.2. Consell Escolar
    - 2.1.3. Claustre de professorat
  - 2.2. Altres òrgans de participació al centre
    - 2.2.1. Equips educatius
    - 2.2.2. Equip de suport
    - 2.2.3. Ajuntament
  - 2.3. Relació i coordinació amb l'APIMA
3. Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa
  - 3.1. Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes
    - 3.1.1. Normes de convivència
    - 3.1.2. Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència
  - 3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes
    - 3.2.1. Prevenció de conflictes
    - 3.2.2. Gestió de conductes
  - 3.3. Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius
  - 3.4. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar
  - 3.5. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència
4. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament
5. Avaluació i seguiment del ROF

## **1. Les normes d'organització del centre**

### **1.1. Calendari escolar**

El calendari escolar vendrà fixat per la Conselleria d'Educació.

- En iniciar-se el curs escolar, el claustre de mestres proposarà els dies no lectius de lliure elecció. Aquests dies de lliure elecció han de ser aprovats a través de la PGA.
- S'informarà als pares del calendari escolar definitiu abans d'acabar el mes d'octubre.

### **1.2 Horaris del centre**

A la primera quinzena de setembre, la cap d'estudis i els mestres encarregats dels horaris confeccionaran els horaris dels ambients, dels tallers, de la lliure circulació i els horaris dels mestres, seguint les accions de millora de la memòria del curs passat

L'horari del professors és:

- De 9:00h a 14:00h ( horari de docència)
- Dilluns i dimecres de 14:00h a 15:00h ( horari de dinar)
- Dilluns i dimecres de 15:00h a 17:30h( horari d'exclusiva)

Els mestres han de romandre al centre 30 hores setmanals, de les quals 25 tenen el caràcter de lectives (acompanyament a grups d'alumnes i dedicació a càrrecs) i 5 de complementàries. La resta, 7'5h, s'han de dedicar a la preparació d'ambients, materials, a la formació permanent o a qualsevol activitat pedagògica complementària i no s'han de fer necessàriament al centre.

Horari dels alumnes:

- De 9:00h a 14:00h (horari obligatori)
- De 7:30h a 9:00h (escola matineria "voluntari")
- De 14:00h a 15:30h (menjador escolar "voluntari")
- De 15:30h a 17:00h (activitats extraescolars "voluntari")

Horari de l'Equip Directiu:

**Direcció, Cap d'Estudis i Secretaria:** les famílies poden demanar entrevista cridant al número de telèfon 971569155.

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

A educació infantil les famílies deixaran els infants, de 9 a 9:20, a la zona de rebuda (porxada) perquè es pugui fer una entrada relaxada, hi haurà dos mestres de referència encarregats atendre als pares i infants.

Els alumnes deixaran la seva motxilla dins la seva cistella, es canviaran les sabates i entraran l'aigua fins a la prestatgeria que hi ha dedicada per aquest ús.

La sortida serà a partir de les 13:40 i les famílies entraran fins a l'espai d'exterior on també hi haurà dos mestres de referència encarregats del comiat.

El centre de primària s'obri als alumnes a les 8:50 i els infants puguin fer el registre d'assistència i apuntar-se a tallers (si cal).

S'obrirà la barrera principal i la barrera grossa per poder entrar les bicicletes i patinets. L'accés a l'interior de l'edifici es farà per la part posterior on hi haurà un o dos mestres que gestionaran el full d'assistència. Els alumnes quan arribin marcaran al full el seu nom mentre han arribat, donaran circulars i doblers (si hi ha qualche sortida programada), deixaran la motxilla i carpeta dins la seva cistella i s'apuntaran a tallers.

A educació primària l'hora de sortida és a les 14h i els alumnes de primer i segon curs han de sortir acompanyats per un mestre.

## 1.4. Atenció a les famílies

A principi de curs s'establirà un dia perquè les famílies entrin a acompanyar (infantil) o cercar (primària) els seus fills i filles a les aules i pugin veure que i com es treballa.

L'horari d'atenció a les famílies serà el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent PGA.

Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, llevat d'excepcions que ho justifiquin, caldrà sol·licitar-les almenys amb dos dies d'antelació.

1. Els pares o tutors legals, mitjançant l'agenda escolar o correu electrònic segons el cas, es posaran en contacte amb els tutors/es i/o mestres especialistes.

2. Es procurarà no parlar de temes escolars al pati ni pels passadissos ni fora del centre, s'ha d'intentar atendre als pares/mares dins l'aula o espai adient del centre.

### **Instruments i procediments d'informació amb les famílies**

Des del curs 18/19 el centre utilitza com a instrument d'informació per les famílies la pàgina web de l'escola, on de manera periòdica aquestes reben informacions diverses sobre l'escola: activitats complementàries, informacions per part de l'equip docent, comunicacions per part de l'equip directiu, etc.

Si la informació és de caràcter privat amb una família o grup de famílies, es concretaran entrevistes personals per tractar temes puntuals i d'interès per les dues parts implicades. Aquestes reunions / entrevistes caldrà sol·licitar-les almenys amb dos dies d'antelació i caldrà realitzar una acta de la reunió per poder signar els acords, si n'hi ha hagut. Aquesta acta la guardarà el mestre que condueix la reunió.

A principi de curs, abans de començar les classes, es farà una reunió grupal per a totes les famílies per informar-los de temes de caràcter generals organitzatius. Durant el curs es realitzarà una reunió per tractar aspectes pedagògics.

Amb les famílies de 4t d'EI la setmana d'adaptació es farà una entrevista per tenir un primer contacte amb les mestres de referència.

Es fan **tres entrevistes amb famílies** durant el curs, a part de les que ells puguin sol·licitar.

- Entrevista dins el mes de novembre, per parlar de l'adaptació de l'infant.
- Entrevista després de donar l'informe del febrer.
- Entrevista a final de curs on es donarà l'informe del juny.

## 1.5. Absències dels alumnes i del professorat.

Les absències i la manca de puntualitat dels alumnes hauran de ser justificades per la família de l'alumne/a als respectiu/va tutor/a.

### **Protocol d'actuació sobre absentisme escolar**

Pel que fa al protocol que es segueix per combatre l'absentisme escolar, cal dir que quan els infants entren hi ha al manco un mestre que gestiona el full d'assistència. El/la cap d'estudis (primària) i la coordinadora d'infantil recolliran cada mes el full d'assistència i els passaran a l'administratiu per a què enregistri les faltes al Gestib.

Si un alumne no assisteix a l'escola amb regularitat, el centre seguirà les pautes que dictin les Instruccions del Servei d'Atenció a la Diversitat.

Quan el tutor detecti l'absentisme d'un dels seus alumnes, es posaran en contacte amb la família, a través de telèfon, i si ho considera oportú, a través d'una entrevista, per esbrinar el motiu de les absències. Si la situació es repeteix, passarà a intervenir la cap d'estudis del centre i s'informarà al PTSC.

Al segon cicle d'educació infantil també es du el registre d'assistència a l'entrada corresponent per part de les mestres de referència, però no es considerarà un factor de desemparament o negligència per no tractar-se d'una edat d'escolarització obligatòria, encara que la mestra de referència durà a terme les mateixes passes abans esmentades per tenir un contacte directe amb

la família de l'alumne. La direcció del centre sempre ha d'estar assebitada de les situacions particulars que es puguin donar.

### **Casos d'absentisme específic:**

1. Famílies temporeres:

- a) En aquest cas signen el document d'**Absències de llarga durada** i a més, si són de primària, tenen l'obligació de matricular al seu fill al poble/ciutat on vagin.
- b) Han de comunicar a quin centre serà el/la nin/a per tal de tenir a la família localitzada (en cas contrari, esdevindrà baixa)
- c) El centre reserva la plaça fins la data de tornada que digui el document emplenat i signat per la família.
- d) Una vegada escolaritzats en un altre centre de la Península, l'equip directiu del centre emissor pot donar de baixa l'alumne pel procediment habitual (per trasllat). Si l'equip directiu ho valora, pot reservar la plaça de l'alumne per quan torni, sempre que l'inspector d'aquest centre n'estigui assebitat.
- e) En el cas que l'alumne no s'incorpori de nou al centre en les dates previstes, o la família no es posi en contacte amb l'escola, s'ha d'iniciar el protocol d'absentisme com a alumne il·localitzable.

### **Baixa d'alumnes quan el centre hagi perdut el contacte amb la família**

Es posa en marxa el procediment de baixa de matrícula a través del PTSC adscrit al centre, amb el treball de col·laboració del Policia Tutor. Una vegada duit a terme les passes a seguir per les instruccions, i emplenades les diligències corresponents, es procedeix a signar la baixa de matrícula, sempre i quan estiguin signades per l'inspector del centre.

### **Viatges realitzats en períodes lectius:**

- a) Els pares/mares/ tutors han de signar el full d'Absències de llarga durada (quan el viatge sigui de més de 5 dies lectius) en què quedi reflectit el dia de partida i el dia de tornada del viatge..
- b) Aquestes faltes d'assistència es consideren justificades, i si l'alumne no s'incorpora el dia previst, aquestes faltes d'assistència són reiterades o es considera que poden suposar un risc social i educatiu per a l'alumne, el tutor, amb l'ajuda de l'equip directiu ha d'iniciar el protocol d'absentisme escolar.
- c) Si l'alumne no torna al centre i s'ha seguit el protocol, l'equip directiu ho ha de comunicar a inspecció educativa, i un cop justificades les actuacions que s'han duit a terme prèviament (documentació), l'inspector pot donar el vist-i-plau perquè l'alumne pugui ser donat de baixa.

### **Alumnes que s'escolaritzen en un sistema educatiu estranger.**

Els pares han de signar el document **Full de baixa voluntària** en que manifestin per escrit que el seu fill s'incorpora a un sistema educatiu estranger, i perdran la plaça perquè no se'n fa reserva.

### **Protocol d'actuació en relació a les absències del professorat.**

- Els mestres que faltin el mateix dia per alguna urgència justificable avisaran el més aviat possible al/la Director/a , cap d'estudis o secretari/a mitjançant el telèfon de l'escola.
  - Els mestres emplenaran i signaran en tots els casos el full de justificació de faltes d'assistència de l'Administració i ho lliuraran al/la cap d'estudis o secretari/a del centre.
  - Si el/la mestre/a sap que ha de faltar un dia determinat, sol·licitarà al/la Director/a el permís necessari com a mínim 48 hores lectives d'antelació. Cal adjuntar justificant d'absència en un termini de tres dies comptadors a partir de l'absència al/la cap d'estudis o secretari/a.
  - El/la cap d'estudis o secretari/a serà l'encarregada de dur el registre de les faltes d'assistència dels mestres al Gestib. S'ha d'entregar el justificant de la falta i ell/ella ho guardarà al despatx. Cada mes l'administratiu passarà les faltes del professorat al Gestib.
  - Es tendran presents una sèrie de criteris de substitucions:
1. Quan falti algun mestre (a primària el/la cap d'estudis i a infantil el/la secretari/a) organitzarà la jornada perquè les hores de dit mestre estiguin cobertes per la resta de mestres que estiguin disponibles.
  2. No es seguirà cap ordre en realitzar les substitucions, però la preferència hi serà per comunitats. Les substitucions es cobriran entre els mestres de la mateixa comunitat.

## 1.6. Material didàctic

La quota de material fungible i didàctic serà d'ús col·lectiu i voluntària, aquesta està autoritzada per la Secretaria general, Cap de departament de Gestió econòmica i Cap de servei de gestió Econòmica.

- Les quotes s'ingressaran mitjançant transferència bancària posant al concepte el nom i el llinatge de l'alumne. El rebut s'haurà de lliurar al centre en les dates que Direcció estableixi.
- El pagament de la quota acordada en concepte de material fungible i didàctic serà recomenada per a totes les famílies del centre, ja que amb aquesta quota el centre fa front a la despesa de tot el material fungible de tot el curs escolar, així com es fa la compra de material didàctic dels diferents ambients, materials pels tallers, manteniment d'espais comuns...  
Si una família marxa una vegada començat el curs i ja ha abonat la quota no es tornaran els doblers.  
Si una família arriba a l'escola entre el mesos de setembre a març pagarà la quota integra.  
Si arriba d'abril a juny pagarà el 50% del total de la quota.
- Adquisició de material pel centre: si un mestre vol comprar material pels ambients o tallers, ha d'informar a l'equip directiu. Si és possible se sol·licitarà el pagament per transferència bancària. Si el personal abona la quantitat (inferior a 150€) haurà de lliurar la factura/tiquet al/la secretari/a abans de dia 5 del següent mes després de la compra.. Aquest disposarà d'un mes per realitzar l'abonament corresponent a través de diners de caixa.
- S'intentarà fer les compres a través dels proveïdors del centre.
- Les famílies s'han de fer responsables de la reparació o la compra del material didàctic que s'ha fet malbé degut a un ús inadequat d'aquest pel seu fill o filla.

## 1.7. Servei Escola Matinera i Servei Menjador. Activitats extraescolars

L'AFA és l'encarregada del servei d'escola matinera, servei de menjador i de les activitats extraescolars.

## 1.8. Suggeriments, queixes i reclamacions sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

- Les aportacions/observacions que les famílies vulguin fer sobre el procés d'aprenentatge del/la seu/a fill/a s'han de fer en primera instància amb el/la tutor/ referent. Posteriorment es podrà recórrer al/la Director/a, també tenint en compte l'horari de Direcció i demanant cita prèvia.
- El procediment per tractar suggeriments, queixes, reclamacions o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors/es del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:
  1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa. Les queixes o sol·licituds es presentaran per escrit al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció i hauran de contenir:
    - Identificació de la persona o persones que el presenten.
    - Contingut de la queixa o sol·licitud enunciat de la manera més precisa possible (amb explicació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc. que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del mestre o d'un altre treballador del centre a què es refereixen)
    - Data i signatura.
  2. L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.
  3. Correspondrà a la Direcció del centre:
    - a) Rebre la documentació i estudiar-la
    - b) Directament, a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis, i sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències.
    - c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa o suggeriment rebut al mestre o treballador afectat, i demanar-li un informe precís per escrit sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la

formuli, es datarà i es signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de l'interessat.

d) Estudiar el tema amb la informació recollida, i si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o participació del centre sobre el fons en qüestió.

e) Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa el cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la Direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

d) Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, es contestarà al primer signant de la denúncia, i es farà constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada per la Direcció del centre.

e) En el cas que la Direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la Cap d'estudis.

4. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

5. El centre disposa de 15 dies lectius per donar resposta. Si no ha pogut obtenir-ne s'avisarà de la situació actual i s'allargarà 12 dies més de forma successiva.

### **1.9. Els canals de coordinació entre els òrgans de govern, els coordinadors dels equips de cycle/comunitat, els mestres de referència, el coordinador d'activitats complementàries i extraescolars, organització dels alumnes, etc.**

Els diferents òrgans de govern del centre escolar es reuniran periòdicament en sessions ordinàries (calendari de reunions dissenyat cada inici de curs escolar) i quan sigui necessari, ho faran en sessions extraordinàries.

Tant a educació infantil com a educació primària, els equips docents es reuneixen setmanalment per parlar d' infants, de normes d'organització, d' espais i de materials.

Hora	DILLUNS		DIMECRES	
14h - 15h	DINAR			
	Infantil	Primària	Infantil	Primària
15h – 16:00h	Claustres i coordinacions.		15h - 17h	Comissions i metodologia
16:00h – 17:00h	Seguiment d'infants		17h – 17:30	Cicle
1h a la setmana	Reunions familiars segons disposició de mestres i famílies.			

#### **1.9.1 Les Comunitats.**

Els equips que conformen les comunitats, es constituïran amb tots els/les mestres que conformen dita comunitat, i que participen en l'organització i desenvolupament dels processos d'aprenentatge. Entre les funcions de l'equip de comunitat hi trobam:

- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració i/o actualització del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Organitzar i desenvolupar de manera conjunta les activitats docents, complementàries i extraescolar, en el marc del projecte educatiu.
- Col.laborar en les decisions sobre l'avaluació i promoció de l'alumnat.
- Participar en l'elaboració i actualització del projecte curricular d'etapa, com també en la formulació de propostes de l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració i/o actualització del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu del centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament del centre, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació, i la programació general anual.
- Elaborar la proposta del pla de formació permanent del professorat del centre.
- Aportar criteris i informació de la selecció i de l'ús del material didàctic per afavorir

- l'intercanvi d'experiències entre els mestres que conformen la comunitat.
- Vetllar perquè la incorporació de nous acompanyants sigui atesa i d'aquesta manera es sentin sostinguts per poder incorporar-se amb tranquil·litat, amb participació, amb responsabilitat i amb la dedicació que necessita el projecte.
  - Vetllar pel dret a la participació de cada un dels individus en el projecte.
  - Vetllar per la corresponsabilitat dels companys en el compliment de l'horari.

### **1.9.2 Les tutories/ Els mestres de referència**

Les tutories estan organitzades de la següent manera: les famílies tenen una persona/mestre de referència cada curs escolar, i no tenen perquè compartir el mateix mestre de referència tot el grup de pares amb fills matriculats a un curs determinat. El que es busca amb aquesta organització és que les famílies tinguin a un mestre més proper i amb més temps per poder acompanyar-los en l'escolarització del seu fill o filla.

Els mestres estan obligats a complir l'horari lectiu i d'activitats complementàries, com també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de mestre de referència o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Els mestres han de participar en activitats de formació per assegurar l'actualització de la seva pràctica i adequació a la metodologia del centre.

Ha d'estudiar i tenir present tota la documentació del centre per ajustar-se al màxim a la línia educativa i la organització.

Ha de participar activament en la programació didàctica, elaboració de material, creació d'espais... així com ha de fomentar la seva revisió, manteniment, renovació, actualització...

### **1.9.3 Activitats complementàries, extraescolars i sortides escolars.**

Hi haurà dos coordinadors per les d'activitats complementàries i les sortides escolars, un membre de l'etapa de primària i un membre de l'etapa d'infantil.

- Tendran un caràcter d'activitats complementàries aquelles activitats didàctiques que es realitzen amb l'alumnat en horari que majoritàriament és lectiu.
- Tendran un caràcter d'activitats extraescolars aquelles que, organitzades pel centre o Apima, i recollides en la programació general anual, aprovada per Consell Escolar, es realitzen fora de l'horari lectiu. La participació a aquestes és voluntària.
- S'entendrà com a sortida escolar les activitats que tenen una durada de més d'un dia, i que es realitzen fora del centre. Per exemple, viatges d'estudis, colònies... La participació a aquestes és voluntària. Per dur a terme dites activitats, s'haurà de comptar amb l'autorització del Consell escolar i de l'Administració educativa.

### **1.9.4. Organització dels alumnes.**

Els alumnes de la nostra escola no pertanyen a cap grup – classe. S'organitzen per comunitats i grups de participació.

Els infants d'infantil formen la comunitat de terra i tots els alumnes de 4t, 5è i 6è d'educació infantil passen la jornada escolar amb la lliure circulació i amb l'oferta dels tallers.

Els infants de primària formen tres comunitats (tres cicles) i els grups de participació d'arrels, inici, trobada, reunió, assemblea i debat.

Els objectius d'aquests grups de referència són:

#### **ARRELS**

-Prendre consciència d'un mateix.

-Centrar-se: on som, ja hem arribat, ja acabam...



-Acompanyar les rutines de començament i finalització de la jornada.

#### INICI

- Iniciar-se en el torn de paraula.
- Iniciar-se en les primeres decisions i donar opinions.
- Respectar les opinions dels altres.
- Començar i acabar la jornada.
- Decidir per nosaltres mateixos.

#### TROBADA

- Iniciar-se en les converses.
- Gestionar el llenguatge: treball de l'expressió oral.
- Respectar el torn de paraula.
- Treballar el llenguatge no verbal i la postura.
- Donar opinions.

#### REUNIÓ

- Aprendre a gestionar els conflictes: resolució d'aquests.
- Treballar l'educació emocional.

#### ASSEMBLEA

- Conèixer-se a un mateix.
- Dominar la presa de decisions i executar-les.
- Implicar-se en la comunitat.
- Prendre decisions pel centre.

#### DEBAT

- Construir el pensament i la seva personalitat.
- Desenvolupar un esperit crític.
- Argumentar les opinions.
- Desenvolupar l'empatia.
- Tractar temes complexes.
- Involucrar-se en projectes que van més enllà de l'escola.

Es pot consultar la rúbrica d'autoavaluació i coavaluació per situar-se en un dels grups al quadern de l'alumne i en els diferents espais del centre.

### **1.10. L'organització i repartiment de responsabilitats no definides en la normativa vigent, mitjançant la constitució de comissions, si escau.**

Pel que fa al repartiment de responsabilitats es va decidir a sessió de claustre que els mestres de l'escola formassin part d'una comissió, de la comissió en la que es senti cada un més còmode i on pugui dur a terme les responsabilitats corresponents de manera fàcil i compromesa. Entre les comissions que es van crear hi tenim:

- Comissió de matemàtiques.
- Comissió lingüística.

### **1.11. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.**

#### **1.11.1. Organització dels espais i instal·lacions del centre**

L'escola està formada per dos edificis, un per educació infantil i l'altre per educació primària, ubicats en dos carrers diferents. Actualment també disposem de l'estació del poble, el museu dels trens i el poliesportiu.

L'escola presenta diferents espais anomenats ambients on es desenvolupen diferents activitats.

- A l'edifici d'Educació Infantil comptam amb els diferents ambients: exterior, psicomotricitat, tocar i pensar, construccions i art. A dins d'aquests ambients també es desenvolupen els diferents tallers.
- A l'edifici d'Educació Primària, estació i museu comptam amb els diferents ambients: exterior, espai matemàtic, investigació, fusteria, art, biblioteca i mass media. Els tallers es desenvolupen dins els diferents ambients. Els tallers motrius es fan al poliesportiu. Els passadissos també es consideren espais educatius.

### 1.11.2. Ús dels espais i instal·lacions del centre

L'ús dels espais i de les respectives instal·lacions s'organitza amb un horari establert perquè totes les persones que conformen la comunitat educativa puguin fer-ne ús, sempre que sigui possible i l'activitat que es sol·licita s'hi pugui desenvolupar sense problemes.

Tots els espais del centre han de conservar l'ordre i la neteja. És imprescindible per a un bon desenvolupament de les activitats.

#### Objectes personals

Cada infant i mestre disposarà d'un calaix per posar les coses personals.

Els infants duran bosses senzilles de tela, que es puguin penjar a l'esquena. No dur motxilles que ocupen molt d'espai a les porxadades.

#### Espais comuns

- Els responsables de l'ordre seran els mestres que realitzen l'ambient d'aquest espai.

-A tots els espais es realitza un canvi de sabates per entrar-hi.

- Porxadades: cada infant tindrà un calaix per posar els seus objectes personals(berenar, jaqueta bossa que ha de ser de tela molt senzilla). Hi haurà un cove per a tota la roba mal endreçada que es buidarà cada setmana i es dura al contenidor de reutilització

- Banyes: hi ha banyes per a cada comunitat.

#### Tasques a la comunitat:

Cada comunitat gestiona amb els infants les tasques a la comunitat per a un bon ordre i funcionament dels espais.

La direcció del centre facilita a l'AFA del centre un espai sempre que ho necessitin per desenvolupar les seves reunions i/o activitats, sempre que no perjudiquin les activitats acadèmiques.

La Conselleria d'Educació i Universitat pot disposar, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats, de la utilització dels centres, a excepció que ja hi hagi prevista una activitat a la PGA. D'acord amb les disposicions vigents, les prioritats en l'ús de les instal·lacions per a les activitats educatives, culturals, esportives o de caràcter social són:

- 1) Les activitats incloses a la PGA
- 2) Les activitats disposades per la Conselleria d'Educació i Universitat, per si mateixa o en col·laboració amb altres entitats.
- 3) Les activitats organitzades per l'Ajuntament.
- 4) Les activitats organitzades per entitats que integren la comunitat educativa (Apima)
- 5) Les activitats organitzades per altres entitats, dirigides a infants i/o joves, que suposin l'ampliació de l'oferta educativa.
- 6) Les activitats no incloses a l'apartat anterior organitzades per altres entitats.

#### **Autoritzacions:**

- La direcció del centre, valorant l'organització i arribant a acords en quant a la realització

d'activitats, ha d'autoritzar les activitats proposades per les organitzacions que integren la comunitat educativa.

- Pel que fa a les activitats que es vulguin dur a terme al centre i siguin organitzades per entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts, és l'Ajuntament qui les autoritza.
- Totes aquestes activitats, s'han d'informar per escrit al director del centre amb l'antelació suficient perquè en coordini l'ús. Si el desenvolupament d'aquestes activitats suposa interferències amb les activitats escolars o amb el funcionament del centre, la direcció ho ha de comunicar a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, que ha de resoldre i notificar-ho al centre, a l'Ajuntament o a l'entitat responsable.
- En cas de sol·licitud d'utilització per part d'un altre centre docent, l'autorització correspon a la direcció del centre i s'ha d'informar per escrit a l'Ajuntament de l'autorització concedida.
- L'ús dels centres docents públics per dur a terme actes electorals, s'ha de subjectar a la normativa vigent específica.
- L'ús de les instal·lacions dels centres educatius per a activitats no educatives o activitats que no estiguin incloses dins la PGA, requerirà informe previ positiu de Consell Escolar.

### **1.11.3. Pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos**

El centre té un Pla d'Autoprotecció desenvolupat i complet a partir del qual es desenvolupa el pla d'evacuació del centre i de prevenció de riscos. Cada curs escolar es programa un simulacre d'evacuació, el qual es desenvolupa, majoritàriament, amb èxit.

## **2. L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa**

### **2.1. Òrgans de govern col·legiats.**

#### **2.1.1. Equip directiu.**

Format per director/a, cap d'estudis i secretari/a.

L'equip directiu ha de disposar almenys de dues d'hores comunes de coordinació a la setmana.

#### **2.1.2. Consell Escolar.**

El Consell Escolar de l'escola segueix amb l'organització i el funcionament establert en les instruccions respectives a aquest òrgan col·legiat.

Els membres que el conformen són:

- El/la Director/a del centre, que en serà el president.
- El/la Cap d'estudis.
- Cinc mestres elegits pel claustre.
- Cinc representants de pares, mares o tutors legals dels alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- Un regidor o representant de l'Ajuntament del Municipi on es trobi situat el centre.
- El Secretari del centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu però sense vot.

El centre escolar del centre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la presidència o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, que hauran d'indicar els temes a incloure a l'ordre de dia; en aquest últim cas, la reunió tindrà lloc dins els 15 dies

següents a la data de la sol·licitud.

- L'assistència a les sessions del consell escolar serà un dret i un deure per a tots els membres.
- Les sessions es realitzaran en dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els membres.
- El/la Director/a enviarà als membres del consell escolar la convocatòria amb l'ordre de dia, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació, amb una antelació mínima de 7 dies naturals.
- Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagin de tractar-se així ho aconselli.

### **2.1.3. Claustre de professorat**

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels mestres en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.

El claustre el presideix el/la Director/a i està integrat per la totalitat dels mestres que presten servei al centre. El claustre de mestres té les competències següents:

1. Formular a l'Equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
2. Aprovar i avaluar la concreció del Currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
3. Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria i avaluació d'alumnes.
4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica, i en la formació del professorat del centre.
5. Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del Director en els termes que estableix la Llei.
6. Conèixer les candidatures a la Direcció i els projectes de Direcció presentats pels candidats.
7. 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.
8. Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
9. Conèixer la resolució de conflictes i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
10. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència escolar.
11. Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració Educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

- Els claustres ordinaris seran convocats en 48h, hàbils, d'antelació i mitjançant la convocatòria. La convocatòria serà enviada via correu electrònic i s'adjuntarà l'acta anterior per ser aprovada.
- El claustre es reunirà al menys un cop al mes en caràcter ordinari. A més l'equip directiu pot convocar reunions de claustre extraordinàries si així ho creuen convenient. En tot cas es faran una sessió a principi de curs i una al final.
- Els claustres són d'obligada assistència. Si un mestre no pot assistir ha de ser per causa justificada i avisar abans de la seva absència.
- El/la Secretari/a serà l'encarregat/da de prendre acta de la sessió dels acords pressos.
- Si un mestre/a fa una aportació que vulgui que consti en acta, ho ha de comunicar expressament. El/la Secretari/a pot sol·licitar que aquesta informació sigui lliurada a posteriori, signada al final, i s'adjuntarà a l'acta com un annex.
- Totes les actes de totes les sessions de claustre, siguin ordinaris o extraordinaris, seran recollides a un mateix llibre d'actes i a la carpeta informàtica de direcció i seran signades pel Secretari/a i Director/a.
- Com que som un claustre amb pocs membres, tots els mestres formaran part de la Comissió de Coordinació pedagògica. Els temes es tractaran en els claustres i reunions conjuntes d'equips educatius.

## **2.2. Altres òrgans de participació al centre**

### **2.2.1 Equips educatius**

#### Reunions de metodologia:

Es duran a terme un cop per setmana, es dedica una de les hores de permanència al centre per aquest tipus de reunió. S'aprofitarà per analitzar cada punt de la nostra metodologia per detectar les necessitats i posar-hi remei.

Una altre sessió serà per la posada en marxa dels acords presos.

El coordinador/a de cada etapa aixecarà acta de totes les reunions. Totes les actes seran recollides a un mateix llibre d'actes i a la carpeta informàtica de direcció.

Els equips educatius són: terra, arrels i inici, trobada i reunió i estació-museu.

#### Reunions de seguiment d'alumnes:

Es duran a terme un cop per setmana, es dedica una de les hores de permanència al centre per aquest tipus de reunió. Es parlarà dels següents aspectes de cada infant:

- Relacions socials.
- Autonomia i responsabilitat.
- Motivació, ànim i implicació.
- Família.
- Aspectes curriculars.
- Altres aspectes a tenir en compte.

Cal agilitzar i dinamitzar les reunions per tal de poder parlar del màxim d'alumnes possible.

#### Reunions d'avaluació:

Es duran a terme al final de cada avaluació. Tot l'equip que intervé en un grup es reunirà per completar i analitzar l'informe que s'ha d'entregar a les famílies cada trimestre.

### **2.2.2. Equip de suport.**

- Es designarà un coordinador/a de l'equip de suport que serà l'encarregat d'establir els mecanismes necessaris de funcionament.
- A principi de curs s'elaborarà el Pla d'Actuació de l'Equip de Suport.
- El coordinador/a informará a la direcció i a l'equip educatiu dels acords presos per l'equip de suport.
- El coordinador/a convocarà les reunions necessàries segons la disponibilitat dels membres de l'EOEP i dels serveis i professionals que correspongui.
- El coordinador/a elaborarà les actes corresponents a les reunions, les arxivarà i tindrà cura de tota la documentació relacionada amb l'equip de suport.
- El coordinador/a de l'equip de suport serà l'encarregat de transmetre la informació adient a la resta de membres de la comunitat educativa implicat en els temes tractats i les decisions .

### **2.2.3. Ajuntament**

- Regidoria d'educació i cultura : Impulsar les polítiques educatives del municipi. Organitzar l'assistència del representant de l'administració al Consell Escolar. Coordinar les tasques de manteniment del centre.
- Tècnic d'educació: Assessorar, oferir als centres educatius activitats i programes educatius del municipi.
- Brigada i professionals de manteniment: Manteniment del centre i noves instal·lacions.
- Assistent social: Seguiment de casos de risc.
- Psicòloga: Seguiment de casos de risc.
- Operari: Petites feines de manteniment i ordre del centre, alguns encàrrecs. Ajudar al

muntatge d'activitats (psicomotricitat).

### 2.3. Relació i coordinació amb l'AFA

L'AFA és l'associació de famílies d'alumnes integrada per tots els que ho desitgen i abonen la quantitat establerta per l'associació.

L'escola compta amb una bona relació i coordinació amb l'AFA del centre. Es mantenen reunions periòdiques amb un representant de mestres per poder col·laborar en l'organització dels diferents esdeveniments de l'AFA: activitats complementàries i extraescolars, etc.

Les informacions de l'AFA cap a les famílies, serà a través de circulars i de la pàgina web de l'escola.

En cap cas, les famílies ni cap altra persona que participen en alguna activitat durant l'horari escolar podran fer fotografies per publicar-les a les xarxes socials, aquestes sempre les gestionarà el centre i serà l'encarregat de publicar-les.

Informacions des de l'AFA:

1. Amb el centre:

- Es realitzaran reunions periòdiques per tractar assumptes referents a la comunitat educativa.

- A través del Consell Escolar per informar o sol·licitar, mitjançant el representant de l'associació.

2. Amb les famílies:

- A través de junta de l'AFAA on el representant del Consell Escolar informa del que s'ha parlat al Consel Escolar.

### **3. Les normes de convivència que afavoreixin les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa**

#### **3.1. Normes de convivència que garanteixen els drets i els deures dels alumnes**

##### **3.1.1. Normes de convivència**

Per regla general, qualsevol alumne que estigui en un espai de manera inadequada haurà de sortir de l'espai. Es demana una actitud de respecte cap als infants i cap als adults.

1r. - Si hi ha una actitud inadequada dins un espai, haurà de sortir de l'espai i anar a un altre.

2n.- Si hi ha uan actitud inadequada dins un espai, haurà de sortir a fora o entrar dins.

##### **3.1.2. Correccions que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència**

LÍMITS GENERALS	
LÍMIT	Si no es respecta, la conseqüència és...
No es permeten agressions físiques o verbals ni manipulacions.	Deixar l'activitat/espai. Si hi ha una agressió física, l'infant passa a estar acompanyat d'un mestre.
No es pren res a una altre persona.	Tornar-ho i sortir.
Mantenir els espais nets utilitzant les papereres.	Recollir i netejar.
Si estam asseguts i hem de sortir un moment, no perdem el torn.	
Per afegir-se o observar l'activitat d'una altre alumne/es cal demanar permís.	

ESPAIS INTERIORS	
LÍMIT	Si no es respecta...
No correr, ni saltar.	Sortir de l'espai.
No cridar, xerram fluixet.	Sortir de l'espai
Fer un ús adequat de les instal·lacions i mobiliari (p.e: no seure a les taules ni pujar a les cadires.	Col·laborar en la reparació si hi ha hagut desperfectes i/o no utilitzar el material durant el temps que s'escaigui.
Anar amb sabatilles pels espais interiors de comunitat dels petits.	Anar a posar-se el calçat adequat.
No entrar mullat, ni brut de terra, arena, etc.	Eixugar-se, netejar-se i canviar-se abans d'entrar.
Respectar l'aforament màxim de cada espai i proposta d'activitat.	Anar a un altre espai o proposta.
Els materials s'agafen del seu lloc, es porten a la taula / catifa i es seu per utilitzar-los adequadament. Quan s'acaben d'utilitzar es tornen a deixar al seu lloc.	Anar a cercar l'infant per recollir o sortir de l'espai

LAVABOS	
LÍMIT	Si no es respecta...
Al lavabo s'hi va sol. A la Comunitat de petits si l'infant demana ajuda se li ofereix.	Sortir
Es deixa tal i com s'ha trobat (es tira la cadena, no es tira aigua en terra, etc)	Tirar de la cadena, netejar...
Si es troba brut, embossat, etc cal avisar a un adult	---
Després d'anar al lavabo, cal rentar-se les mans.	Rentar-se les mans
No jugar, molestar ni esperar a altres	Sortir

ESPAIS EXTERIORS	
LÍMIT	Si no es respecta...
Les diverses propostes d'exterior es poden utilitzar tanta estona com es vulgui, excepte si s'arriba a un acord amb altres alumnes per fer torns determinats. Aleshores cal respectar l'acord.	---
Quan plou, s'ha de sortir amb botes d'aigua i impermeable	Anar a dins
Després de ploure, si el terra està massa mullat, cal sortir amb botes d'aigua	Anar a dins
No saltar tanques, ni enfilars'hi	Anar a dins
Respectar les plantes i els animals	Anar a dins
A l'arener s'entra descalç (peu nu o amb	Treure les sabates o sortir

calcetins)	
Al llit elàstic es puja sense sabates i d'un en un. Fins que un ha baixat no pot pujar el següent.	---
Només pot pujar al llit elàstic qui sap pujar- hi sol.	---

TALLERS	
LÍMIT	Si no es respecta...
Cada alumne s'apunta a ell mateix, des de la motivació interna, el desig ( els adults no condicionam aquesta presa de decisió).	S'elimina del taller la persona que ha apuntat a ell mateix i a l'altre.
Si t'apuntes, hi has d'anar. Presentar-se.	Els acompanyants garantim que es respecti.
Es pot marxar voluntariament d'un taller.	Es registra com que ha marxat. Igual que si no ve, arriba tard, manca feina o se'l convida a sortir.

MATERIAL DE CASA	
LÍMIT	Si no es respecta...
Cadascú porta una botella/cantimplora per beure que es guarda a la motxilla, al calaix personal (comunitats dels mitjans i grans) o a la prestatgeria de l'entrada (comunitat dels petits)	---
Els alumnes de la comunitat dels petits han de portar una muda de casa que es guardarà al seu calaix personal.	----
No es porta cap altre material de casa. Si ho fan, ho han de deixar a la motxilla/caaix personal.	Si ho fan servir, es dóna el material a l'acompanyant i en el moment de marxar a casa es demana que li retornin.

### 3.2. Estratègies de prevenció i de gestió de conflictes

#### 3.2.1. Prevenció de conflictes

La prevenció de conflictes és clau. Aquesta prevenció es desenvolupa a través del treball de les normes i la vivència dels límits, com també de la creació de condicions precises per el desenvolupament d'una educació de qualitat. L'equip docent creu en la prevenció de conflictes i en l'acompanyament emocional als infants per així millorar la convivència escolar de tota la comunitat educativa.

Les estratègies de prevenció es basaran en el treball diari de la convivència, educació emocional, habilitats socials, valors... A les sessions dels grups de participació es treballaran diferents aspectes relacionats amb la convivència.

A més, durant el curs es realitzaran activitats per afavorir-ne el treball: Tallers, treballs en grup, agrupaments heterogenis, sortides, acampades, viatges, activitats complementàries...



Durant tot l'horari escolar es vetllarà pel bon desenvolupament en les relacions personals, amb la organització d'activitats que impliquin treball cooperatiu.

La distribució de l'espai afavorirà les relacions personals, per poder treballar en grup: Taules grosses, bancs en l'espai de grup de referència...

### **3.2.2. Gestió de conductes**

La gestió de les conductes contràries a la convivència es fa a través del mestre referent de l'espai on passat aquesta conducta. Si després d'acompanyar a l'infant en la vivència del límit, la situació es reitera, es posarà en coneixement del mestre tutor per a què se'n pugui fer un seguiment amb les famílies.

### **Pautes pera la gestió de conflictes:**

#### **Mediació:**

- Demanar:

- 1.- Què ha passat? (sense intervenir, donant imputs de temps i repetir les seves intervencions per anar confirmant el que diuen).
- 2.- Què podem fer? (demanar-los a ells la solució).

### **3.3. Processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius**

La negociació d'acords educatius es du a terme si hi ha necessitat d'intervenir el cap d'estudis i/o director. En el procés de mediació escolar i de negociació d'acords educatius es segueix el Decret de Drets i Deures dels alumnes.

### **3.4. Protocols d'actuació per a la prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament escolar**

La prevenció contra l'assetjament escolar es du a terme a diari amb el treball de normes i límits, i sobretot, creant espais de reflexió i treball emocional per a que cada infant segueixi el seu procés individual de desenvolupament. L'acompanyament emocional dels mestres és clau per poder atendre les necessitats emocionals dels infants.

Els mestres de l'escola dediquen molt de temps a aquest acompanyament i a les reunions en petit grup amb les famílies.

### **3.5. Mecanismes bàsics de funcionament de la comissió de convivència**

Persones que la integren:

- Director i cap d'estudis del centre, que la presideix.
- L'orientador.
- Un representant de mestres triat pels mestres.
- Representant de mares i pares triat per l'AMIPA.

Les funcions de la comissió de convivència són:

Les pautes bàsiques de funcionament són les següents:

- Analitzar la convivència del centre.
- Participar en la elaboració, revisió i seguiment dels documents que facin referència a la convivència del centre.
- Presa de decisions per consens i treball en equip
- Cercar estratègies i mesures que afavoreixin la bona convivència.
- Cercar solucions als diferents conflictes que puguin sorgir al llarg del curs.

- Integració en el projecte d'altres agents educatius.
- Impulsar mesures que afavoreixin la formació de tota la comunitat.
- Impulsar el coneixement i l'observança de les normes de convivència.
- Elaborar la proposta d'informe anual del pla de convivència.
- Elevar al consell escolar del centre suggeriments i propostes per millorar la convivència.

Els mecanismes de difusió de les propostes formulades són:

- El president de la comissió exposarà les propostes que realitzin a les entitats, col·lectius o persones implicades amb els mecanismes que consideri oportuns.

La comissió de convivència es reunirà, com a mínim un vegada cada trimestre, el seu calendari de reunions quedarà establert a l'inici de curs escolar a la programació general anual.

#### **4. Estratègies de difusió del Reglament d'Organització i Funcionament**

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat educativa tenen dret a conèixer el Reglament d'Organització i Funcionament, per tant, aquest estarà a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i l'escola haurà de facilitar-los en el coneixement.

- Com la resta de documentació oficial del centre, el ROF es donarà a conèixer a les famílies a través del Consell Escolar, una vegada hagi estat elaborats/actualitzat per l'Equip Directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa.
- El Claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament de centre. S'hi podran incorporar, prèvia discussió, argumentació, raonaments, exposició de motius i d'altri similar, totes aquelles aportacions que s'ajustin a la normativa que s'ajustin a la normativa i que siguin fruit de consens.
- La difusió del ROF es farà a través de la pàgina web de l'escola, a les reunions d'inici de curs amb les famílies, a les reunions pedagògiques, sessions de tutoria amb famílies, o en el procés de benvinguda de mestres i alumnes.

#### **5. Avaluació i seguiment del ROF**

L'equip directiu, amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa, serà l'encarregat de la seva elaboració.

- Serà aprovat pel Director/a
- El claustre té com a competència informar de les normes d'organització i funcionament del centre.
- El Consell Escolar té com a competències:
  - Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència.
  - Analitzar i valorar el funcionament general del centre
  - Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre.
- El ROF s'incorpora al Projecte Educatiu del Centre.
- Es revisarà, com a mínim cada cinc anys, amb la participació de tota la comunitat educativa.
- El Consell Escolar en farà l'avaluació.