

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA PROSPERITAT

(APROVADES 22/06/2015)

ÍNDIX

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	6
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	6
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	6
Capítol 4. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC	6
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	8
Secció 1. Òrgans de govern (col·legiats i unipersonals)	8
1.1. Director/a	8
1.2. Cap d'estudis	9
1.3. Secretari / ària	12
Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	17
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	17
Secció 1. Consell Escolar	17
1.1. Funcions del Consell escolar	17
1.2. Composició del Consell escolar	18
1.3. Normes de funcionament del Consell escolar	18
1.4. Comissions del Consell escolar	20
Secció 2. Claustre del professorat	21
Capítol 3. Equip directiu	22
Capítol 4. Consell de direcció	22
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	23
Secció 1. Coordinador/a de Llengua, interculturalitat i Cohesió Social	24
Secció 2. Coordinador/a de Riscos Laborals	25
Secció 3. Coordinador/a TAC de centre	26
Secció 4. Coordinadors de les comissions	27
4.1. Coordinador/a de biblioteca	27
4.2. Coordinador/a Escoles + Sostenibles/ Aula de ciències	27
4.3. Coordinador/a comissió TAC	28
Secció 5. Coordinador/a de Programes d'Innovació Educativa	28
Secció 6. Coordinador/a d'equip docent	29
Secció 7. Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció	30
Secció 8. Absència o baixa perllongada d'algun coordinador	30
Capítol 1. Organització del professorat	31
Secció 1. Equip de coordinació	31
Secció 2. Equips de cycle	32
Secció 3. Equips docents d'una àrea determinada	33
Secció 4. Comissions de treball	33
4.1. Comissió de biblioteca	34
4.2. Comissió TAC	34
4.3. Comissió d'Agenda 21 escolar	34
Secció 5. Comissions d'Avaluació	35
Capítol 2. Assignació de tutories i d'àrees	36
Secció 1. Criteris per a l'assignació de tutories a Primària	36
Secció 2. Criteris per a l'assignació de tutories a Educació infantil	37
Secció 3. Criteris per a l'assignació d'àrees	37
Secció 4. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari	38
Capítol 3. Funcions del professorat	39
Secció 1. Funcions dels no tutors	40
1.1. Vehicular la relació amb els pares en relació a l'àrea impartida	40
1.2. Fer el seguiment de l'alumnat del grup al qual s'imparteix una àrea	41
1.3. Participar a les sessions d'avaluació dels grups als quals s'imparteix una àrea	42
1.4. Gestionar la documentació oficial	42
1.5. Tutoritzar alumnes de pràctiques	43
Secció 2. Funcions del tutor	43
2.1. Vehicular la relació amb els pares	43
2.2. Fer el seguiment de l'alumnat del grup	44

2.3. Actuar com a secretari/a a les sessions d'avaluació.....	47
2.4. Gestionar la documentació oficial	47
2.5. Tutoritzar alumnes de pràctiques	48
Secció 3. Funcions dels mestres especialistes	49
Secció 4. Pla d'Acció Tutorial.....	49
Capítol 4. Organització de l'alumnat	49
Capítol 5. Atenció a la diversitat	50
Secció 1. Detecció de necessitats	50
Secció 2. Derivació.....	50
Secció 3. Assignació de recursos.....	51
Secció 4. Pràctiques inclusives, de compensació i d'estímul per assolir l'excel·lència	51
4.1. Aula ordinària	52
4.2. Desdoblaments de curs	52
4.3. Desdoblaments intracicles	53
4.4. Racons de treball (a Educació Infantil)	53
4.5. SEP	54
4.6. Atenció als alumnes nouvinguts.	55
4.7. Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades.....	55
4.8. Aula d'Educació especial	55
4.9. Plans individualitzats (PI).....	56
Capítol 6. Mecanismes d'avaluació de l'alumnat	57
Secció 1. Procés avaluador	57
1.1. Reunions de traspàs	57
1.2. Proves inicials i finals.....	58
1.3. Proves externes	59
Secció 2. Qualificacions a primària	59
Secció 3. Qualificacions a educació infantil	60
Secció 4. Promoció a primària.....	61
Secció 5. Promoció a educació infantil.....	62
Secció 6. Participació de les famílies	63
Capítol 7. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	63
Capítol 8. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre	63
Capítol 9. Mecanismes de coordinació de l'atenció a la diversitat	64
Secció 1. Comissió d'atenció a la diversitat	64
Secció 2. Comissió social	65
Secció 3. Coordinació EAP / Especialista d'Educació especial	69
Secció 4. Coordinació EAP / Tutors.....	69
Secció 5. Coordinació EAP / Equip directiu.....	69
Secció 6. Coordinació tutor / Especialista d'Educació especial	69
Secció 7. Juntes d'avaluació.....	69
Capítol 10. Orientació acadèmica	69
Capítol 11. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre.....	70
Capítol 12. Projectes i programes	70
Secció 1. Pati obert al barri / Ludoteca La Guineu.	70
Secció 2. Educació viària	71
Secció 3. Escoles + Sostenibles	71
Secció 4. Projectes Èxit	71
Secció 5. Projectes de llengües estrangeres	71
Secció 6. Camí escolar/Camí escolar i les matemàtiques	72
Secció 8. Pla Català de l'Esport.....	73
Secció 9. Projecte de Diversificació Curricular.....	73
Secció 10. Projecte de Reutilització de llibres.....	73
Capítol 1. Qüestions generals	74
Capítol 2. Informació a les famílies.....	74
Capítol 3. Formació adreçada a les famílies.....	76
Capítol 4. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)	77
Capítol 5. Alumnes delegats. Consell de participació	78
Capítol 6. Carta de Compromís educatiu.....	79
Capítol 1. Aspectes generals.....	80
Secció 1. Entrades i sortides del centre	80

Secció 2. Visites dels pares	81
Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars	82
3.1. Activitats complementàries	82
3.2. Activitats extraescolars	84
Secció 4. Vigilància de l'esbarjo	85
Secció 5. De les absències	86
5.1. Absències de l'alumnat	86
5.2. Absències del professorat	87
Secció 6. Horaris del centre	89
6.1. Horari de l'alumnat	89
6.2. Horari del professorat	90
Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	93
Secció 8. Recollida d'alumnes per part de persones diferents als pares, mare o tutors legals ...	93
Secció 9. Recollida d'alumnes amb un progenitor amb ordre d'allunyament o sense guàrdia i custòdia	94
Secció 10. Seguretat, higiene i salut	94
10.1. Malalties transmissibles	94
10.2. Administració de medicaments	95
10.3. Situacions d'emergència	95
10.4. Malalties cròniques	96
10.5. Vacunacions	96
10.6. Seguretat	96
10.7. Higiene	97
10.8. Alimentació	97
10.9. Activitat física	98
Secció 11. Organització de l'aula	99
Secció 12. Material escolar	102
Secció 13. Acord metodològics	103
Secció 14. Festes del centre	104
Capítol 2. De les queixes i reclamacions	104
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que questionin l'exercici professional del personal del centre	104
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	105
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	105
Capítol 3. Serveis escolars	107
Secció 1. Servei de menjador	107
Secció 2. Altres serveis del centre	109
Capítol 4. Gestió econòmica	109
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa	112
Secció 1. De la documentació acadèmica	112
Secció 2. De la documentació administrativa	113
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	114
Secció 1. Funcions del personal d'administració (o administratiu)	114
Secció 2. Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil	117
Secció 3. Funcions del personal educador d'educació especial	118
Secció 4. Funcions del personal auxiliar d'educació especial (zelador/a)	118

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Aquestes normes d'organització i funcionament apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que han de facilitar el treball educatiu i de gestió diaris, amb la finalitat d'assolir els objectius proposats en el PEC i en la PGA de l'escola Prosperitat.

Són un conjunt de normes elaborades a partir de l'exercici de l'autonomia de centres, tot respectant la normativa vigent. (Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius)

El seu contingut està en consonància amb els principis, valors, objectius i criteris educatius del PEC de l'escola.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

La nostra escola cerca consolidar una línia pedagògica que doni coherència a l'acció col·lectiva del claustre i que ofereixi als nostres alumnes la possibilitat de desenvolupar al màxim les seves capacitats, tant a nivell pedagògic com humà. Aquest document els desplega amb detall als diferents capítols i seccions.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Cada inici de curs es presenta al Consell escolar la Programació General de Centre on es contemplen totes les activitats que es portaran a terme al llarg del curs escolar. Igualment, a final de curs, es presenta la Memòria i es valora i s'avaluen les activitats previstes a la PGC.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Actualment el centre no té signat cap acord de coresponsabilitat. Si en el futur es signa, s'inclourà en aquest apartat.

Capítol 4. Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC

Correspon al **director o directora** del centre impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.(art. 142.7.a LEC).

El **claustre** de professors tindrà les següents competències:

- Participar mitjançant el treball dels cicles en la redacció de les NOFC
- Proposar esmenes al redactat sempre i quan vagin acompanyades de propostes de millora.
- Informar de les normes d'organització i funcionament (art. 129.h LOE).

Correspon al **Consell escolar**, a proposta de la direcció del centre aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.(art.18.3. D102/2010).
Els pares i mares dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre les NOFC (art.25.1.e LEC)

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Òrgans de govern (col·legiats i unipersonals)

1.1. Director/a

La regulació de la Direcció dels centres educatius públics es troba legislat al *Decret 155/2010 Direcció de centres educatius públics*,

El director o directora del centre és el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del PEC i del Projecte de direcció

Les funcions exercides pel/ per la director/a de l'escola es poden repartir en 6 categories:

A) DE REPRESENTACIÓ

A.1) Representar l'administració educativa en el centre:

- Implicar-se en l'assoliment dels objectius i prioritats educatives adoptades per l'administració.
- Presidir els òrgans col·legiats del centre (Consell escolar i claustre) i fomentar el seu dinamisme.
- Presidir els actes acadèmics que s'organitzin.

A.2) Representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials:

- Traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre.
- Formular a les administracions les propostes que siguin pertinents i útils.
- Informar a l'Administració educativa de les alteracions i incidències puntuals en la prestació dels serveis educatius.
- Col·laborar amb organismes i institucions que facilitin la relació del centre amb l'entorn.

B) DE DIRECCIÓ PEDAGÒGICA I LIDERATGE

B.1) Dirigir i coordinar l'equip directiu i el professorat.

B.2) Impulsar la innovació educativa i organitzativa.

C) DE RELACIÓ AMB LA COMUNITAT ESCOLAR

- C.1) Vetllar per la formulació i aplicació de la carta de compromís educatiu i per la relació amb les famílies.
- C.2) Implicar la comunitat educativa amb el centre. Fomentar un clima de convivència.
- C.3) Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures.
- C.4) Garantir la participació efectiva del consell escolar i del claustre.
- C.5) Fomentar la coordinació i la relació amb altres centres en xarxa.

D) D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- D.1) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament i dirigir-ne l'aplicació.
- D.2) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de la Programació general anual
- D.3) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de la Memòria avaluativa anual.

E) DE GESTIÓ

- E.1) Fer atenció als tràmits i requeriments administratius
- E.2) Dirigir la gestió econòmica.
- E.3) Tenir cura de la imatge del centre.

F) DE CAP DE PERSONAL

- F.1) Nomenar i destituir els òrgans unipersonals.
- F.2) Assignar al professorat responsabilitats de gestió, coordinació i tutoria.
- F.3) Exercir el control d'assistències, puntualitat i rendiment de tot el personal del centre
- F.4) Participar activament en processos d'avaluació del personal i complimentar el règim disciplinari si s'escau.
- F.5) Fomentar la formació permanent del professorat.

1.2.Cap d'estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'*article 147.4 de la Llei d'educació* i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Les funcions de direcció delegables previstes a l'article 147.4 són les següents:

5b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.

5c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís, el Projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits en el Projecte de direcció.

6a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís del centre.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. (D102/2010. art.33.3)

Són funcions del/ de la cap d'estudis de l'escola:

setembre	Acabar horaris mestres i torns de patis
setembre	Lliurar el quadern de Fulls de seguiment de les àrees a tot el professorat amb les llistes d'alumnes actualitzades
setembre	Planificar les sessions avaluació
setembre	Coordinar sortides
setembre	Planificar activitats Guàrdia Urbana / Mossos del curs
setembre	Elaborar calendari reunions exclusives
setembre	Lliurar planificació mensual de tot el curs
A final de cada mes	Lliurar actualització de la planificació del mes següent
setembre	Lliurar als tutors/es les carpetes vermelles (dossier de promoció de curs) i carpetes grises (carpeta de recursos de nivell)
setembre	Coordinar el pla de formació.
setembre	Supervisar les proves inicials de les àrees instrumentals.
setembre i al llarg del curs, quan s'escaigui	Presentar les valoracions i propostes de millora de la memòria del curs anterior
set/oct	Dinamitzar l'elaboració de la PGC (Programació Anual de Centre), recollir tots els documents elaborats i fer el redactat final.
Setembre i al llarg del curs	Gestionar l'acollida del nou professorat
setembre	Planificar i coordinar les reunions amb les famílies d'inici de curs
octubre	Complimentar l'aplicatiu d'indicadors d'inspecció, juntament amb la directora
octubre	Complimentar l'aplicatiu anual (carpeta verda), juntament amb la directora
octubre	Gestionar l'aplicatiu d'alumnes de pràctiques, juntament amb la directora.
novembre	Assignar mesures atenció diversitat SAGA juntament amb l'administrativa

oct/nov	Gestionar les Proves Diagnòstiques marcades pel Departament .
1rTrim/3rTrim	Coordinació escolarització compartida
nov/juny	Coordinar i participar a les reunions de traspàs PRI-SEC
2nTrim	Col·laborar amb la resta de l'equip directiu en l'organització de la jornada de Portes obertes: <ul style="list-style-type: none"> - Actualització de: tríptic, cartell i Power point - Planificació de l'horari de preinscripció - Guia del grups de pares durant la visita a les instal·lacions - Participació en la xerrada a les famílies
2nTrim	Col·laborar amb la resta de l'equip directiu i l'administrativa en l'atenció a les famílies durant el període de preinscripció.
2n Trim	Coordinar la Setmana cultural: <ul style="list-style-type: none"> - Redactar la nota informativa a les famílies - Coordinar l'ús dels espais i dels diferents recursos. - Penjar la graella de programació i d'avaluació - Recollir model de dossier dels alumnes.
3r Trim	Col·laborar amb la resta de l'equip directiu i l'administrativa en l'atenció a les famílies durant el període de matriculació.
maig	Gestionar les proves de CB 6è: <ul style="list-style-type: none"> - Introduir a l'aplicatiu l'alumnat que farà les proves - Organitzar les substitucions del mestre de l'escola que fa d'aplicador en un altre centre - Acollir l'aplicador extern - Lliurar els exemplars de les proves custodiats pel centre els dies d'aplicació - Descarregar els resultats individuals i de centre - Tramitar possibles alegacions als resultats - Fer arribar els resultats als mestres que imparteixen les àrees i a la resta del claustre. - Observar punts forts i punts febles i elaborar propostes de millora pel curs següent juntament amb la resta de professorat que imparteix les àrees.
juny	Actualitzar llistat llibres i material escolar del curs següent
juny	Valorar llibres curs actual, juntament amb els cicles i la directora.
juny	Custodiar carpetes vermelles (dossier de promoció de curs) i carpetes grises (carpeta de recursos de nivell). Vetllar per l'actualització dels continguts.
juny	Dinamitzar l'elaboració de la Memòria de centre, recollir tots els documents elaborats i fer el redactat final.
Juliol	Preparar horaris mestres i torns de patis
tot l'any	Fer arribar al professorat l'ordre del dia de les diferents reunions: coordinació, avaluació interna, CAD, pedagògiques...
mensual	Copresidir les reunions de coordinació juntament amb la directora
tot l'any	Coordinar i participar a les reunions del Projecte Èxit.

tot l'any	Coordinar les festes de l'escola en col·laboració amb els coordinadors de cicle.
tot l'any	Coordinar les substitucions
tot l'any	Coordinar l'acompanyament a les sortides
tot l'any	Fer el seguiment dels projectes d'escola
Tot l'any	Impulsar i fer el seguiment i de les diferents avaluacions internes
tot l'any	Mantenir contacte amb les editorials
tot l'any	Fer el seguiment de les programacions d'aula
tot l'any	Dinamitzar l'elaboració i actualització dels documents de centre i fer el redactat final.
tot l'any	Fer el seguiment dels PI
Tot l'any	Planificar la CAD juntament amb la directora i aixecar l'acta de les sessions.
puntual	Coordinació EAP / mestres
puntual	Coordinació AMPA / festes / llibres...
puntual	Participar al consell escolar

1.3.Secretari / ària

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a *l'article 147.4 de la Llei d'educació* i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin. *D102/2010. art.33.*

Li corresponen unes funcions gestores que estan sota la seva responsabilitat, tot i que en alguns casos es duen a terme amb la col·laboració de l'administratiu/va i/o dels altres membres de l'equip directiu. Són les funcions gestores següents:

A- Com a Secretaria del Consell Escolar

Tot l'any	Exercir les seves funcions amb veu i sense vot
Tot l'any	Aixecar l'acta de les sessions dels consells escolars en el

	respectiu llibre
Anys parells i quan sigui necessari	Elaborar el cens de pares i mares, professorat, personal no docent per la renovació del consell escolar

B- Com a Secretaria del claustre

Tot l'any	Exerceix les seves funcions amb veu i vot
Tot l'any	Aixecar l'acta de les sessions de claustre en el respectiu llibre

C- Gestió dels recursos materials

Tot l'any	Comprar, distribuir i tenir cura del material comú del professorat i del centre en general
Tot l'any	Obtenir i, quan escaigui, acceptar recursos econòmics i materials addicionals i assegurar-ne la seva rendibilització
Final de curs	Impulsar la realització dels llistats de material inventariable d'aula
Tot l'any	Custodiar els llistats de material inventariable
Tot l'any	Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació

D- Gestió de l'alumnat

Tot l'any	Supervisar les tasques delegades a l'administrativa del centre
Tot l'any	Portar al dia la gestió de l' alumnat del centre i enregistrar-ho al programa SAGA
Inici curs i quan sigui necessari	Elaborar, treure i distribuir llistats d'alumnes, tot respectant la normativa de confidencialitat (<i>LOPD, Llei Orgànica de Protecció de Dades</i>)
1r trim o quan sigui necessari	Distribuir els alumnes als grups classe
Quan sigui necessari	Matricular les noves assignacions de matrícula
1r trim o quan sigui	Actualitzar les dades dels alumnes (adreces, telèfons., etc ..), tot respectant la normativa de confidencialitat (<i>LOPD, Llei Orgànica</i>)

necessari	<i>de Protecció de Dades)</i>
1a setmana curs	Actualitzar les opcions de religió
1r trim o quan sigui necessari	Actualitzar les dades dels alumnes amb necessitats educatives específiques, especials, PI, mesures d'atenció a la diversitat
3r trim o quan sigui necessari	Matricular els alumnes assignats al centre en el procés de preinscripció
3r trim	Introduir els resultats d'avaluació de l'alumnat a Final de curs
3r trim	Imprimir full d'actualització de dades i confirmació de la plaça dels alumnes del centre
3r trim	Obrir avaluacions finals
3r trim	Imprimir les actes d'avaluacions finals i l'expedient acadèmic dels alumnes de 6è
3r trim	Imprimir el butlletí als pares i mares
3r trim	Promocionar els alumnes que continuen al centre (pas de curs)
3r trim	Matricular les noves assignacions de llista d'espera, si cal
Tot l'any	Baixes d'alumnes: completar les dades de trasllat o baixa i generar documentació específica

E- Gestió del professorat

A inici de curs i quan sigui necessari.	Fer llistat amb les dades personals del professorat. tot respectant la normativa de confidencialitat (<i>LOPD, Llei Orgànica de Protecció de Dades</i>).
Tot l'any	Introduir les absències del professorat al portal ATRI.

F- Gestió de beques

a) Beques del Departament d'Ensenyament

Quan es convoquin	Comunicar a les famílies les bases de la convocatòria per a l'obtenció dels ajuts de menjador
Dins del període	Recollir la documentació de beques aportada per les famílies i traspasar les dades al Consorci de Barcelona a través de

	l'aplicatiu informàtic
A la data fixada	Fer els llistats per a la comunicació a les famílies de qui hagi obtingut l'ajut

b) Beques de Serveis Social

Tot l'any	Controlar que Serveis Socials enviïn l'ajut econòmic pactat
Tot l'any	Traspassar l'ajut al menjador (beca de menjador) o a l'AMPA (material escolar, llibres, activitats extraescolars)

c) Beques d'Educació Especial (Ministerio de Educación)

Tot l'any	Controlar que el Ministerio enviï l'ajut econòmic pactat
Tot l'any	Traspassar l'ajut al menjador (beca de menjador), a l'AMPA (material escolar, llibres, activitats extraescolars) o als Serveis externs psicopedagògics

G- Gestió de la documentació

Tot l'any	Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades
Quan calgui	Lliurar, emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa de documentació (certificats, justificants, llibres escolars, graduats ...) de la nostra escola i de les Acadèmies Cano i Trinitat
Quan calgui	Formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat
Quan calgui	Sol·licitar duplicats de documentació extraviada
Desembre/gener	Tancar el registre de correspondència de l'any anterior
Inici any	Crear el nou exercici per al registre de correspondència
Tot l'any	Introduir les dades del registre de correspondència (entrades i sortides)

H- Gestió econòmica

La gestió dels centres públics és responsabilitat de la direcció del centre. Segons *l'article 33 del Decret 102/2010 d'Autonomia dels centres educatius*, el director /a del centre ha de fer delegació expressa al Secretari/a de les funcions en matèria de gestió econòmica:

Final del 1r trimestre	Elaborar el projecte de pressupost
Quan escaigui	Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director/a.
Al llarg del curs.	Seguiment i control del conveni amb "la Caixa"
Al llarg del curs	Controlar la caixa de diners en efectiu
Quan escaigui	Controlar i preparar la documentació relativa als contractes de serveis i subministraments
Al llarg del curs	Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa al suport informàtic i llibres de comptabilitat
Inici any. 2n trim	Tancar l'exercici econòmic de l'any anterior i obrir el de l'any en curs.
Si cal	Reobrir un exercici tancat.
Inici any. 2n trim	Trametre al Departament d'Ensenyament la liquidació del pressupost de l'exercici
Quan sigui necessari	Dur a terme les obligacions tributàries de l'any en curs, amb el Certificat digital de l'agència Tributaria
1 cop any. 2n trimestre	Elaborar i presentar la Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347 d'Hisenda)
Quan sigui necessari	Dur a terme les modificacions del pressupost que calguin, sempre amb la prèvia aprovació del consell escolar
Tot l'any	Comptabilitzar tots els ingressos i totes les despeses
Tot l'any	Documentar degudament tots els ingressos generats pel centre (llibres, estris...)
Tot l'any	Dur a terme tots els pagaments bancaris
Quan sigui necessari	Gestionar el pagament de les sortides (bestretes, terminis, descomptes...) amb els coordinadors de cicle
Tot l'any	Portar l'arxiu de totes les factures, els albarans i la documentació acreditativa de la gestió

Secció 3. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

L'escola no contempla aquests òrgans.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Són òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre el Consell escolar i el Claustre del professorat

Secció 1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Els membres de la comunitat educativa escolar estan representats en el Consell escolar, la composició i el funcionament del qual s'estableixen dins del marc de la normativa vigent (*Art 27, 28, 45 i 46 del Decret 192/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius*) i el PEC del nostre centre.

1.1.Funcions del Consell escolar

Les funcions que li corresponen estan regulades pels *articles 148 i 152 LEC de 12/2009, del 10 de juliol, D'Educació* i són les següents :

- a) Aprovar el PEC i les modificacions corresponents per una majoria de 3/5 parts dels seus membres.
- b) Aprovar la PGC i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les NOFC i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la Carta de compromís.
- f) Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes.
- g) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a i en la selecció i l'acomiadament de docents.
- h) Participar en el procés d'admissió d'alumnes.
- i) Conèixer la resolució dels conflictes escolars i vetllar perquè s'ajusti a la normativa vigent. A instància de pares, mares o tutors, el Consell Escolar pot revisar les decisions relatives a conductes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència en el centre i proposar, si escau, les mesures pertinents.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.

- k) Participar en l'anàlisi i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- n) Aprovar, a proposta del director/a, la sol·licitud de percepcions, segons que escaigui, per les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes programa, si se'n han subscrit.

L' *article 46 del Decret 192/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius* explicita: Correspon al Consell escolar vetllar i donar suport a l'equip directiu per la compliment de la PGC, del projecte de direcció i del projecte educatiu.

1.2.Composició del Consell escolar

El Consell escolar actua normalment en ple, sota la presidència de la directora del centre.

La **composició** del Consell escolar de l'escola és la següent.

- La directora, que el presideix
- La cap d'estudis
- Representant de l'administració municipal
- Sis membres del sector de professors
- Un membre de l'AMPA
- Cinc membres del sector de pares
- Un membre del sector PAS
- La secretària, que no és membre del Consell, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell.

1.3.Normes de funcionament del Consell escolar

Les normes de **funcionament** del Consell escolar, aprovades pel propi consell són les següents:

- Es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi i una altra a final de curs. (Normatiu)
- Es convocarà els seus membres amb una antelació mínima de 48 hores (normativa) a través del correu electrònic, sempre que sigui possible, o telefònicament, i s'adjuntarà, si escau, la documentació que hagi de ser objecte de debat. En el cas del sector professorat es farà personalment. A la convocatòria s'hi adjuntarà l'ordre del dia.

- Qualsevol membre del Consell podrà demanar que s'afegeixi algun punt a l'ordre del dia, que s'haurà d'haver fet arribar a la Direcció amb suficient antelació.
- Les propostes o demandes col·lectives hauran d'anar convenientment acompanyades per nom, cognoms i DNI de les persones que les subscriuen.

A més, *l'article 28 del Decret 192/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius*) disposa el funcionament de la renovació dels seus membres:

- Els representants electes dels diferents sectors ho són per un període de 4 anys.
- Els Consell escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada 2 anys.
- Les eleccions les convoca, quan escau, la directora.
- Si es produeix una vacant en el Consell escolar se'l substitueix per la següent persona més votada en les darreres eleccions dins del seu sector. Si no hi més candidats per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell escolar. En el cas d'una baixa en el representant municipal o de l'AMPA, es demana a l'òrgan competent qui proposen per a substituir-lo. La nova persona membre es nomena pel temps que li restava de mandat a la persona que ha causat la vacant. Si al moment de la baixa hi ha eleccions imminents ja convocades, es deixa vacant fins al moment de les eleccions.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre i quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Davant d'unes eleccions al Consell el procés serà el següent:
 - a) Publicació del calendari del procés, tenint present que hi hagi un període no inferior a 10 dies entre la convocatòria de les eleccions i el dia de les votacions
 - b) L'horari de les votacions serà: matí, de 8.45 a 9.15h; migdia, de 12.15 a 13h; tarda, de 16.15 a 17.30h
 - c) Publicació del cens dels diferents sectors (pares, PAS i mestres)
 - d) Publicació de les diferents candidatures
 - e) Sorteig dins del sector pares per a determinar la composició de les meses
 - f) Atribució a la mesa del sector mestres del mestre més jove (que farà de secretari), del més gran i de la directora
 - g) La directora presidirà les meses dels diferents sectors, però en podrà delegar la presidència a un altre membre de l'equip directiu quan calgui.
 - h) Alternança pactada dels membres del sector PAS
 - i) Publicació del resultats de les votacions
 - j) En el Consell escolar de constitució del nou consell es deixarà constància dels candidats que no han sortit escollits amb el nombre de vots obtinguts per cada un d'ells.

Així mateix, *l'article 46 del Decret 192/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius* estipula:

- a) Les decisions del Consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- b) El Consell es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones hi estan d'acord
- c) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent

1.4. Comissions del Consell escolar

El nostre Consell escolar té constituïda una **comissió econòmica**, que és preceptiva, i diferents comissions específiques d'estudi i informació, tal i com permet la llei a *l'article 47 del Decret 192/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius* estipula.

Aquestes darreres s'encarregaran de temes relacionats amb les seves competències, sempre per ordre del Consell Escolar. Són les comissions **permanent, de menjador i de coeducació**.

El Consell Escolar podrà proposar altres comissions si les necessitats organitzatives i pedagògiques del centre ho requereixen.

1.4.1. Comissió econòmica

Composició de la comissió econòmica

Ha d'estar integrada, com a mínim, per:

- Director /a del centre, que la presideix
- Secretari /a
- Un professor o professora
- Un representant dels pares i mares
- Un representant de l'Ajuntament

Funcions de la comissió econòmica:

- Supervisar la gestió econòmica del centre
- Formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

1.4.2. Comissions permanent, de menjador i de coeducació

Composició de les comissions permanent, de menjador i de coeducació:

- Direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció
- Un professor o professora
- Un representant dels pares i mares

Les funcions atribuïdes a les diferents comissions són les següents:

Comissió permanent:

- Resoldre els temes o problemes urgents que es puguin presentar.

Comissió de menjador:

- Fer el seguiment del funcionament i normativa del menjador.
- Quan escaigui, valorar la continuïtat o necessitat de canvi d'empresa de menjador.
- Supervisar els comptes de menjador.

Comissió de coeducació:

- Impulsar mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Secció 2. Claustre del professorat

El claustre del professorat és l'òrgan propi de participació dels docents en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i és presidit pel director/a.

El claustre del professorat té les funcions següents (*art 146 LEC*):

- Intervenir en l'elaboració i modificació del PEC.
- Designar els mestres 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 de l'alumnat.
- 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 NOFC en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre professionals d'atenció educativa perquè informin en relació a: a), c), d), e), g) i h).

Així mateix, poden assistir a les reunions de claustre, amb veu però sense vot, els Tècnics d' Educació Infantil, al/la tècnic/a d'EE, i els estudiants en pràctiques en aquell moment al centre., sempre que siguin convidats pel director/a.

L'article 48 del Decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius contempla dues funcions més:

- j. Vetllar i donar suport a l'Equip Directiu per el compliment de la PGC.
- k. Vetllar per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del PEC vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Totes les persones membres del Claustre del professorat són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

El Claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti al menys 1/3 de les persones membres.

Capítol 3. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director/, secretari/a, el/la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixi per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
(art 147 LEC)

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del PD.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar als membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions als membres del claustre i la renovació d'aquestes funcions.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del PEC d'acord amb el PD i ret comptes davant el Consell escolar, i l'administració educativa. L'administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Capítol 4. Consell de direcció

L'escola no contempla aquest òrgan.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Art 141 LEC : En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

Art 114 LEC: “El director o directora de cada centre pot assignar al professorat que hi ocupa els llocs de treball docent les responsabilitats de direcció, gestió i coordinació docent que requereixi l'aplicació del projecte educatiu, que han d'ésser adequades a la seva preparació i experiència”.

La directora anomena els òrgans unipersonals de coordinació oficials havent escoltat el claustre en relació als criteris d'aplicació i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents. El seu nomenament s'estendrà a un curs escolar sencer. *(TÍTOL 2, CAPÍTOL 2, Art 41 del Decret 102/2010-Autonomia centres educatius)*

L' escola estableix els següents càrrecs unipersonals per dinamitzar i cohesionar la tasca pedagògica i organitzativa del centre i optimitzar els recursos, en aplicació del PEC:

- Coordinador/a de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social
- Coordinador/a de Riscos Laborals
- Coordinador/a d'Informàtica i audiovisual
- Coordinador/a de les diferents comissions. Actualment aquestes altres comissions són: Biblioteca, Agenda 21 escolar/ Aula de ciències i Informàtica/ Audiovisuals.
- Coordinador/a de Programes d'Innovació Pedagògica
- Coordinador/a de cicle.

Els **criteris** que se segueixen per a l'atribució de les diferents coordinacions són els següents:

- La direcció prioritza per als càrrecs de coordinació els mestres definitius, en comissió de serveis o els mestres que ocupin una plaça estructural o singular amb coneixement del PEC i de les NOFC del centre o amb un perfil específic (domini de les eines informàtiques, llengua estrangera, gestió de biblioteques escolars...).
- Si cap professor funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre no hi opta i se'n té constància expressa, es nomena algun altre

professor que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

- En el cas de la coordinació del Pla Català de l'Esport Escolar correspon a l'especialista d'educació física del centre perquè és qui pot establir millor el nexa d'unió entre l'activitat física que se desenvolupa dins de l'horari lectiu i l'activitat física extraescolar, perquè disposa de competències organitzatives associades a la seva formació professional i perquè comparteix la responsabilitat de l'itinerari esportiu de l'alumnat juntament amb les seves famílies per aconseguir que s'interessin per la pràctica esportiva.

Els diferents coordinadors responen de l'exercici de les seves funcions davant de l'equip directiu.

Secció 1. Coordinador/a de Llengua, interculturalitat i Cohesió Social

Les funcions del coordinador lingüístic són les que marca el punt 2.2.3. del Projecte lingüístics del Centre, aprovat el curs 2006-07:

- Promoure l'ús del català com a llengua vehicular de l'escola.
- Planificar amb la Cap d'Estudis els objectius per a la Programació General de Centre i el calendari de reunions i participar en la valoració a final de curs.
- Col·laborar en la revisió dels documents d'organització del centre: PEC, PCC, PLC, PAC...
- Coordinar reunions per tractar criteris metodològics, material, activitats.... amb els professor/-es que imparteixen llengua catalana.
- Coordinar reunions per tractar criteris metodològics i de continguts de les estructures comunes amb els professor/-es que imparteixen Llengua Catalana, Llengua Castellana i Llengua Anglesa.
- Vetllar perquè tots els membres del claustre tinguin, coneguin i utilitzin tots els recursos, acords i documents referents a les llengües dintre de les carpetes grises que es troben a l'aula. Es recordaran a inici de cada curs i es valorarà el seu ús al final.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels SSTT.
- Informar al Claustre sobre el Projecte Lingüístic i el Pla d'Acollida.
- Coordinar les activitats que promouen l'ús de la Llengua Catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Vetllar per l'aplicació del Pla d'Acollida amb l'alumnat nouvingut.
- Promoure actuacions en el centre per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana.

- Fomentar la participació a les activitats organitzades per entitats culturals de la ciutat relacionades amb la llengua catalana: Jocs Florals del Districte VIII, Concursos Literaris diversos...

Per dur a terme aquestes funcions el coordinador disposa d'un horari específic en horari lectiu.

Secció 2. Coordinador/a de Riscos Laborals

Les funcions del/ de la coordinador/a de Riscos Laborals són les següents, Tal i com consten als *Documents d'organització i gestió.01/07/2013*

- Participar en les reunions de coordinació del centre.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'actualització del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació, la comunicació als membres de la comunitat educativa del centre, la realització i l'avaluació dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Assistència a les sessions informatives adreçades al personal coordinador de prevenció de riscos laborals per tractar aspectes rellevants de la gestió de la prevenció de riscos laborals en els centres.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per el desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

Per dur a terme aquestes funcions el coordinador disposa d'una sessió en horari lectiu.

Secció 3. Coordinador/a TAC de centre

Les funcions del coordinador són les que marca el Departament d'Ensenyament, adaptades a la realitat del nostre centre:

- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar i assessorar al professorat per a la seva implantació.
- Assistir a les sessions de formació en TAC ofertes pels Serveis Educatius de Zona i adreçats als coordinadors i traspassar al claustre les informacions i assessorar sobre les novetats.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització de recursos TAC del centre.
- Coordinar la comissió TAC del centre.
- Vetllar perquè la comissió prioritzi objectius i activitats per a la PGC.
- Fer el seguiment de les activitats d'informàtica planificades en la PGC.
- Coordinar la valoració de les activitats i objectius per part de la comissió, a més de l'elaboració de propostes de millora de l'apartat TAC per a la Memòria.
- Promoure les actuacions del pla TAC del centre i fer-ne el seguiment.
- Participar en les reunions de coordinació del centre.
- Mantenir al dia l'inventari de recursos informàtics.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TAC mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica (GEPSE).
- Vetllar pel compliment dels aspectes normatius sobre l'ús de les TAC:
 - a) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
 - b) Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
 - c) Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
 - d) Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
 - e) Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre compti amb la llicència legal d'ús corresponent.
 - f) Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
 - g) Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

Per dur a terme aquestes funcions el coordinador/a disposa d'un horari específic en horari lectiu, a part de l'hora de treball en comissió. Aquest horari específic es fa coincidir amb formació dels Coordinadors TAC de Nou Barris.

Secció 4 Coordinadors de les comissions

4.1. Coordinador/a de biblioteca

Són funcions del coordinador/a de biblioteca

- Coordinar els membres de la comissió.
- Vetllar perquè la comissió prioritzi objectius i activitats per a la PGC.
- Fer el seguiment de les activitats de biblioteca planificades en la PGC.
- Coordinar la valoració de les activitats i objectius per part de la comissió, a més de l'elaboració de propostes de millora de l'apartat de biblioteca per a la Memòria.
- Gestionar en col·laboració amb la comissió el registre del fons documental.
- Supervisar el retorn dels llibres en préstec a final de curs.
- Coordinar l'adquisició de nous llibres.
- Vetllar per l'actualització de la normativa segons les necessitats, informar-ne a la comunitat educativa i vetllar pel seu compliment.
- Vetllar pel manteniment de l'ordre de la biblioteca.
- Formar i supervisar l'alumnat responsable del préstec de llibres, activitat que es durà a terme els dimecres, en hora d'esbarjo. Aquesta supervisió comptarà com a torn de pati del coordinador.
- Participar en les reunions de coordinació del centre.
- Promoure les actuacions del Pla de Lectura de centre.
- Reunir-se i treballar conjuntament amb l'equip itinerant de la Biblioteca Artur Martorell mentre es gaudeixi d'aquest suport.
- Assistència a les sessions informatives adreçades al personal coordinador de les biblioteques escolars
- Participar en el seminari de biblioteques escolars de Nou Barris.

Per dur a terme aquestes funcions el coordinador/a disposa d'un horari específic en horari lectiu, a part de l'hora de treball en comissió.

4.2. Coordinador/a Escoles + Sostenibles/ Aula de ciències

Són funcions del coordinador/a d' Escoles + Sostenibles

- Coordinar els membres de la comissió.

- Participar en les reunions de coordinació del centre.
- Gestionar la comunicació amb el Centre de Recursos d'Escoles + Sostenibles.
- Representar al centre a les reunions d'Escoles + Sostenibles. que es convoquin.
- Coordinar la prioritització, dinamització i seguiment dels objectius i activitats del Projecte triennal per a cada curs inclosos a la PGC.
- Coordinar la valoració i l'elaboració de propostes de millora per a la Memòria Anual interna i la triennal d'Escoles + Sostenibles.
- Coordinar la redacció de la Memòria triennal a lliurar al Centre de Recursos d'Escoles + Sostenibles.
- Fomentar l'ús de l'Aula de Ciències per a un ensenyament experimental de l'àrea de Coneixement del Medi Natural.

Per dur a terme aquestes funcions el coordinador disposa d'un horari específic, a part de l'hora de treball en comissió.

4.3. Coordinador/a comissió TAC

Les funcions del coordinador/a TAC estan explicades en la Secció 3 d'aquest mateix Capítol.

- Vetllar perquè la comissió prioritzi objectius i activitats per a la PGC.
- Fer el seguiment de les activitats d'informàtica planificades en la PGC.
- Fer el seguiment, juntament amb la resta de la comissió, de l'alumnat de pràctiques de cicles formatius d'informàtica.

Secció 5. Coordinador/a de Programes d'Innovació Educativa

Són funcions del/ de la coordinador/a del Plà Català de l'esport:

- Elaborar, organitzar i fer el seguiment del programa d'activitats esportives en horari no lectiu. (Delegat a l'AMPA)
- Redactar i actualitzar el projecte esportiu de centre escolar.
- Garantir el lligam entre el projecte esportiu i el projecte educatiu del centre.
- Sensibilitzar a la comunitat educativa per a aproximar-los el PDC, perquè el coneguin, transmetin la seva opinió i facin suggeriments.
- Supervisar les programacions de les activitats i l'aplicació dels diferents programes per part de l'equip tècnic.
- Coordinar l'ús dels equipaments esportius escolars dins i fora de l'horari lectiu. És a dir, rendibilitzar l'ús social de les instal·lacions esportives i del material esportiu del centre escolar entre l'Educació Física (en horari lectiu) i les activitats físiques i esportives (fora de l'horari lectiu): obrir instal·lacions a l'entorn, convenis amb altres institucions (municipi,

- districtes...), coordinar les tasques de neteja, consergeria, obertura i tancament de portes, llums, finestres, etc. (Delegat a l'AMPA)
- Constituir i participar activament en la gestió de l'SEE (Secció Esportiva Escolar), formant part com a secretària de la Junta Directiva.
 - Tramitar les assegurances dels participants. (Delegat a l'AMPA)
 - Emplenar l'informe-memòria anual del PCEE.
 - Vetllar pel bon estat de les instal·lacions i el material, així com per la seguretat dels practicants. (Juntament amb l'AMPA)
 - Vincular el PEE amb les entitats de l'entorn més proper: municipi, clubs esportius, associacions esportives, etc.
 - Difondre les activitats esportives del projecte esportiu mitjançant: l'ús de la pàgina web del centre.

Secció 6. Coordinador/a d'equip docent

El centre compta amb quatre **coordinadors d'equip docent** que disposen d'una sessió dins l'horari lectiu per a realitzar part de les seves tasques.

Són funcions del coordinador/a d'equip docent:

- Assistir a les reunions de coordinació convocades.
- Portar/presidir les reunions d'equip docent: redactar l'ordre del dia i recollir els acords a la llibreta de coordinació
- Recollir les dades i propostes de l'equip, traspasar-les a la coordinació i fer-ne els seguiment.
- Vetllar per la concreció anual i la redacció de la programació de les activitats de l'equip docent (complementàries, festes, programes i projectes) a incloure a la PGC.
- Vetllar perquè les activitats de l'equip docent, lligades amb uns objectius i amb uns indicadors d'avaluació, siguin avaluades i es decideixin les propostes de millora escaients a incloure a la Memòria de centre.
- Portar al dia el control de sortides del cicle: gestionar la contractació de l'activitat i del mitjà de transport, aplegar el llistat d'alumnes que han pagat el trimestre juntament amb els comprovants (grapats per cursos) i lliurar-los al secretari/a. Un cop realitzada cada sortida, omplir el **protocol de control** d'aquella **sortida (annex 1)** juntament amb el llistat per cursos dels alumnes que hi ha anat i lliurar-los al secretari/a al més aviat possible.
- Dinamitzar les tasques d'avaluació interna que s'encomanin als cicles.
- Coordinar actuacions referides a l'incompliment per part dels alumnes del cicle de les normes de convivència del centre.
- Assegurar que els/les mestres incorporats al centre coneguin el PEC (filosofia, funcionament, organització...), tal i com consta al Pla d'Acollida.
- Assegurar al nou professorat el fàcil accés als recursos didàctics elaborats en cursos anteriors.

- Impulsar i fomentar els aspectes pedagògics del cicle: programacions, hàbits de treball, metodologia...
- Contribuir a la detecció de les necessitats formatives del cicle.
- Gestionar les actuacions lligades a les activitats complementàries.
- Gestionar la compra de material de cicle.
- Fer d'enllaç amb l'AMPA en aspectes puntuals.

Secció 7. Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció

La directora pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència, tinguin caràcter transitori i no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal. *(TÍTOL 2, CAPÍTOL 2, Art 44 del Decret 102/2010-Autonomia centres educatius)*

Secció 8. Absència o baixa perllongada d'algun coordinador

A partir de l'inici del 3r mes de baixa o absència temporal del titular de la coordinació oficial, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular. *(Art 42 del Decret 102/2010-Autonomia centres educatius)*

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Decret 102/2010-Autonomia centres educatius. Títol II, Capítol II. Article 40: “Coordinació docent”

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:
 - a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
 - c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
 - e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.
2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés”.

Capítol 1. Organització del professorat

L'organització pedagògica de la nostra escola per assegurar-ne la coherència i la continuïtat de l'acció educativa es fa a partir de diferents agrupaments del professorat, que són els següents.

- Equip de coordinació
- Equips de cicle
- Equips docents d'una àrea determinada
- Comissions de treball
- Juntes d'avaluació

Secció 1. Equip de coordinació

És un òrgan de coordinació vertical que es reuneixen amb una periodicitat mensual.

Els seus membres són:

- L'equip directiu.
- Els coordinadors de les diferents Comissions de treball del centre.
- Els 4 coordinadors de cicle.
- El coordinador/a Lingüístic i de Cohesió Social.

L'assignació de responsabilitats de coordinació està orientada a garantir:

- d) El desenvolupament del PEC i de la PAGC
- e) La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- f) La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- g) El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
- h) L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- i) L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i les materials específics.
- j) La correcta transició entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits al centre.
- k) Impulsar l'Avaluació Interna de centre.
- l) Gestionar la formació en centre.

Secció 2. Equips de cicle

El cicle és un òrgan de coordinació vertical que es reuneix setmanalment en horari lectiu a Primària i en horari de migdia a Educació Infantil.

Criteris per a l'adjudicació als cicles:

- Davant la inestabilitat del professorat, assegurar un mestre definitiu del centre i amb experiència anterior al mateix cicle com a tutor/a.
- Presència al cicle dels mestres que hi imparteixen la majoria d'àrees instrumentals, sempre que sigui possible.
- Repartiment, si és possible, del mateix nombre de mestres a cada cicle.
- Adscripció de l'especialista de música a cicle mitjà per afavorir les tasques relacionades amb Cantània.

Funcions:

- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives.
- Compartir criteris metodològics.
- Revisar i actualitzar les programacions de cicle: Ed. Viària , A21 Escolar, Aula de ciències...
- Organitzar les tasques pedagògiques a incloure a la PGC (tallers, sortides, festes. ..)
- Redactar la Memòria anual d'aquestes tasques .
- Dur a terme les tasques encomanades d'Avaluació Interna.
- Crear material de suport i referents d'aula.
- Ambientar els espais comuns del cicle. A final de curs deixar aquests espais nets i a punt per al proper curs.
- Mantenir l'ordre a la tutoria i aula taller del seu cicle.
- Mantenir la carpeta de cicle a la P: actualitzada i ordenada.

- Compartir informació entre el professorat del cicle i, si cal, amb la resta de professorat, i exposar necessitats que s'hagin detectat en els alumnes d'algun grup
- Proposar actuacions de millora de l'actitud o rendiment d'algun alumne o d'un grup del cicle.
- Donar suport als docents de nova incorporació.

Secció 3. Equips docents d'una àrea determinada

Són òrgans de coordinació vertical que es reuneixen puntualment.

Per al treball d'avaluació interna d'aspectes pedagògics referits a una àrea se segueix el **criteri** de reunir el grup de mestres que l'imparteixen, juntament amb l'especialista d'educació especial, la Cap d'Estudis i la directora.

En els treballs que afectin la llengua, s'hi incorpora la coordinadora lingüística del centre.

Cada curs es reuneixen els equips docents de llengües i matemàtiques per a la correcció col·lectiva de Proves Diagnòstiques i l'anàlisi de resultats i la concreció de propostes de millora d'aquestes proves i de les de Competències Bàsiques de 6è.

En darrer terme, el claustre és informat de la tasca que es desenvolupa, ja sigui directament o a través de les reunions de coordinació.

Secció 4. Comissions de treball

Les comissions de treball que hi ha al centre fins el moment són: Biblioteca, Aula de ciències / Agenda 21 i Informàtica que inclou audiovisuals i manteniment de la pàgina web. Donen resposta a aspectes educatius prioritzats pel centre i que es troben reflectits en els nostres trets d'identitat.

Cada comissió està formada seguint **criteris** de formació, interessos personals i representació de tots els cicles. Cada una d'elles té un coordinador/a dinamitzador/a.

Tots els mestres del claustre que treballen a jornada completa s'assignen a una comissió de treball a inici de curs.

Són òrgans de coordinació vertical que es reuneixen setmanalment.

L'equip directiu podrà proposar altres comissions i nomenar altres càrrecs si les necessitats organitzatives i pedagògiques del centre ho requereixen.

4.1.Comissió de biblioteca

Són funcions de la comissió de biblioteca:

- Prioritzar objectius i activitats per a la biblioteca a la PGC.
- Portar a terme les activitats i tasques planificades a la PGC.
- Valorar i elaborar propostes de millora de l'apartat de biblioteca per a la Memòria.
- Gestionar el registre del fons documental
- Impulsar i dinamitzar l'ús de la biblioteca entre la comunitat educativa.
- Fomentar l'ús de la biblioteca no només com a lloc de lectura sinó com a lloc de recerca i gestió d'informació.
- Actualitzar la normativa segons les necessitats, informar a la comunitat educativa i vetllar pel seu compliment.
- Mantenir l'ordre de la biblioteca.
- Donar a conèixer les activitats de foment de la lectura de les biblioteques del barri.
- Fer seguiment de les novetats editorials.
- Ampliar els fons de la biblioteca a partir de les necessitats detectades.

4.2.Comissió TAC

Són funcions de la comissió TAC:

- Concretar i desplegar el pla TAC del centre.
- Recordar al claustre a inici de curs i quan calgui les normes de manteniment de l'aula d'informàtica.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat.
- Vetllar per l'efectiva integració de les TAC en les programacions curriculars i en l'avaluació de l'alumnat.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Revisar periòdicament el currículum per adaptar-lo a les novetats.
- Vetllar per l'organització dels recursos TAC i l'optimització de l'ús d'aquests recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei d'assistència tècnica.
- Retirar el maquinari obsolet del centre.
- Mantenir al dia l'inventari de recursos informàtics.
- Vetllar pel compliment dels aspectes normatius sobre l'ús de les TIC a l'escola.
- Mantenir l'espai web del centre com a element per difondre l'ideari i les actuacions del centre.
- Assegurar una formació interna bàsica a la resta del claustre per tal de poder gestionar els apartats de cicle/curs de la web del centre.

4.3.Comissió d'Agenda 21 escolar

Són funcions de la Comissió d'Agenda 21 escolar/ Ciències

- Prioritzar , dinamitzar i fer el seguiment dels objectius i activitats del Projecte triennal per a cada curs inclosos a la PGC.
- Recollir mitjançant els seus membres les valoracions i propostes de millora dels cicles per a redactar la Memòria Anual interna i la triennal de l' Agenda 21.
- Redactar la Memòria triennal a lliurar al Centre de recursos de l'Agenda 21.
- Fer el manteniment del racó expositor d'Agenda 21.
- Impulsar l'ús de l' hort entre la comunitat educativa i la realització de les unitats didàctiques lligades.
- Fomentar l'ús de l'Aula de Ciències per a un ensenyament experimental de l'àrea de Coneixement del Medi Natural.
- Assistir als seminaris de temàtica variada d' Agenda 21 que s'ofereixen cada curs.

Secció 5. Comissions d'Avaluació

El funcionament de la comissió d'avaluació consta a l'*ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny. Article 4*

Formem part de la Comissió d'avaluació d'un nivell tots els mestres que hi imparteixen alguna àrea. La Junta d'avaluació és presidida per la Cap d'Estudis i/o la Directora. El tutor/a actua com a secretari/a i n'estén l'Acta.

És un òrgan de coordinació horitzontal, que es reuneix a finals de cada trimestre, tant a Educació Infantil com a Primària. (*ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre, article 3 i 4, per educació infantil*) i *ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny*. Al setembre es notifiquen les dates previstes de totes les sessions d'avaluació, tenint present que alguna es pot haver de modificar. Al 3r trimestre, es duen a terme en primer lloc les sessions d'avaluació de 6è, 4t i 2n per a facilitar la complementació de la documentació oficial i el traspàs a l'ESO en el cas de 6è.

Les funcions principals de la Comissió d'avaluació són compartir els resultats acadèmics de les diferents àrees, decidir actuacions destinades a la millora del rendiment acadèmic, dels hàbits i de les dinàmiques del grup; acordar mesures de suport als alumnes que ho necessitin (SEP, EE, derivació a l'EAP, adaptacions...) i la modificació d'estratègies, tal i com es recull al protocol a complimentar per part dels membres de la comissió. A cada sessió d'avaluació la Cap d'estudis registrarà els possibles canvis d'alumnat que rep SEP.

En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat l'equip docent de Cicle ha d'adoptar les decisions per consens i en cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.

Amb antelació a la data acordada, els mestres hauran de complimentar els **protocols d'avaluació** (annex 2) (P:/ Coordinació/ Documents sessions d'Avaluació) a partir de la informació recollida als Fulls de seguiment.

El registre dels comentaris, els acords i les propostes de millora que s'expressin durant la sessió d'avaluació el farà el tutor/a en format digital. Un cop impresa, la signarà el tutor/a, juntament amb la cap d'estudis/directora.

El mestre/a amb mitges, terços de jornada o reducció per a majors de 55 anys que no pugui assistir a la junta haurà d'haver omplert els apartats dels protocols que li correspongui de les àrees que imparteixi. La Cap d'Estudis programarà les sessions d'avaluació tenint present que hi puguin assistir el major nombre possible de mestres que passin pel nivell i que responguin a alguna d'aquestes casuístiques.

A la 2a avaluació s'haurà de proposar la repetició si cal d'algun alumne per a poder-ne informar-ne a les famílies amb antelació. Els criteris per a decidir la repetició consten a l'apartat d'avaluació.

De la mateixa manera caldrà tenir present que és en aquesta avaluació on cal posar el títol i la qualificació del Projecte interdisciplinar de curs de 1r a 6è. El títol correspon a l'eslògan de setmana cultural de cada cicle. (LOMCE)

A la 3a sessió d'avaluació es farà la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada un dels/ de les alumnes.

A la darrera sessió d'avaluació de Primària s'ha d'aportar la nota final de les àrees recollida al Llençol global per a poder decidir si l'alumne supera el cicle que ha cursat.

Capítol 2. Assignació de tutories i d'àrees

Correspon al director del centre assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i coordinació i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del PEC i siguin adequades a la seva preparació i experiència *[article 10.1 b) del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics]*

A final de curs s'escolten i es recullen les preferències del professorat en claustre. Posteriorment, la direcció té en compte els criteris que s'exposen a continuació i considera les sol·licituds expressades pels membres del claustre.

Secció 1. Criteris per a l'assignació de tutories a Primària

- Les característiques, dinàmica i historial del grup classe.

- El professor que inicia cicle amb un grup classe acabarà el cicle amb el mateix grup per afavorir el seguiment de l' alumnat al llarg del cicle.
- Si la dinàmica de la classe fa necessari un canvi de tutor, es durà a terme, tot i que no finalitzi el cicle.
- No es podrà romandre més de 2 cursos com a tutor/a d'un mateix grup.
- El professorat especialista imparteix, en principi, la seva especialitat i després la docència en altres àrees que se li encomanin, les tasques de tutor i les pròpies de la condició de mestre.
- El director/a, si cal, pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes si tenen l'adequada titulació, formació i/o experiència.

Secció 2. Criteris per a l'assignació de tutories a Educació infantil

Mentre un membre de l'equip directiu pertanyi al cicle d'educació infantil, farà les tasques de reforç i el director/a adjudicarà les tutories. En cas contrari, s'aplicaran els següents criteris:

- Les característiques, dinàmica i historial del grup classe.
- El tutor/a de P-3 passa a reforç.
- El mestre de reforç passa a P-4.
- El tutor/a de P-4 passa a P-5.
- El tutor/a de P-5 passa a P-3.
- No es podrà romandre més de 2 cursos com a tutor/a d'un mateix grup.

Secció 3. Criteris per a l'assignació d'àrees

Aquesta assignació té en compte les especialitats dels docents i s'ajusta al que determinen els *articles del 92 i 93 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.*

En el segon cicle d'educació infantil i en l'educació primària, l'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixin una atenció docent especialitzada. (*Art 79 LEC*)

- El director/a assigna a altres docents que tenen formació en alguna especialitat perquè atenguin la docència de part de l' especialitat, en funció de les necessitats horàries i organitzatives dels projectes que es duen a terme.
- Els especialistes que no siguin tutors/es dediquen part del seu horari a l'atenció a la diversitat en desdoblaments i a la docència d'altres àrees.
- Assegurar que a Cicle inicial hi passin el menor nombre possible de mestres.

Secció 4. Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari

Els criteris per a l'elaboració de l'horari dels grups d'alumnes i dels professors s'estableixen d'acord amb el contingut de *l'article 22 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius*.

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, que prioritza els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció. En funció d'aquests objectius, els criteris adoptats són els següents:

Horaris dels alumnes:

- Permetre el major nombre possible de desdoblaments a Primària a les àrees instrumentals.
- Contemplar a dins de l'horari lectiu SEP de lectura comprensiva a 1r.
- Distribuir la resta d'hores de SEP que marqui la normativa a dins de l'aula entre aquells grups amb més necessitats educatives.
- No posar SEP després dels tallers a CM i CS.
- Distribuir les àrees instrumentals a les primeres sessions del matí.
- Contemplar sempre que sigui possible que les sessions d'Ed. Física siguin d'hora en lloc de $\frac{3}{4}$.
- Dedicar una sessió d'hora a música a tots els cursos de primària, llevat de 4t, on se'n destinen dues per a poder assajar Cantània.
- Situar els tallers de primària a 3a hora del matí.
- Situar les dues sessions d'informàtica en grup partit una després de l'altra.
- Repartir la sessió de biblioteca de primària i d'educació física i psicomotricitat tenint present la disponibilitat dels espais.
- Distribuir les hores disponibles de la 4a persona d'educació infantil entre P-4 i P-5.

Horaris del professorat:

- Contemplar una sessió dins l'horari lectiu als diferents coordinadors.
- Prioritzar les comissions d'informàtica i biblioteca en la distribució d'hores lectives sobrants.
- Preveure les sessions per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les seves famílies.
- Contemplar el màxim d'hores de coincidència dels membres de l'equip directiu.
- Destinar a hores de direcció les estipulades per als seminaris de cap d'estudis i de secretaris/es i per les reunions de directors/es.
- Contemplar el seminari de coordinadors d'informàtica el dilluns a la tarda.
- Contemplar el dilluns per a la coordinació pedagògica / avaluació interna.
- Contemplar la coordinació EAP – direcció, Serveis socials- direcció i la coordinació EAP- especialista d'EE en dimarts, alternant amb claustres, reunions de coordinació i pares.
- Contemplar les comissions de treball en horari de dimecres al migdia.
- Assegurar la permanència al centre de tot el professorat els migdies de dilluns i dimarts per a dur a terme les reunions on calgui coordinar-se conjuntament o en petit grup.

- Cobrir l'hora lectiva del coordinador/a d'educació infantil amb la 4a persona de parvulari.

Es reparteix una **còpia dels horaris al professorat (annex 3)** a inici de curs. El dels tutors inclou el personal i el dels alumnes. Una còpia de l'horari dels mestres s'exposa a la sala de professors.

Torns de vigilància de pati:

- A primària, un mestre de cada cicle fa pati quan li pertoca. En el cas que hi hagi cursos doblats, faran vigilància de pati 2 persones del cicle afectat
- A educació infantil, la TEI fa vigilància sempre, juntament amb dos mestres del cicle.

Es reparteix una còpia dels **torns de pati (annex 3)** al professorat a inici de curs. Una còpia s'exposa a la sala de professors.

Un cop elaborats tots els horaris, el director/a del centre els aprova provisionalment i el claustre n'ha de comprovar l'adequació als criteris pedagògics establerts. L'aprovació definitiva correspon al consell escolar, en el marc de la programació general anual.

Capítol 3. Funcions del professorat

Les funcions docents estan desplegadas a *Art 104 LEC Llei12/2009 d'Educació*. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip. El professorat ha de mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la seva pràctica docent.

Art 28 LEC Llei12/2009 d'Educació

Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Les funcions docents comunes als mestres tutors i no tutors són les següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- c) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

- d) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- e) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- f) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- g) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- h) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- i) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34. *Art 34 LE C.*

Altres aspectes concrets a tenir en compte per part del professorat són:

- a) Tot mestre que està amb un grup d'alumnes n'és el responsable encara que no en sigui el tutor.
- b) En hores de pati o pels passadissos, als canvis de classe, tots el professorat té la mateixa capacitat d'actuar davant de qualsevol incidència, sempre seguint els criteris d'actuació del centre.
- c) Tot el professorat és responsable de la cura del material i dels espais del centre.
- d) Quan un professor mou les taules d'una aula, cal que, en acabar la sessió, les torni a deixar com les ha trobat.
- e) Tenir present i consultar sempre que calgui la planificació mensual.
- f) Les fitxes complementàries elaborades al llarg del curs hauran de quedar recollides en paper a la carpeta de recursos de l'àrea corresponent i/o en format digital a la P:

Secció 1. Funcions dels no tutors

La funció tutorial és una acció educativa que implica tots els docents del centre.
Currículum Ed. Primària- acció tutorial i orientació - 10

1.1.Vehicular la relació amb els pares en relació a l'àrea impartida

A NIVELL INDIVIDUAL

- ▣ Comunicar a través de l'agenda aquelles incidències que siguin rellevants (deures, material extraviat, comportament...)
- ▣ Fer el seguiment de l'agenda de l'alumne a Primària en els aspectes referits a les àrees que imparteixi el no tutor i gestionar, quan pertoqui, les notes (de la família o de l'escola) a Ed. Infantil.
- ▣ Atendre les peticions d'entrevista que formuli una família dins de l'horari del mestre, seguint el mateix procediment que el tutor/a: **acta resum de l'entrevista i registre al full de resum d'entrevistes de curs**. Cal informar-ne sempre al tutor/a.
- ▣ Convocar entrevista amb la família d'un alumne/a referent a la matèria per ell/a impartida, previ avís al tutor/a, amb nota a l'agenda a primària i **full de convocatòria (annex 4)** a Infantil, acta i registre.

1.2.Fer el seguiment de l'alumnat del grup al qual s'imparteix una àrea

A NIVELL INDIVIDUAL

- ▣ Ajudar i orientar l'alumnat per tal de potenciar-ne el creixement personal, de manera que sigui més fàcil la seva integració social. *Currículum Ed. Primària- acció tutorial i orientació - 10*
- ▣ Conèixer la situació personal, familiar i social de l'alumne/a a través del tutor.
- ▣ Seguir el seu procés d'ensenyament-aprenentatge: detectar necessitats en els seus hàbits d'ordre, de neteja, d'estudi, de portar el material, de fer deures i buscar estratègies per a millorar el seu aprenentatge en col·laboració amb el tutor/a i altres mestres.
- ▣ Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- ▣ Omplir els fulls de seguiment al llarg del curs de les àrees que imparteixi.
- ▣ Passar als alumnes les proves inicials i finals de centre i lliurar a la Cap d'estudis el registre de resultats.
- ▣ Atendre l'alumne/a individualment quan així ho necessiti (motivació, diagnòstic, resolució de conflictes/mediació...)
- ▣ Davant de conflictes sovintejats o greus, informar-ne al tutor, fer ús del fulls de meditació i fer-los arribar al tutor/a.
- ▣ Col·laborar en l'elaboració dels PI en els aspectes referits a les àrees que imparteixi.
- ▣ Controlar el registre de les faltes d'assistència dels alumnes que atengui a 1a hora del matí i de la tarda.

A NIVELL GRUPAL

- ▣ Ajudar-los a gestionar els problemes puntuals de convivència.
- ▣ Seguir les pautes d'actuació acordades per l'equip de mestres que passi per un grup
- ▣ Llegir/ explicar als alumnes amb qui es fa classe les circulars que s'han de donar a la tarda.
- ▣ Col·laborar en la promoció i l'impuls dels projectes de centre:

A21: embolcalls sostenibles, estalvi energètic, esmorzars saludables, ús correcte dels contenidors...

Camí escolar i les matemàtiques

Reciclatge de llibres: vetllar per l'ús correcte i el manteniment dels llibres de text. A final de curs revisar que els alumnes de l'àrea que imparteix hagin respectat els llibres corresponents: els alumne s'intercanviaran el llibre i compararan la fitxa inicial amb l'estat final del llibre. El mestre escriurà la valoració.

- ▣ A final de curs, lliurar als tutors els resums trimestrals dels fulls de seguiment de les àrees instrumentals, a arxivar a la carpeta vermella (dossier de promoció de grup) i també els materials que s'hagin agafat de la carpeta grisa (dossier de nivell)

1.3.Participar a les sessions d'avaluació dels grups als quals s'imparteix una àrea

- ▣ Enregistrar prèviament la valoració de la dinàmica del grup i dels seus hàbits i actituds a les àrees que imparteix.
- ▣ Enregistrar prèviament la valoració del rendiment acadèmic a les àrees que imparteix.
- ▣ Especificar i exposar els alumnes que presenten dificultats concretes a les àrees que imparteixi.
- ▣ Juntament amb la resta de l'equip docent, proposar actuacions específiques per a l'alumnat que mostri dificultats d'aprenentatge i/o actitudinals.

1.4.Gestionar la documentació oficial

- ▣ Col·laborar en la complementació de l'Informe individualitzat de final d'etapa a lliurar a l'institut de destinació (mestres que imparteixen alguna àrea a 6è i mestre d'EE)

1.5. Tutoritzar alumnes de pràctiques

Els mestres no tutors especialistes poden ser tutors de Pràctiques III (menció d'especialitat) Les tasques a dur a terme consten al vigent Pla de treball de Pràctiques de la FIP de l'escola i se centren principalment en l'apartat de pràctiques d'intervenció autònoma:

- Orientar en la tria del tema de la unitat didàctica a treballar, en la de continguts, activitats i metodologia i en l'aplicació de criteris d'avaluació d'acord amb el PCC i projectes de centre.
- Reflexionar conjuntament i valorar l'aplicació de la unitat de programació que l'estudiant del pràcticum ha desenvolupat a classe.

Així mateix inclouen el tancament de les pràctiques:

- Participar en l'avaluació dels estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball.
- Avaluar el desenvolupament de les pràctiques en el centre.
- Avaluar el model d'organització.
- Valorar el període de pràctiques i proposar aspectes de millora.

Secció 2. Funcions del tutor

Tot el professorat del claustre de l'escola ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui *DECRET 102/2010- Autonomia Centres Educatius. Art.38*

La funció tutorial és una acció educativa que implica tots els docents del centre. *Currículum Ed. Primària- acció tutorial i orientació – 10 i LEC i desplegament . Decret 102/2010-Autonomia de centres educatius. Article 15*

2.1. Vehicular la relació amb els pares

A NIVELL INDIVIDUAL

- ▣ Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a. *Carta de Compromís*
- ▣ Fer el seguiment de l'agenda de l'alumne a Primària i gestionar les notes (de la família o de l'escola) a Ed. Infantil
- ▣ Fer l'**entrevista inicial de P-3 (annex 4)** amb cada família del curs durant els dies d'adaptació i recollir-ne les dades en el protocol pertinent.
- ▣ Mantenir entrevistes amb els pares, com a mínim una al curs (a proposta del tutor o de l'equip docent).

- ▣ Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família dins de l'horari del tutor. *C de Comp*
- ▣ Informar i orientar els pares respecte el rendiment acadèmic, els hàbits de treball, l'actitud, l'evolució madurativa, l'estat emocional i l'assistència a les classes del seu fill/a.
- ▣ Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal. *C de Comp*
- ▣ Enregistrar les entrevistes fetes amb els pares en el seu Full d'entrevista de pares (amb els acords adoptats)
- ▣ Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests acords amb el/la tutor/a a les entrevistes personals i sempre que calgui. *C de Comp*
- ▣ Recordar quan calgui els compromisos de la carta de Compromís.
- ▣ Lliurar en mà i comentar l'Informe de final de curs a les famílies.

A NIVELL GRUPAL

L'escola pretén facilitar la participació i implicació de les famílies en l'àmbit escolar per tal de cooperar en el procés educatiu dels seus fills/es.

A nivell de grup, això es fa a través de les reunions informatives pertinents:

- ▣ D'inici de curs a tots els nivells.
- ▣ De presentació del projecte Èxit (Tutor/a de 5è i 6è)
- ▣ De presentació de l'Espai Social (Tutor/a de 3r i 4t)
- ▣ De Colònies els cursos que es duguin a terme.
- ▣ De Portes Obertes (Tutor/a de P-3) .
- ▣ A l'inici del període de preinscripció, del pas a l'Institut (Tutor/a de 6è)
- ▣ Un cop acabat el procés de matriculació dels nous alumnes de P-3, la reunió informativa amb les famílies (Tutor/a de P-3)

2.2.Fer el seguiment de l'alumnat del grup

A NIVELL INDIVIDUAL

- ▣ Ajudar i orientar l'alumnat per tal de potenciar-ne el creixement personal, de manera que sigui més fàcil la seva integració social. *Currículum Ed. Primària- acció tutorial i orientació - 10*
- ▣ Conèixer la situació personal, familiar i social de l'alumne/a.
- ▣ Seguir el seu procés d'ensenyament-aprenentatge: detectar necessitats en els seus hàbits d'ordre, de neteja, d'estudi, de portar el material, de fer deures i buscar estratègies per a millorar el seu aprenentatge.

- ▣ Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- ▣ Administrar medicaments als seus alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, seguint les directrius de l'apartat "Admissió dels alumnes malalts i dels accidents".
- ▣ Omplir els fulls de seguiment al llarg del curs de les àrees que imparteixi.
- ▣ Portar a terme tutories individuals quan l'alumne/a així ho necessiti (de motivació, de diagnòstic, de resolució de conflictes/mediació, ...)
- ▣ Impulsar l'ús del fulls de meditació, gestionar-ne el recull i coordinar les actuacions a dur a terme sempre que calgui, seguint les pautes del Títol V (art 23, 24 i 25)
- ▣ Promoure la implicació de l'alumne/a en el seu propi procés educatiu.
- ▣ Sol·licitar a la CAD la valoració dels alumnes amb especials dificultats (full de demanda de l'EAP).
- ▣ Fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme amb l'alumnat de necessitats educatives greus i permanents.
- ▣ Impulsar l'elaboració dels PI i fer-ne el seu seguiment juntament amb el mestre/a d'educació especial, els professors que li imparteixen alguna àrea, amb l'assessorament de la psicopedagoga del centre.
- ▣ Controlar el registre de les faltes d'assistència dels alumnes de la seva tutoria diàriament i recollir els justificants i justificar les faltes en el registre.
- ▣ Contactar amb la família en el cas d'absència no comunicada de més de dos dies d'un alumne.
- ▣ Informar a la direcció si persisteix l'absentisme i els pares no donen una explicació satisfactòria mitjançant, si és necessari, el full de demanda de derivació a Serveis Socials.
- ▣ Portar el control i fer el seguiment de les autoritzacions de sortides i/o colònies i dels comprovants de pagament dins del termini establert. Un cop acabat cada termini per a fer el pagament trimestral de les sortides, recollir els justificants de pagament i lliurar-los al coordinador/a juntament amb una llista dels alumnes que han pagat. Després de cada sortida, lliurar al coordinador/a del seu cicle una llista amb els alumnes que hi han assistit.
- ▣ Informar amb suficient antelació a la coordinadora del menjador dels alumnes fixos que no aniran a una sortida, si no hi ha cap incidència d'última hora.

- ▣ Portar al dia els protocols del dossier de promoció de curs (**Carpeta Vermella**) (Índex a l'annex 5)
- ▣ A final de curs, lliurar a la cap d'estudis la carpeta vermella actualitzada amb els formularis complimentats i també la **Carpeta grisa**. (Índex a l'annex 5)
- ▣ Gestionar els **deures d'estiu**. Redactar i fer arribar a les famílies la circular amb les recomanacions pertinents. (annex 6)
- ▣ Fer el seguiment del pas a l'institut (tutor/a de 6è), la qual cosa comporta:
 - Assistir juntament amb la Cap d'Estudis a les reunions de traspàs de 6è i de seguiment dels ex alumnes de la seva tutoria amb la documentació necessària.
 - Gestionar els deures d'estiu de reforç de les àrees i instrumentals pel pas a l'institut, amb la relació d'alumnes amb l'especificació de deures obligatoris o recomanats.
 - Assabentar-se, recollir en un llistat els instituts on es matriculen els alumnes de la tutoria i lliurar-lo a Direcció, dada necessària per a la carpeta verda.

A NIVELL GRUPAL

- ▣ Ser el referent dels alumnes de la seva tutoria al centre.
- ▣ Coordinar tot l'equip de mestres que passin per la seva tutoria.
- ▣ Vetllar per la cohesió i convivència del grup d'alumnes.
- ▣ Ajudar-los a gestionar els seus problemes de convivència.
- ▣ Preparar i desenvolupar les activitats de Tutoria (hora curricular)
- ▣ Transmetre als alumnes i explicar-los la informació de centre pertinent (circulars, presència d'alumnes de pràctiques, esdeveniments...)
- ▣ Vetllar trimestralment per la recollida dels informes individuals dels alumnes.
- ▣ Promoure i impulsar els projectes de centre:

A21: Gestió de l'hort, embolcalls sostenibles, estalvi energètic, esmorzars saludables, ús correcte dels contenidors...

Camí Escolar: autonomia per anar i venir de l'escola (CM i CS)

Biblioteca de centre: controlar el préstec de llibres de lectura i vetllar perquè es retornin.

Reciclatge de llibres: vetllar perquè a inici de curs cada alumne escrigui el seu nom a l'etiqueta de control de l'interior dels llibres que utilitzarà, recollir els **fulls de valoració inicial** (annex 7) que hauran completat l'alumne i la família després d'haver revisat l'estat dels llibres, vetllar per l'ús correcte i el manteniment dels llibres de text. Vetllar pel retorn de tots els llibres i diccionaris a final de curs. Vetllar perquè cada mestre hagi comparat juntament amb els alumnes la fitxa inicial amb l'estat final del llibre i hagi escrit la valoració.

2.3. Actuar com a secretari/a a les sessions d'avaluació

Ordre EDU/296/2008 Currículum d'Educació Infantil i Primària: Art 4: comissió d'avaluació

- ▣ Fer i portar enregistrada la valoració global de la dinàmica del grup i dels seus hàbits i actituds
- ▣ Portar enregistrada l'evolució dels aprenentatges a les àrees que imparteix
- ▣ Recollir les aportacions i valoracions dels mestres que imparteixen la resta d'àrees.
- ▣ Especificar i exposar els alumnes que presenten dificultats concretes.
- ▣ Juntament amb l'equip docent, proposar actuacions específiques per a l'alumnat que mostri dificultats d'aprenentatge
- ▣ Establir, juntament amb la resta de la comissió d'avaluació, les mesures d'adequació i reforç necessàries i, si s'escau, proposar la modificació de les estratègies d'ensenyament. Les decisions s'han de prendre per consens i, si no s'hi arriba, per majoria.
- ▣ Estendre l'acta de l'avaluació i lliurar-ne una còpia a la cap d'estudis del centre.

2.4. Gestionar la documentació oficial

- ▣ Arxivar tota la documentació referida a cada un dels alumnes del seu grup al seu expedient.
- ▣ Lliurar a la Cap d'Estudis l'acta de la sessió d'avaluació.
- ▣ Tenir cura que tots els docents implicats en el curs omplin les àrees que imparteixin de l'informe a les famílies.
- ▣ Introduir al SAGA les qualificacions i observacions de les notes final de cicle a final de curs i signar l'Acta d'avaluació de final de cicle, l'Expedient acadèmic i el Butlletí de final de cicle de Primària (tutors de 2n, 4t i 6è).

- ▣ Gestionar l'Informe individualitzat de final d'etapa a lliurar a l'institut de destinació (tutor/a de 6è)
- ▣ Recollir els Informes individuals de cada alumne/a de 6è per a lliurar a l'institut de destinació: Informe de resultats de Competències Bàsiques, Informe individualitzat de final d'etapa, Expedient acadèmic i Resum d'escolarització.

2.5.Tutoritzar alumnes de pràctiques

Les tasques a dur a terme poden variar en funció del pràcticum (I o II) i consten al vigent Pla de treball de Pràctiques de la FIP de l'escola. Es distingeixen dues categories de pràctiques, d'observació i d'observació acompanyada, que es corresponen, respectivament, a les Pràctiques I i a les Pràctiques II.

Pel que fa a les pràctiques d'observació, les tasques contemplades són:

- Fer l'acompanyament dels estudiants de pràctiques i vetllar pel desenvolupament del pla de treball.
- Presentar el grup classe i facilitar la seva entrada.
- Informar del dia a dia de l'alumnat en el centre : patis, menjadors, tallers, agrupaments, adaptacions.
- Presentar les persones, les tasques i el calendari de reunions de l'equip docent. Dissenyar les estratègies de participació dels estudiants en aquestes reunions.
- Justificar les decisions que es prenen a l'aula.

Respecte a les pràctiques d'observació acompanyada, les tasques són:

- Acordar intervencions puntuals de l'alumnat del pràcticum i reflexionar al respecte.
- Justificar les decisions que es prenen a l'aula.
- Facilitar els criteris per a la selecció de continguts i la proposta de materials per realitzar les activitats i l'avaluació.
- Motivar a l'alumnat en pràctiques per treballar en equip entre el/la tutor/a del centre, el/la tutor/a de la universitat i els docents del centre.
- Implicar l'estudiant en pràctiques en el procés d'avaluació.
- Concretar la participació dels estudiants en actuacions del Pla d'acció tutorial.

El final de les pràctiques suposa:

- Participar en l'avaluació dels estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball.

- Avaluar el desenvolupament de les pràctiques en el centre.
- Avaluar el model d'organització.
- Valorar el període de pràctiques i proposar aspectes de millora.

Secció 3. Funcions dels mestres especialistes

A part de les funcions que els puguin correspondre com a tutors o com a no tutors, els/les mestres especialistes hauran d'assistir als seminaris corresponents i fer traspàs d'aquells continguts que puguin ser d'interès pel centre.

A més, es responsabilitzaran d'aquelles actuacions que tinguin a veure amb la seva especialitat (Jornades esportives intercentres, Danses catalanes tradicionals i Jornada esportiva, en el cas de l'especialista d'educació física; Concert de Nadal, Cantània i sortides als auditoris barcelonins, en el cas de l'especialista de música; impuls de la inclusió al centre, en el cas de l'especialista d'EE; teatre en anglès, en el cas de l'especialista d'anglès).

Secció 4. Pla d'Acció Tutorial

L'escola no té redactat el Pla d'Acció tutorial, però es duen a terme totes les actuacions que costen a l'apartat 3.2 Funcions del tutor. De la mateixa manera, s'imparteixen els programes aprovats pel claustre, que s'especificaran en el moment de la redacció del Pla.

Capítol 4. Organització de l'alumnat

Els **critèris** del centre per a la distribució del nostre alumnat en grups classe són els següents:

Pel fet de ser una escola d'una línia, els alumnes s'agrupen per any de naixement. En els casos esporàdics de nivells doblats, per a formar grups classe l'escola cerca una distribució equilibrada en funció de:

- sexe
- data de naixement.
- país d'origen
- nº d'alumnes de NEE
- nº d'alumnes amb SCD

En el cas dels nivells doblats a final de curs es valorarà la conveniència de reorganitzar o no els dos grups.

Capítol 5. Atenció a la diversitat

L'article 91 de la Llei d'educació estableix que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió dels alumnes, a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, com són les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.

La nostra escola estableix uns **criteris** per a l'atenció de la diversitat d'acord amb el PEC i amb el principi d'educació inclusiva. *(D102.art.22.2)* Així mateix, té present adequar els processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de **pràctiques inclusives** i, si escau, de **compensació** i per mitjà de l'aplicació de **pràctiques d'estímul per assolir l'excel·lència**. *(Llei 12/2009 de la LEC)*

Secció 1. Detecció de necessitats

A part dels alumnes que accedeixen al nostre centre amb dictamen d'escolarització, l'escola fa una **detecció primerenca** dels alumnes que presenten necessitats educatives específiques, trastorns i dificultats de l'aprenentatge, desconeixement de la llengua i altes capacitats en diferents moments:

- En el moment de la preinscripció, especialment si els futurs alumnes acompanyen als pares.
- Els dos primers mesos de P-3, a partir de l'observació del tutor/a.
- Als altres nivells, després de la realització de les proves inicials de les àrees instrumentals.
- Al llarg del curs o quan s'incorporin alumnes provinents d'altres centres.

Secció 2. Derivació

Un cop detectades les necessitats (a través de l'observació del tutor, d'altres mestres que passin per l'aula, de l'especialista d'educació especial i dels acords de la Junta d'Avaluació), l'escola demana la intervenció de l'EAP per a la consideració o desestimació d'aquestes necessitats i la possible **derivació** de l'alumne concret cap al servei més adequat.

El tutor/a és el responsable d'omplir el full de sol·licitud de demanda d'intervenció de l'EAP i el fa arribar al mestre especialista d'EE, que el fa arribar a l'EAP, prèvia notificació i consentiment de les famílies.

Secció 3. Assignació de recursos

- Si l'alumne té certificat del CAD (Dictamen de discapacitat), rep el suport d'un o una vetllador/a a l'aula, sempre i quan se'ns concedeixin i, si cal, suport a l'aula d'Educació especial.
- Si hi ha dictamen de l'EAP, rep suport a l'aula d'Educació especial i vetllador/a si escau.
- A primària, en els casos en què no hi ha dictamen, però si un PI, rep suport a l'aula d'EE. A educació infantil, si no té dictamen però cal un suport extra se'l deriva a EE.
- Si és alumne amb SCD i es valora que li cal una ajuda suplementària a l'hora de fer deures i estudiar, se l'adreça al Projecte Èxit (per alumnat del Cicle Superior) o al reforç de l'espai Social CX (per alumnat de Cicle Mitjà)
- Si l'alumne presenta endarreriments o retard d'aprenentatge en: l'adquisició del procés de la lectura i l'escriptura, l'assoliment d'habilitats matemàtiques o l'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi, se li ofereix SEP en horari extraescolar (en el cas de Primària) i / o se li proporciona SEP en horari lectiu (tant a Ed Infantil com a Primària).
- L'alumne/a nouvingut de llengua materna romànica i desconeixement del català farà aquesta assignatura a la classe del curs inferior. L'alumne/a de llengua no romànica es matricularà al curs inferior que li correspondria per edat. (a consultar al PLC i al Pla d'acollida)
- L'alumne/a amb altes capacitats rebrà per part dels seus mestres activitats d'ampliació en substitució de les que ja dominen i, si escau, tutoria personal

Secció 4. Pràctiques inclusives, de compensació i d'estímul per assolir l'excel·lència

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes es planteja des de la perspectiva global del centre i mira de facilitar tant com sigui possible la participació de tots els alumnes en els entorns ordinaris de treball.

Les mesures d'atenció a la diversitat es planifiquen atenent a tres nivells d'intervenció:

- Mesures universals
- Suports addicionals. SEP
- Suports intensius per els alumnes amb NEE

MESURES UNIVERSALS

4.1. Aula ordinària

A l'aula ordinària hem de tenir en compte l'atenció a la diversitat. A través de l'observació i l'anàlisi sistemàtica del procés d'ensenyament i aprenentatge el/la mestra pot verificar el desenvolupament de les capacitats o de les competències bàsiques i el grau d'assoliment dels objectius establerts, i adaptar l'ajut pedagògic a les característiques individuals de l'infant. Aquest ajut pot incloure l'adequació de material i de les estratègies metodològiques. Totes aquestes adaptacions han de constar a les programacions d'aula.

L'escola organitza diferents tipus d'agrupament de l'alumnat en funció d'objectius diferents.

Els agrupaments que es duem a terme es detallen a continuació:

4.2. Desdoblaments de curs

Sempre que sigui possible es prioritza l'educació inclusiva, amb la no separació dels alumnes per nivell d'aprenentatge. Els desdoblaments de curs en són l'eina principal. L'escola treballa les àrees instrumentals a Primària (llengües i matemàtiques) amb desdoblaments heterogenis amb una amplitud horària en funció de la disponibilitat d'hores de mestre. A Educació infantil es fan desdoblaments per a treballar els diferents llenguatges i a psicomotricitat. Així mateix, es duen a terme desdoblaments per anar a l'aula d'informàtica a tota l'escola.

A cada àrea l'escola es planteja uns **objectius** marcats, que són:

A Llengües

- 1) Potenciar la participació i la verbalització
- 2) Permetre que cada nen treballi dins les seves possibilitats
- 3) Donar una atenció més directa i personalitzada
- 4) Incidir en la millora de l'expressió escrita

A Informàtica:

- 1) Permetre que cada nen treballi amb un ordinador

A Matemàtiques:

- 1) Potenciar el raonament lògic dels nens/es.
- 2) Verbalitzar estratègies

3) Potenciar la manipulació

A Psicomotricitat:

- 1) Afavorir el desenvolupament motriu individual.
- 2) Afavorir el control de les activitats.
- 3) Permetre una millor observació individualitzada d'aspectes motrius.
- 4) Permetre un millor feedback mestre/alumne.

La **composició** dels desdoblaments heterogenis A i B es decideix en funció d'uns criteris però no necessàriament en l'ordre en què apareixen llistats:

- Grau de coneixement de la llengua
- Gènere
- nº d'alumnes de NEE
- nº d'alumnes amb SCD
- nivell acadèmic
- actitud en front de l'aprenentatge

La composició dels dos grups de desdoblament es podrà variar a proposta de les juntes d'avaluació trimestrals o dels cicles.

4.3. Desdoblaments intracicles

L'escola treballa l'Educació Visual i plàstica a Primària amb la creació de tres grups heterogenis a partir dels dos cursos del cicle, amb els objectius següents:

Tallers:

- 1) Facilitar la realització d'activitats més complexes
- 2) Promoure la convivència entre alumnes del cicle

Aquests desdoblaments intracicles també es duen a terme durant la Setmana Cultural.

4.4. Racons de treball (a Educació Infantil)

Tipus de racons:

- Joc Simbòlic: cuineta, caseta, disfresses...
- Construccions
- Trencaclosques
- Ordinador
- Animals
- Contes

Organització:

- Els infants de cada nivell es dividiran en grups que treballaran els diferents tipus de racons un cop a la setmana.
- Els grups seran heterogenis i rotaran per cada racó.

- El nombre d'infants per racó dependrà del tipus de racó, de les característiques del grup-classe i dels alumnes destinats a cada racó.
- Cada racó es realitzarà tenint com a referència una sèrie de normes: ordre, cura del material...

- Es realitzaran 4 tipus de Racó pels que hauran de rotar cada grup durant la sessió. El tutor/a triarà quin racó haurà de realitzar cada grup. A P5, durant el segon i tercer trimestre, els infants triaran el racó pel que iniciaran la sessió, per tal de fomentar el diàleg, els acords, l'assemblea, l'autonomia...

Objectius:

- Treballar de manera vivencial continguts curriculars (Objectius de cada racó a la programació de racons)
- Fomentar l'autonomia, el diàleg i la interrelació entre els alumnes.
- Saber tenir cura del material.
- Aprendre a respectar les normes.
- Potenciar l'expressió oral.
- Responsabilitzar-se a endreçar el racó en acabar-lo.
- Intercanviar i compartir experiències.

Lloc:

- L'aula.

Periodicitat:

- Una sessió setmanal.

SUPORTS ADDICIONALS

4.5. SEP

Tot i que les instruccions del Departament prioritzen els Cicles Inicial i Superior, l'escola inclou els 3 cicles de Primària per oferir les mateixes oportunitats de millora als alumnes del Cicle Mitjà que també el necessitin.

A Educació Infantil es duen a terme a dins l'aula amb els tutors. Es dona suport a aquells nens que en cada moment ho requereixin per poder seguir la dinàmica del grup.

Els SEP en horari no lectiu a Primària es distribueixen de dilluns a dijous, de 2/4 d'1 a la 1 del migdia.

Com que el tutor i un altre mestre imparteixen el català i les matemàtiques a cada nivell, és el mestre respectiu qui imparteix el SEP de l'àrea, dos dies a la setmana. Si hi ha disponibilitat horària i alumnes a qui calgui un suport individual, es pot dur a terme dins d'aquesta franja horària. Altres mestres que no fan l'assignatura poden fer SEP si hi ha disponibilitat horària.

Mecanisme de tria d'alumnes que fan SEP a Primària en horari de migdia:

- A les Juntes d'Avaluació de juny es decideixen els alumnes als quals convé SEP el proper curs i quin o quins aspectes els cal reforçar, d'acord amb les directrius del Departament.
- A inici de curs, es contempla la possibilitat de modificar la llista en funció de les proves inicials i de les possibles baixes i altes d'alumnes.
- A cada sessió d'avaluació s'analitza el progrés de cada alumne i la conveniència de continuar o deixar el SEP i també l'entrada d'altres alumnes al reforç.

A educació infantil el SEP es duu a terme exclusivament en horari lectiu. A primària es dediquen algunes sessions a fer SEP en horari lectiu, en nombre en funció de les hores de mestres disponibles i prioritzant el cicle inicial i els cursos amb més diversitat.

4.6. Atenció als alumnes nouvinguts.

Es considera alumne nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en un moment posterior a l'inici de l'Ed. Primària en els darrers 24 mesos o, excepcionalment, quan s'hi ha incorporat en els darrers 36 mesos i procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del català.

Les actuacions que es duen a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes s'especifiquen al Pla d'Acollida de l'escola.

4.7. Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades.

La *Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre*, detalla les instruccions per establir el procediment per tal que un alumne que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professors del Departament d'Ensenyament.

Així mateix, en els períodes de convalescència superiors als 30 dies, l'alumne podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, caldrà garantir que el tutor del centre faci el seguiment de la seva evolució.

SUPORTS INTENSIVS

4.8. Aula d'Educació especial

Aquesta aula està atesa pel mestre/a especialista d'EE. Ha de donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula

ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges. Té assignades les funcions següents:

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.

Com s'ha explicat anteriorment, a l'Aula d'Educació Especial s'atén l'alumnat amb dictamen de NEE. També hi poden assistir, si és considera necessari, els alumnes amb SCD amb un retard d'aprenentatges important.

L'atenció a aquests alumnes es farà a l'aula ordinària o a l'aula d'educació especial depenent de les característiques del grup i del nivell d'aprenentatges que tinguin. La finalitat és que els alumnes puguin participar en els entorns i activitats amb la resta dels companys.

El treball que es porta a terme amb aquests alumnes ha d'estar coordinat amb el tutor/a i el/ la mestre/a que imparteixi l'altre àrea instrumental. L'horari de permanència al centre contemplarà aquesta coordinació.

4.9. Plans individualitzats (PI)

Quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes són insuficients, cal elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar.

El director/a del centre és responsable que s'elabori i s'executi el PI, comptant amb l'assessorament de l'EAP.

El PI ha de recollir les grans línies d'atenció que es proporcionaran a l'alumne/a durant un període de temps determinat, i s'adaptarà d'acord amb el seu progrés.

L'escola disposa d'un **model de PI** adaptable a cada alumne concret. (annex 8)

La CAD ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor coordinador del Pla i al equip de professors per a la seva elaboració i aplicació d'atenció que es proporcionaran a l'alumne/a durant un període de temps determinat, i s'adaptarà d'acord amb el seu progrés.

El tutor/a és el coordinador/a responsable de l'elaboració i seguiment del pla comptant amb la participació de l'equip docent i dels professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne/a.

L'elaboració d'un PI s'ha de fer a partir d'un dictamen d'Escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor o d'un altre docent. En el cas dels alumnes que tenen un dictamen d'escolarització motivat per condicions vinculades a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament s'ha d'elaborar un PI durant els dos 1rs mesos del curs. Si la CAD valora que no és necessari, perquè la discapacitat no afecta el procés d'aprenentatge de l'alumne, se n'ha de deixar constància per escrit.

També es comptarà amb la participació de la família, i se'ls ha d'escoltar durant el procés de presa de decisions i s'ha de tenir en compte el seu acord en les decisions finals. El pla l'haurà d'aprovar el director/a del centre.

Si la família sol·licita raonadament la finalització del PI, el tutor coordinador i la CAD valoraran la sol·licitud i informaran al director/a de la conveniència de continuar o no amb el PI. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un PI l'ha de prendre i signar el Director/a en constància del coneixement de la família en el document del Pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne.

Capítol 6. Mecanismes d'avaluació de l'alumnat

El procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en **l'educació primària** es troben a l'*ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny*.

El procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en **l'educació infantil** es troben a l'*ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre*.

L'avaluació té un caràcter formatiu, regulador i ordenador del procés educatiu, i la informació que proporciona ha de permetre no tan sols millorar els aprenentatges de l'alumnat sinó també els processos d'ensenyament emprats i la pràctica docent. (*ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny. Article 2*)

L'avaluació ha de ser continua, global i formativa. *ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre, article 2.2.*

L'alumne ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap al èxit escolar i poder prendre, amb l'ajut dels metges decisions per millorar.

Secció 1. Procés avaluador

1.1.Reunions de traspàs

A fi d'establir la continuïtat del procés educatiu, en el primer trimestre del curs, els centres docents establiran mecanismes de coordinació entre els diferents cicles de l'educació primària i amb el cicle de parvulari de l'educació infantil, que permetin completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges. (*ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny. Article 3*) i *ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre. Article 3.*

A l'escola, la 1a setmana de setembre es programen reunions de traspàs entre tutors que han deixat un curs i els tutors que els agafaran. En el cas que l'antic tutor hagi deixat el centre, el nou tutor/a revisarà la **Memòria de curs** (annex 8) a la carpeta vermella juntament amb el professor que hagi compartit l'àrea instrumental amb l'antic tutor a primària o amb el mestre de reforç en el cas d'Ed. Infantil.

Durant aquesta mateixa setmana els nous tutors completaran la informació inicial mitjançant la consulta dels expedients acadèmics dels seus alumnes. En el cas de P-5 / 1r, es trametrà al nou tutor/a de 1r l'**informe global individualitzat de final d'etapa**, del qual s'ha de garantir la confidencialitat. (annex 8)

1.2. Proves inicials i finals

En el mateix sentit facilitador del procés educatiu, correspon als tutors o a les tutores a l'inici de cada cicle dur a terme una avaluació inicial que consisteixi a analitzar l'informe personal del cicle anterior, que es podrà completar amb altres dades obtingudes pel mateix tutor o tutora. (*ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny. Article 3*)

El nostre centre disposa de **proves internes** per a dur a terme l'avaluació evolutiva global del aprenentatges de l'alumnat del centre, a part de les altres proves d'avaluació contínua que utilitzi el professorat al llarg del curs.

Aquestes proves internes es realitzen els mesos de setembre i juny. Són proves que no s'arxiven a l'àlbum dels alumnes. Després de la reunió de comentari de les notes al juny amb els pares es guarden per a alguna possible consulta al setembre. Llavors es podran destruir. Els resultats de les proves es fan constar al Full de seguiment corresponent.

D'algunes d'elles, a més, i en funció del treball d'avaluació interna que es prioritzi cada curs s'elaboren Excels per a visualitzar el grau de progrés dels alumnes per nivells i elaborar propostes de millora que s'inclouen a la Memòria de curs i que serviran de punt de partida per a l'avaluació interna del proper curs.

Els mestres poden trobar-ne un exemplar a les carpetes grises de nivell, juntament amb instruccions per a passar-les i els criteris de correcció.

Les còpies per als alumnes s'encarregaran des de direcció.

Les proves internes d'avaluació evolutiva són les següents:

- Proves inicials i finals a Educació Infantil sobre capacitats bàsiques: percepció visual, grafisme, orientació espacial i raonament lògic. Així mateix s'avalua la descoberta d'un mateix i la intercomunicació i llenguatge.
- Proves inicials i finals de les àrees instrumentals (llengua catalana, llengua castellana, llengua anglesa i matemàtiques) a Primària (aplicades

pels mestres que imparteixen l'àrea, amb la particularitat que les proves de llengua anglesa i castellana es passaran a partir de final de 1r . A 5è es passa un model de Proves Diagnòstiques d'altres anys com a prova inicial.

- L'ortografia catalana i castellana s'avaluarà a partir d' inici de 3r.
- Proves inicials i finals de càlcul mental (El Quinzet), de P-3 a 6è (aplicades per la cap d'estudis a Primària i per la mestra de Reforç a Ed. Infantil)
- A més, a 6è es passa un model de proves de Competències bàsiques d'altres anys, amb anterioritat a la realització de les proves oficials perquè l'alumnat es familiaritzi amb el format. Així mateix, es passaran les Proves Diagnòstiques que determini el Departament d'Ensenyament i es farà pràctica si es disposa de models. En tot moment els mestres tenen accés a models d'altres cursos per passar als alumnes si ho creuen convenient.

1.3. Proves externes

El centre passarà les Proves Diagnòstiques en aquells nivells i dates que determini el Departament d'Ensenyament i a 6è es passaran les proves de Competències Bàsiques la primera setmana de maig.

La correcció de les proves diagnòstiques es fa internament. Hi participa col·lectivament tot el professorat que imparteix l'àrea en reunió pedagògica en horari no lectiu de permanència al centre. La introducció dels resultats a l'aplicació informàtica la duen a terme el/a tutor/a i la cap d'estudis.

Les proves de competències bàsiques de 6è són de correcció externa, excepte les proves dels alumnes que entren en els supòsits d'exempció, que són corregides internament pel mestre/a que imparteix l'àrea.

Secció 2. Qualificacions a primària

Els referents per a l'avaluació són l'assoliment de les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les àrees. Així mateix, s'han de prendre en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne. *(ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny. Article 2)*

Per fer efectiu el compromís de l'alumne i de la família en el procés d'aprenentatge, els centres docents han de fer públics els criteris d'avaluació establerts en el PEC, que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges , i per a la promoció de l'alumnat. *(ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny. Article 2)*

S'informa les famílies sobre els criteris d'avaluació a les reunions d'inici de curs i es comenta un model d'informe. Els ítems dels fulls de seguiment referits a la CB d'Aprenere a aprendre: "Demostra interès i esforç en el treball", "Fa els deures amb qualitat" i "Estudia" permeten sumar o restar mig punt o deixar la nota igual.

Tots els mestres de l'escola disposen d'uns **protocols d'elaboració pròpia del centre per al registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, els Fulls de seguiment (annex 10)**, per a cada àrea, amb apartats que es corresponen als ítems de l'informe a les famílies.

L'escola ha acordat uns codis de colors per a introduir-hi les notes. Els resultats de l'avaluació s'hi expressen en els mateixos termes que en els documents oficials: E (negre), N (Negre), B (blau), S (verd) i I (vermell).

Aquests Fulls es lliuren a inici de curs enquadrats juntament amb els fulls de resum trimestral.

Al plec també s'hi inclou la **pauta de correcció** dels treballs **d'expressió escrita** en català i castellà de CM i CS, així com la **pauta de correcció dels dictats** inicials i finals d'ambdues llengües de CI, CM i CS. (annex 10)

A final de curs els Resums trimestrals de les àrees instrumentals es guarden a la carpeta vermella (Dossier de promoció de curs)

Un cop realitzades les Juntes d'avaluació al final de cada trimestre, el tutor o la tutora i la resta de professorat que imparteixi alguna àrea en el nivell han de complimentar els apartats corresponents dels **Informes a les famílies** a partir de les dades recollides als Fulls de seguiment respectius, que hauran de incloure-hi la nota global de cada trimestre i la final.

El nostre centre disposa d'un **Informe a Primària (annex 11)** redactat tenint en compte les Competències Bàsiques i que està vigent des del curs 2011-12, en la redacció del qual han participat els mestres de Primària i l'equip directiu. A Primària varien ítems i àrees en funció dels cicles. Hi ha, per tant, un model per cicle.

A la tercera sessió d'avaluació s'ha de fer la valoració global del progrés de cada un dels/les alumnes. En el cas de 6è de primària aquesta valoració individual es fa amb els protocols de traspàs a secundària.

A final de curs a primària els mestres hauran de complimentar la **graella d'assoliment de les Competències bàsiques (annex 10)** de cada alumne. El tutor/a farà les mitjanes de cada competència.

Secció 3. Qualificacions a educació infantil

Els centres educatius han de facilitar la màxima informació possible sobre els criteris establerts en el PEC, per fer efectiu el compromís i la participació de les famílies en el procés educatiu dels infants i per garantir la coherència educativa entre el centre i la família. (ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre. Article 2.5)

En aquest sentit, durant la reunió d'inici de curs es presenta i es comenta un model d'informe a les famílies i s'explica com s'avalua als infants.

L'equip docent del cicle ha d'elaborar els instruments de registre sistemàtic per a les observacions dels progressos de l'alumnat. (*ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre. Article 4*)

Tots els mestres d'Educació Infantil disposen des del curs 2014-15 d'uns Fulls de seguiment per a cada bloc de continguts, amb apartats que es corresponen als ítems de l'informe a les famílies. A final de curs els Fulls es guardaran a la carpeta vermella (Dossier de promoció de curs)

A partir de les informacions recollides al llarg del curs als fulls de seguiment, els tutors completen l'informe a les famílies amb la col·laboració, quan s'escaigui, dels mestres de suport.

El nostre centre disposa d'un **informe a les famílies d'educació infantil** (*annex 11*) redactat tenint en compte les capacitats i que està vigent des del curs 2013-14, en la redacció del qual han participat l'equip de cicle i l'equip directiu. Alguns dels ítems de l'informe varien en funció dels nivells, de manera que hi ha un model per curs.

L'equip docent del cicle s'ha de reunir per avaluar el procés d'ensenyament i aprenentatge com a mínim un cop al trimestre. En aquestes sessions s'establiran les mesures d'adequació, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle. (*ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre. Article 4.3*)

A P-5 el/la tutor/a ha de complimentar l'**informe global individualitzat** de final d'etapa elaborat pel cicle. És un document elaborat per l'equip de cicle i l'equip directiu el curs 2014-15. Aquest informe reflecteix el procés educatiu seguit per l'alumne/a i el nivell d'adquisició dels aprenentatges bàsics i de les capacitats previstes. Aquest document s'ha de trametre als mestres tutors o tutores de l'etapa següent. (*ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre. Article 6.2*)

A la tercera sessió d'avaluació de P-5 el tutor /a ha de portar complimentats aquests informes en suport informàtic, i es completaran amb les aportacions dels mestres presents a la junta d'avaluació. Un cop impresos es guardaran a "la carpeta vermella", a l'abast del nou tutor/a de 1r de Primària.

A la tercera sessió d'avaluació de P-3 i P-4 cal fer la valoració global del progrés de cada un dels/les alumnes complimentant la graella d'avaluació en suport informàtic.

Secció 4. Promoció a primària

La promoció de l'alumnat es contempla a l'*ORDRE EDU/296/2008, de 13 de juny*. La decisió que un alumne o una alumna estigui un any més en un curs en qualsevol dels tres cicles de l'etapa d'educació primària l'ha de prendre la

comissió d'avaluació i només la pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. *Article 6.*

Els criteris de promoció o no promoció d'un alumne són els següents:

- Assoliment de les CB.
- Nivell maduratiu.
- L'opinió de les famílies o representants legals.
- Les repercussions positives i negatives previsibles que respecte del procés global d'aprenentatge de l'alumne pugui tenir cada una de les opcions possibles.
- Quan els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament el nou cicle o etapa
- Complexitat del grup que l'ha de rebre.

En el cas dels alumnes que acaben 2n de Primària sense haver assolit el nivell de CB en lectura i escriptura necessari per a la seva participació en les activitats habituals de 3r de Primària, es valorarà la conveniència que pugui romandre una curs més a 2n amb un PI o amb les adaptacions i suports necessaris perquè pugui assolir aquestes competències abans de passar de curs.

L'alumnat amb PI pot ampliar un curs més la permanència en l'etapa educativa d'educació primària. Es comunicarà la decisió al director o la directora dels SSTT corresponents.

Per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals es pot elaborar un PI quan el seu nivell o ritme personal d'aprenentatges i el grau de maduresa així ho aconselli, i es pot flexibilitzar la seva permanència en un curs, en un cicle o en una etapa. Es comunicarà la decisió al director o la directora dels SSTT corresponents.

Secció 5. Promoció a educació infantil

Excepcionalment, l'alumnat pot romandre un any més en el segon cicle de l'educació infantil a proposta de l'equip docent de cicle, que ha d'anar acompanyat de l'informe elaborat pels serveis educatius i d'acord amb la família, i amb l'aprovació del director/a del centre. (*ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre, article 5.4*)

Excepcionalment, en els termes establerts en el PEC i d'acord amb els protocols per a la identificació de les altes capacitats i l'atenció metodològica adequada que s'estableixin per l'Administració educativa, es pot flexibilitzar la permanència en el segon cicle de l'educació infantil i cursar el cicle en dos cursos, quan el ritme d'aprenentatge i el grau de maduresa de l'alumne/a això ho aconsellin i sempre que la decisió afavoreixi la seva evolució personal i social. Cal comunicar la decisió al director o directora dels serveis territorials corresponents. (*ORDRE EDU/484/2009, de 2 de novembre, article 5.5*)

Secció 6. Participació de les famílies

Les famílies han de tenir informació sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i han de rebre orientacions per ajudar-los a millorar, amb pautes de treball per aplicar en l'àmbit familiar i amb el seguiment conjunt d'aquest treball per les famílies i l'escola.

Per tal de facilitar l'exercici del dret i del deure de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles, l'escola n'informa els pares, mares o tutors legals per mitjà, entre d'altres, d'informes escrits.

A Ed. Infantil i Primària es lliura un informe trimestral. Als alumnes de cicle superior que participen en el **Projecte Èxit** se'ls adjunta també un **informe valoratiu** de l'activitat. (annex 12)

A l'informe final de 2n, 4t i 6è s'hi adjunta el Butlletí de final de cicle i a més a més a 6è el full amb els resultats individuals de la prova de competències bàsiques.

Els informes del 1r i 2n trimestre arriben a les famílies a través dels alumnes, que els han de retornar un cop signats.

El tutor/a lliura en mà el 3r informe i el comenta en una entrevista personal en una data que és la mateixa per a tot el centre.

Amb antelació es fa arribar a les famílies l'horari graduat en què han de venir a recollir els informes del 3r trimestre.

Capítol 7. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Per a garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat d'una tutoria és molt important que el tutor/a coordini la resta de mestres que hi intervenen. Els mecanismes de què disposa el tutor/a són les reunions de cicle, les juntes d'avaluació i la CAD, que s'han explicat prèviament.

Capítol 8. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre

La inclusió de l'hora de cicle a Primària en horari lectiu afavoreix que tots els membres del cicle hi siguin presents.

Per a afavorir el treball en equip a començament de curs es lliura a tot el claustre una **planificació mensual** (annex 13) inicial amb les reunions ja

previstes: dia setmanal de cicle i de comissió de treball; dia setmanal de l'EAP, dia mensual de Comissió social i de Coordinació; dates de CAD.

També s'hi inclou o es fan saber els espais físics de trobada (tutoria, aules amb PDI, sala de professors...).

Les convocatòries s'acompanyen del corresponent ordre del dia, amb la sol·licitud dels documents a aportar, si s'escau.

Capítol 9. Mecanismes de coordinació de l'atenció a la diversitat

L'escola té diversos mitjans per a coordinar l'atenció de la diversitat.

Secció 1. Comissió d'atenció a la diversitat

Introducció

*El Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, preveu, a l'article 18.3, que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat dels alumnes. Segons aquest decret, la **comissió d'atenció a la diversitat** té les funcions de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.*

Els membres de la CAD són:

- el director/a, que la presideix
- el/la cap d'estudis
- el/a mestre/a d'educació especial
- el/ la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social
- els quatre coordinadors de cicle
- el/la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre

Les funcions de la CAD són:

1. La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
2. L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
3. El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
4. La promoció dels Plans Individualitzats d'alumnes del centre. Aquests plans han de ser aprovats pel director/a, amb el vist-i-plau de la CAD. *Ordre EDU/296/2008. Article 5 (als annexos del Currículum educació primària)*
5. La recollida, a la 1a CAD, de les propostes d'alumnes susceptibles d'atenció prioritària per part de l'EAP, que han transmès els diferents cicles.
6. La valoració, a la darrera CAD, del seu funcionament, amb l'elaboració de propostes de millora.

Temporització de les reunions:

1. Es reuniran 5 sessions al llarg del curs, que s'acordaran el 1r dia i constaran a la planificació mensual.
2. La direcció redactarà la convocatòria amb l'ordre del dia.
3. La cap d'estudis aixecarà l'acta de les sessions i la farà arribar als membres de la CAD.

Secció 2. Comissió social

El marc normatiu de l'àmbit educatiu és la *Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació*.

Al *Preàmbul* estableix com a objectiu prioritari que els centres que presten el Servei d'educació a Catalunya adequin llur acció educativa a atendre la diversitat i les necessitats educatives específiques, promoguin la inclusió dels alumnes i s'adaptin millor a llur entorn socioeconòmic.

Article 21. Drets dels alumnes: 1.j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

Article 57. Educació bàsica: 5. Els centres que imparteixen l'educació bàsica han d'adoptar les mesures pertinents per a atendre la diversitat de l'alumnat i per a continuar la comesa de detecció i prevenció de les dificultats d'aprenentatge.

Article 77. Criteris que orienten l'organització pedagògica dels centres: 1. En el marc de l'autonomia dels centres educatius, els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i l'han de fer possible. a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.

Article 91. Projecte educatiu. 2. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social.

Article 142. El director o directora.9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajuntament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Decret 142/2007, del 26 de juny. Capítol VII, article 18. Autonomia pedagògica dels centres. Cada centre elaborarà el seu projecte educatiu(...) que establirà els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial.

El marc normatiu sobre protecció de dades personals és la *Llei 14/2010 del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.*

Article 24. Actuació de les administracions públiques.2. Les administracions implicades han de col·laborar i actuar coordinadament. Especialment en matèria de protecció dels infants i els adolescents, els serveis públics estan obligats a facilitar la informació requerida del departament competent en matèria de protecció dels infants o adolescents (...), i a portar a terme les actuacions de col·laboració necessàries per a protegir-los. Les dades que es poden cedir entre administracions sense consentiment de la persona afectada són les econòmiques, laborals, socials, educatives, de salut, policials i penals dels menors i llurs progenitors, tutors o guardadors.

Llei orgànica 15/1999, del 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal

Article 11. Comunicació de dades.1. Les dades personals objecte del tractament només poden ser comunicades a un tercer per al compliment de finalitats directament relacionades amb les funcions legítimes del cedent i del cessionari amb el consentiment previ de l'interessat.*2.* El consentiment que exigeix l'apartat anterior no és necessari: a) Quan la cessió està autoritzada en una llei (és el cas de l'article 24 de la llei 24/2010)

L'objectiu general de la Comissió social és reduir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en les menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.

Els objectius específics són els següents:

- Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat de l'escola.
- Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants, amb la coordinació de tots els serveis i l'establiment d'un pla de treball individualitzat, tant per a l'infant, com per les seves famílies.

- Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.

La comissió social del centre està formada pels següents membres:

- La directora, que exerceix la presidència de la CS i actua de secretari/a de les sessions.
- La treballadora social i / o psicopedagoga de l'EAP (que fan d'enllaç amb els tutors, quan calgui)
- L'educadora social del barri de La Prosperitat, com a referent dels Serveis Socials del Districte.

Es reuneix un cop al mes, els matins de dimarts, amb una durada aproximada de 2 hores.

FUNCIONAMENT:

A inici de curs:

- es programa el calendari de les 10 sessions del curs. En època de beques o sol·licitud de casals d'estiu, si és necessari, se'n fa alguna d'extra. En el cas d'imprevistos o necessitats urgents es manté contacte per correu electrònic.
- es revisa el llistat d'alumnes atesos el curs anterior per a actualitzar les famílies a tractar a nivell social i /o fer-ne el seguiment. Aquest llistat es recull en una graella de seguiment amb les dades que es consideren rellevants. [Annex graella C.Social](#).
- es revisen les dades dels alumnes absentistes del curs anterior per a fer-ne el seguiment.

Durant el curs:

- fer el seguiment de les famílies i dels acords de la CS.
- fer el retorn de les actuacions realitzades dels diferents professionals referent de cada alumne.
- Valorar noves situacions de possible risc.
- Dissenyar propostes d'actuació de tipus grupal o col·lectiu.

Final de curs:

- Avaluar l'actuació i el resultat de la C Social en funció dels objectius establerts a inici de curs i concretar les propostes per al curs vinent.
- S'utilitzen els indicadors d'avaluació següents:

Indicadors d'execució:

- Nombre de comissions realitzades
- Nombre d'alumnes atesos
- Projectes compartits

Indicadors d'impacte:

- Nombre de situacions que han millorat
- Valoració del compliment dels acords
- Grau de satisfacció dels participants

FUNCIONS:

Directora :

- Presideix la comissió i aixeca acta de les sessions.
- Convoca les reunions.
- Comparteix amb la resta de membres els nous casos que hagin aparegut al centre.
- Du a terme les actuacions que es deriven dels acords presos.
- Fa el retorn als tutors de la informació dels acords presos a la CS.
- Proposa les famílies susceptibles de gaudir dels casals d'estiu subvencionats i les assessora en el procés de tramitació de l'ajut.
- Preveu i assessora les famílies més desfavorides en els tràmits de sol·licitud d'ajuts de menjador...

Professional de l'EAP:

- Coordina i treballa amb les famílies els casos d'absentisme dels quals es faci seguiment.
- Elabora els informes de NE per SCD.
- Comparteix amb la resta de membres la informació recollida després de les actuacions amb les famílies.
- Du a terme les actuacions que es deriven dels acords presos.
- Deriva als Serveis Socials aquells casos que es considerin de risc.
- Fa intervencions complementàries amb els professionals dels Serveis Socials i amb la psicopedagoga (entrevistes conjuntes, acompanyament de traspàs a Serveis Socials de casos no vinculats...)
- Aporta informació dels recursos de la comunitat i del barri.
- Preveu i assessora les famílies més desfavorides en els tràmits de sol·licitud d'ajuts de menjador...

Professional dels Serveis Socials bàsics:

- Aporta la informació necessària i requerida d'aquelles famílies que es treballen conjuntament amb el referent de l'àmbit educatiu, per dur a terme les actuacions concretes que calgui realitzar.
- Recull la informació d'aquestes mateixes famílies.
- Du a terme les actuacions que es deriven dels acords presos.
- Trasllada als professionals dels Centres dels S. Socials la informació referent a les famílies que atenen.
- Assessora a les situacions en què hi ha dubtes sobre el possible risc social detectat a l'escola.
- Preveu i assessora les famílies més desfavorides en els tràmits de sol·licitud d'ajuts de menjador...

Secció 3. Coordinació EAP / Especialista d'Educació especial

A dins de l'horari de permanència al centre hi haurà una sessió quinzenal de dimarts per a permetre la coordinació amb la/el psicopedagog/a de l'EAP (i els tutors quan calgui).

Secció 4. Coordinació EAP / Tutors

A dins de l'horari de permanència en el centre, dimarts al migdia, es duran a terme les reunions necessàries entre els tutors i la/el psicopedagog/a de l'EAP. Si cal fer-ne alguna en horari lectiu, es demanarà a la cap d'estudis la franja horària disponible.

Secció 5. Coordinació EAP / Equip directiu

A dins de l'horari lectiu de dimarts, hi constarà una sessió quinzenal de coordinació entre el/la psicopedagoga de l'EAP i la directora del centre.

Secció 6. Coordinació tutor / Especialista d'Educació especial

A dins de l'horari de permanència al centre hi haurà una sessió quinzenal de dimarts per a permetre la coordinació amb els tutors. Aquestes reunions les acordaran les dues parts interessades.

Secció 7. Juntes d'avaluació

A dins de les sessions d'avaluació es fa un seguiment especial dels alumnes amb necessitats educatives diverses: Dictamen, PI, nouvingut/da, absentistes, d'escolarització compartida, altes capacitats... Aquestes dades recollides a l'acta de la sessió d'avaluació es tindran en compte a la Comissió social i a la CAD.

Capítol 10. Orientació acadèmica

A l'escola l'orientació acadèmica es duu a terme en els àmbits següents :

- **Reunió de pares de P-3 de juny**, on es donen pautes per a l'adquisició d'hàbits d'autonomia. El/a psicopedagog/a de l'EAP, juntament amb el

tutor/a de P-3 del curs sortint explica els canvis que suposa el pas de la llar d'infants a l'escola.

- **Reunió de pares de 6è de pas a l'institut**, on es recorden els hàbits de treball que haurien d'estar assolits per passar a l'institut i es recomana reforçar-los a l'estiu, si cal. La psicopedagoga de l'EAP explica l'acompanyament que l'alumne de 6è necessitarà dels seus pares per adaptar-se al nou centre i els canvis de la preadolescència.
- **Reunions de pares d'inici de curs**, on se'ls lliura i s'explica el **dossier (annex 14)** amb continguts i objectius a assolir al llarg del curs a les diferents àrees. També s'explica com poden ajudar els seus fills en el procés d'aprenentatge. Així mateix es presenten els mecanismes d'atenció a la diversitat que ofereix el centre a cada curs.
- **Entrevistes individuals de mestres amb els pares**, on es facilita informació del procés d'ensenyament i d'aprenentatge del fill/a, i el nivell d'assoliment de les Capacitats i de les Competències bàsiques. El tutor/a, en el cas de detectar dificultats en aquest procés, demana autorització perquè intervingui l'EAP o se'ls ofereix alguna de les modalitats de reforç de què disposa l'escola.

Capítol 11. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre

Article 146.3 de la Llei 12/2009 d'Educació.

El director/a del centre pot convocar a les sessions del Claustre del professorat professionals d'Atenció Educativa destinats al centre perquè informin en relació al exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h del títol III, capítol 2n, secció 2.

Capítol 12. Projectes i programes

Secció 1. Pati obert al barri / Ludoteca La Guineu.

El pati i les activitats extraescolars del centre estan oberts a la participació del Barri. L'AMPA del centre és l'encarregada de gestionar-ho. El pati s'obre a $\frac{3}{4}$ de 5 de la tarda i es tanca un cop han acabat les activitats extraescolars.

Des del moment en què s'obre i fins a $\frac{2}{4}$ de set de la tarda la monitora de pati és l'encarregada de les activitats que s'hi porten a terme i n'és la responsable. Des d'aquest moment fins a l'acabament de les activitats extraescolars, és una

monitora contractada per l'AMPA qui es cuida d'obrir i tancar la porta d'accés al pati.

Secció 2. Educació viària

Des del curs 2002-03, a inici de curs es programen les activitats que ens ofereix la Guàrdia Urbana de BCN per a P-5, 1r, 3r, 4t, 5è i 6è. També es posa la data de recollida de treballs dels alumnes.

Els alumnes de 4t de Primària participen a la Cantada de nades organitzada conjuntament per Avismón i la Guàrdia Urbana com a representants de l'escola.

Els alumnes de 3r de Primària participen a la Cloenda del curs com a representants de l'escola.

A més, de P-3 a 6è es treballa una unitat didàctica d'educació viària.

Secció 3. Escoles + Sostenibles

Des del curs 2003-04 l'escola està compromesa amb el desenvolupament sostenible i participa activament de les activitats proposades per l'antiga Agenda 21 Escolar de la ciutat de BCN, projecte anomenat Escoles + Sostenibles a partir del curs 2014-15.

La dinamització de les activitats de centre és responsabilitat de la Comissió de Sostenibilitat/ Aula de Ciències de l'escola. (Veure Títol III, capítol 5è, secció 4) Els tutors les duen a terme a l'aula de manera transversal, però especialment des de l'àmbit del Medi i la tutoria.

Secció 4. Projectes Èxit.

És un projecte de centre iniciat el curs 2003-04. Els tutors/es del C. Superior i la Cap d'Estudis són els responsables de supervisar el projecte, que pretén incrementar el nº d'alumnes de Primària amb actitud i aprenentatges bàsics assolits en el pas a la secundària, afavorir la coordinació entre l'escola i l'institut adscrit Galileo Galilei i oferir un espai apte per a l'estudi i la realització dels deures guiats.

Secció 5. Projectes de llengües estrangeres

L'escola ha desenvolupat dos PELES (I Pla de Llengües Estrangeres: "*Fem anglès des del parvulari*", iniciat el curs 2005-06, i el II Pla de Llengües Estrangeres: "*Science in English*" (iniciat el curs 2008-09). Les actuacions que s'han pogut incorporar al PEC són les següents:

- A) La impartició en anglès de:
 - La psicomotricitat de P-4 i P-5 i de l'educació física de 1r i 2n.

- Dues unitats de Medi en anglès al Cicle superior.
- B) L'ampliació de l'assignació horària de l'àrea d'anglès fins a 3 sessions setmanals de 1r a 6è.
- C) El desdoblament de com a mínim una sessió a cada un d'aquests nivells de primària.

Secció 6. Camí escolar/Camí escolar i les matemàtiques

El camí escolar és un projecte iniciat el curs 2005-06 per a impulsar la recuperació de l'espai públic com a espai de convivència i abordar l'educació per a la mobilitat de manera participativa i innovadora.

En el seu vessant quotidià, ens ha proporcionat uns itineraris flexibles i de traçat senzill que permeten el desplaçament a peu dels nens i les nenes de manera segura, amb el foment de l'acompanyament entre iguals al cicle superior. Aquesta part del projecte compta amb la implicació de les famílies i de les botigues amigues.

Per una altra banda, el projecte està estretament connectat amb la tasca educativa sobre educació viària que duem a terme amb la Guàrdia urbana, tal i com hem exposat a la secció 2.

La Setmana Cultural que es va dedicar al Camí escolar el 2005-06 s'ha integrat, al nostre PEC com a Setmana del Camí escolar i les matemàtiques i es duu a terme cada curs escolar. Consisteix en la realització d'una unitat didàctica per nivell que, a partir del treball de camp a l'entorn de la nostra escola, descobreix els continguts matemàtics presents al carrer.

Uns dies abans es fa arribar una **circular informativa** (annex 15) a les famílies sobre les activitats de cada nivell al llarg de la setmana.

Secció 7. Mossos d'Esquadra

El Cos dels Mossos d'Esquadra ofereix als centres activitats informatives i preventives de temàtiques cíviques i socials.

Un cop encetat el curs escolar ens posem en contacte amb l'Oficina de relació amb la comunitat de la comissaria de Nou Barris per a programar les activitats del curs acadèmic, a partir de les nostres necessitats.

- "Internet segura per a la protecció del menor".

Adreçada als alumnes de 5è i 6è. Durant el 1r trimestre a la tutoria es treballa un material pedagògic per a conèixer els perills d'internet. Posteriorment el mossos venen al centre a fer una xerrada preventiva i informativa.

- "Petita història dels Mossos d'Esquadra".

Els alumnes de P-5 reben la visita dels Mossos que els expliquen la història del Cos a través d'un conte i porten una motocicleta policial.

- Visita a la comissaria dels Mossos d'esquadra.

Adreçada als alumnes de 4t. Té la finalitat d'apropar el cos als infants.

Secció 8. Pla Català de l'Esport.

El Pla català d'esport a l'escola està adreçat principalment a incrementar la participació dels infants i joves en activitats físiques i esportives en horari no lectiu en el propi centre educatiu i, alhora emprant aquestes pràctiques per a la difusió i educació en valors i per a l'adquisició d'hàbits saludables.

L'especialista d'Ed. Física del centre n'és la coordinadora. (Veure Títol III, capítol 5è, secció 5)

Secció 9. Projecte de Diversificació Curricular

L'escola és entitat col·laboradora en el conveni entre el Consorci d'Educació i el Districte de NB per a tutoritzar alumnat de diversificació curricular des del curs 2013-14.

Prèviament a l'inici de l'estada de cada alumne/a, la persona responsable del projecte a l'institut ve al centre i se signa el conveni de col·laboració entre l'Institut i l'escola.

L'escola nomena un mestre/a tutor/a de l'alumnat adjudicat, que realitza les tasques següents:

- Planificar l'estada de cada alumne/a juntament amb la direcció de l'escola.
- Acordar amb el personal del centre que juntament amb el tutor/a es faran càrrec de l'alumne/a les tasques a realitzar.
- El primer dia de l'estada presentar l'alumne/a a tot el centre.
- Al llarg de l'estada fer-ne l'acompanyament i omplir diàriament el full de seguiment / control d'assistència.
- En cas, d'absència no justificada de l'alumne/a, informar-ne al tutor de l'institut de procedència.
- Avaluar cada alumne al final de l'estada juntament amb la resta de personal que l'ha atès.

Secció 10. Projecte de Reutilització de llibres.

És un projecte de centre iniciat el 2006-07 que gestiona l'AMPA, amb la col·laboració de pares i mares voluntaris en la revisió, catalogació, folrat i preparació dels lots. El professorat hi participa conscienciant l'alumnat del bon ús dels llibres, fent el control inicial i final del seu estat i repartint i recollint els impresos de participació anual i de pagament.

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre (*LEC. Llei 12/2009 D'Educació. TÍTOL III. Capítol I. Article 19*)

Capítol 2. Informació a les famílies

(*LEC. Llei 12/2009 D'Educació. TÍTOL III. Capítol III. Article 25*)

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen el dret a rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual de centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

L'escola considera que la col·laboració de la família en el procés educatiu és un element fonamental perquè l'alumnat desenvolupi totes les seves capacitats. La

millor manera d'aconseguir-la és fer-los arribar tota la informació rellevant en cada moment .

Així doncs, un resum de la informació general sobre els apartats a, b, c , d i f l'ofereix l'escola a les famílies durant la jornada de **portes obertes**, mitjançant un Powerpoint que es projecta i es comenta i, sobretot, amb el **dossier (annex 16)** que es lliura a cada família assistent i que conté:

- Tríptic informatiu.
- Fulletó dels serveis de menjador i d'acollida
- Butlletí de l'AMPA.
- Fulletó del projecte de reciclatge.
- Díptic del Camí escolar.

En el cas d'alumnat matriculats al centre al llarg del curs, es lliura el dossier i es comenta personalment..

La **Carta de compromís**, implica l'acció conjunta de la família i de l'escola en el procés educatiu dels alumnes.

Un resum de les **normes d'organització i funcionament del centre (annex 17)** es lliura a totes les famílies en format paper el primer dia de curs. A més, algun dels seus apartats es comenta amb més detall a les reunions d'inici de curs amb els tutors.

Així mateix està penjat a la pàgina web del centre.

Les **activitats complementàries** són presentades a les famílies pel tutor/a en la reunió de principi de curs. Cada trimestre les famílies reben per escrit un resum de les activitats complementàries del trimestre amb el preu global. Finalment, uns dies abans de cada activitat, les famílies reben una circular amb les dades concretes (lloc, data, objectius, activitats, hora de sortida i de tornada, mitjà de transport i altres) i l'autorització a retornar signada.

De la publicació de les **activitats extraescolars** se n'encarrega l'AMPA, amb el vistiplau de la direcció del centre. Els canals que utilitza l'AMPA són les circulars a les famílies, els correus electrònics i els cartells a l'entrada i la sortida de l'escola.

La **Programació general anual de centre** és presentada al consell escolar durant el mes d'octubre .

Finalment, les **beques i els ajuts a l'estudi** es publiquen al cartell d'anuncis del centre i es lliura una circular a les famílies.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen el dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria. (*LEC. Llei 12/2009 D'Educació. TÍTOL III. Capítol III. Article 25*)

Els canals que utilitza l'escola per fer arribar a les famílies l'evolució educativa dels seus fills/es són els informes trimestrals i les entrevistes personals que du a terme el tutor/a. A iniciativa del tutor/a es realitza una entrevista com a mínim cada curs escolar a més d'una d'inicial a P-3. Els pares, mares o tutors legals poden demanar més entrevistes amb el tutor al llarg del curs si així ho creuen convenient. Els mestres no tutors també poden convocar i/o rebre a les famílies.

L'escola possibilita dins l'horari escolar l'atenció a les famílies per part d'altres professionals que intervenen al centre. Els professionals dels Serveis externs que intervenen amb el nostre alumnat tenen el dimarts com a dia d'atenció a les famílies.

Capítol 3. Formació adreçada a les famílies

L'escola ofereix a les famílies eines personals, emocionals i educatives per a prevenir i gestionar problemàtiques i conflictes familiars que incideixen en el desenvolupament afectiu, educatiu i social de l'alumnat. Així mateix, ofereix assessorament sobre temes d'actualitat que preocupen les famílies i que poden interferir tant en la vida familiar com en l'escolar. Els mitjans que utilitzem són els següents:

- **Escola de pares.** Els cursos escolars que hi ha suficients famílies interessades es du a terme l'escola de pares gestionada des del centre. Les sessions són dirigides pel psicòleg dels Serveis Socials del Districte i per una educadora social dels SS de Verdum, la Guineueta i la Prosperitat. Els temes a tractar són escollits per les famílies a través d'una enquesta. Les sessions són obertes a totes les famílies del centre i es realitzen un cop al trimestre a l'aula d'audiovisuals en horari extraescolar.
- **Programa de desenvolupament d'habilitats parentals per a famílies.** És un programa dirigit a ajudar els pares i mares a fer de pares i mares. Es desenvoluparà un dia a la setmana a partir del 2n trimestre i fins a final de curs en horari lectiu de matí o tarda, depenent de les famílies participants. Aquest curs s'oferirà des del centre a totes les famílies amb fills a educació infantil. El dirigeix la psicopedagoga i la treballadora social de l'EAP, amb la presència puntual de l'educadora social dels SS de Verdum, la Guineueta i la Prosperitat i de la infermera referent del centre de Chafarinas. El programa s'estructura en diversos temes principals a desenvolupar entre 9 i 11 sessions.

Capítol 4. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

LEC. Llei 12/2009 D'Educació. TÍTOL III. Capítol III. Article 26

Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

Les mares i pares del nostre centre tenen constituïda l'AMPA de l'escola Prosperitat. Així mateix formen part de la Coordinadora d'Ampes de NB i de la FAPAC.

Estructura orgànica:

L'AMPA és regida per l'Assemblea General i la Junta Directiva, que està formada per:

- Un/a president/a
- Dos/dues tesorers/res
- Un/a secretari/a
- Un número variable de vocals, entre 8 i 10.

La Junta treballa a partir de comissions: de festes, de reciclatge de llibres i de CS. A més, cada activitat extraescolar té assignat un delegat, que s'encarrega de fer d'enllaç entre els pares i el monitor i l'AMPA. Un pare/mare s'encarrega de les fotos (orla i grups)

Per a participar en el Pla Català de l'esport, s'ha creat la SEE (Secció esportiva escolar) -AMPA i escola Prosperitat, amb la participació d'un pare/mare de la junta per part de l'AMPA.

Cada curs té un pare o mare referent de l'AMPA que fa d'enllaç entre el tutor/a i l'AMPA

Objectius:

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares i mares i els/les tutors/es, els mestres i l'alumnat del centre en tot allò que fa referència a l'educació.
- Promoure la participació dels pares i mares de l'alumnat en la vida escolar..
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el consell escolar del centre, així com participar-hi amb un representant designat per l'AMPA.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, esportiu, econòmic i laboral de l'entorn.
- Gestionar la quota de material escolar que paguen les famílies.
- Amb el romanent de la quota anterior, col·laborar en la compra de material inventariable de l'escola.
- Contractar l'assegurança escolar i gestionar-ne el pagament de la quota.

- Afavorir i contribuir que el pati, fora de l'horari escolar, sigui un lloc de relacions intergeneracionals i de cohesió social, oferint un espai on la família pugui dedicar el seu temps lliure de manera relacional, continuant la filosofia integradora i oberta de l'escola Prosperitat.
- Organitzar i col·laborar amb l'escola en la celebració de festes populars (Castanyada, Nadal, Sant Jordi) i altres festes (Carnestoltes, festa de fi de curs, festa de comiat dels alumnes de 6è...)
- Col·laborar en alguns dels projectes de centre: Agenda 21 escolar....
- Organitzar, gestionar i contractar els monitors de les activitats extraescolars
- Gestionar el reciclatge de llibres.

Horari de despatx:

El despatx de l'AMPA està obert a les famílies. Actualment l'horari és de dilluns a divendres, de 17h a 19 h.

Calendari de reunions:

La seva junta es reuneix un cop al mes per tractar temes relacionats amb la marxa de les activitats extraescolars, les festes que organitza l'AMPA, les festes d'escola en què col·labora i altres temes relacionats amb el centre. També assisteix a reunions d'altres entitats del barri com la Coordinadora d'AMPAS de Nou Barris. Participa a les 3 reunions anuals entre escola, el Districte i la Ludoteca per a la gestió del pati.

Cada any a final de curs es fa una junta general ordinària on es convoquen tots els pares i mares per presentar i aprovar l'estat de comptes, així com per presentar la memòria del curs i planificar el treball del curs proper. Si es considera necessari es convoquen altres Juntes generals al llarg del curs escolar.

Capítol 5. Alumnes delegats. Consell de participació

Les normes d'organització i funcionament dels centres han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del departament, que en facilitin la presència en la vida del centre, el diàleg i la corresponsabilització, n'afavoreixi el compromís en l'activitat educativa del centre i en propiciïn la formació dels hàbits democràtics de convivència, sens perjudici d'ésser presents, quan correspongui, en el consell escolar. (*LEC. Llei 12/2009 D'Educació. TÍTOL III. Capítol II. Article 23*)

L'escola contempla el càrrec de Delegat/da de curs de 1r a 6è. L'elecció d'aquest càrrec es fa a l'inici de cada curs a la tutoria. Al C.Superior els alumnes presenten la seva candidatura i hi ha un període de campanya electoral abans de l'elecció.

Capítol 6. Carta de Compromís educatiu

Per mitjà de la Carta de Compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. (*LEC. Llei 12/2009 D'Educació. TÍTOL III. Capítol I. Article 20*)

Aquesta carta està basada en el nostre PEC i recull els compromisos de l'escola i de les famílies. L'escola espera de les famílies responsabilitat i col·laboració per a obtenir el màxim rendiment de cada alumne/a, un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives, amb la participació de la comunitat escolar.

La Carta de Compromís es presenta a les famílies i es comenta en el moment de la matriculació d'un alumne a l'escola. Un cop signada per les famílies i la direcció, es guarda a la Carpeta de promoció de curs (carpeta vermella) a fi que els tutors successius en puguin fer ús en les entrevistes amb les famílies.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Cada inici de curs es recorden en Claustre i s'expliquen als nous membres els aspectes pràctics del funcionament del centre.

Secció 1. Entrades i sortides del centre

En horari escolar:

1.- **L'entrada a l'escola**, tant al matí com a la tarda, es fa per la porta del carrer d'en Tissó. Els nens i nenes entren sols a l'escola. Els de primària van directament a la seva classe i l'alumnat de P-4 i P-5 va a la seva fila, al pati. Es permet l'entrada al recinte escolar als acompanyants de nens d' Educació infantil 3 anys, que els han d'acompanyar fins la porta de la seva aula i als familiars que, previ avís a la conserge, es vulguin adreçar a la persona responsable del servei de menjador.

2.- **La sortida** es farà diferent segons cada nivell. Els alumnes de P- 4 i P-5 surten per la porta petita que dóna al porxo del carrer del Molí. Als nens i nenes de P-3 se'ls recull a la classe. L'alumnat de Primària surt per la porta principal del carrer del Molí. En tots els casos els mestres responsables del grup en aquell moment els acompanyaran fins a la sortida.

A partir de 3r de primària els alumnes surten sols.

No és permès als pares/mares anar a buscar als alumnes a la classe. En cas que algun alumne hagi de marxar del centre abans de l'hora habitual, la conserge l'anirà a buscar a l'aula i l'adult l'esperarà al vestíbul. La família haurà hagut de notificar-ho al tutor amb anterioritat a través de l'agenda a Primària o una nota escrita a Educació Infantil. En cap cas cap alumne no pot marxar sol.

Quan un alumne obliidi un objecte personal o material escolar a l'aula a l'hora de la sortida, haurà de demanar permís a la conserge per tornar a entrar a l'escola.

Quan un alumne de P-3 a 2n hagi de ser recollit puntualment per una persona que no sigui familiar directe, caldrà que la família ho notifiqui per escrit a través de l'agenda o una nota al tutor. En el cas que sigui per tot el curs escolar, us podeu remetre a la Secció 8 d'aquest mateix capítol.

2.-**El 1r dia del curs** tots els alumnes entren per la porta del carrer d'en Tissó i fan files al pati, excepte els alumnes del primer torn de P-3 que entraran a l'aula amb els adults acompanyants. Els tutors/es els recullen al pati i puguen a les aules. La directora acull els alumnes nous i els acompanya a les seves aules. El 1r dia els tutors es queden a la seva tutoria tot el matí. A la tarda es comença l'horari establert.

4.-**Els dies de pluja** tots els alumnes entren i surten pel carrer del Molí. Els de primària puguen directament a la seva classe i l'alumnat de P-4 i P-5 fa fila al porxo de baix, on els recolliran els tutors/es. Els pares i mares de P-3 els puguen a classe i baixen per aquesta mateixa entrada.

5.- **A primària**, en aquelles **excursions** en què se superi l'horari escolar habitual es podrà demanar als pares i mares que portin o recullin els seus fills i filles al punt de trobada, que pot ser on s'espera l'autocar, els porxos,...

A Educació Infantil i Cicle Inicial, els nens i nenes van en fila acompanyats pels seus tutors, mestres i pares de suport. Els pares i mares, si volen acomiadar-se d'ells, ho han de fer al lloc de trobada dels autocars. No han d'interferir en les files mentre els alumnes es desplacen.

En horari extraescolar:

1.- Els alumnes d'acollida matinal entren pel carrer del Molí, sota la supervisió de la monitora responsable.

2.-L'entrada i la sortida es faran pel carrer d'en Tissó, sota la supervisió de l'AMPA i de la persona encarregada de la vigilància de pati, segons l'acord entre l'escola, l'AMPA i l'ajuntament.

Secció 2. Visites dels pares

A nivell individual:

La **directora** i la **secretària** ofereixen un horari d'atenció als pares/mares que es fa públic a les reunions d'inici de cada curs, al plec informatiu d'inici de curs a les famílies, a la web i a consergeria. La directora disposa d'una franja matinal i una altra de tarda per atendre a les famílies que així ho requereixin. En cas d'urgència i sempre que es consideri necessari, la direcció podrà entrevistar-se fora de l'horari establert amb qui ho sol·liciti.

Els/les mestres tutors/-es disposen d'una hora dins l'horari de permanència al centre per a dur a terme les entrevistes amb les famílies de la seva tutoria. Aquesta hora es comunica a les reunions de principi de curs. L'entrevista la poden sol·licitar tant els tutors/es com les famílies. La via de comunicació serà l'agenda, en el cas de Primària. En el cas d' Educació Infantil, els tutors/es lliuraran el full de convocatòria d'entrevista i la família la sol·licitarà per escrit al

tutor mitjançant una nota. Es farà un mínim d'una reunió per curs com marca la llei, sense perjudici que se'n puguin fer més si es considera necessari, tant per part del tutor/-a com de les famílies.

La resta de docents podrà reunir-se amb les famílies, a petició tant dels mestres com dels pares/mares.

A final de curs els tutors/es lliuren i comenten personalment els informes als pares el dia establert per a tota l'escola.

A nivell grupal:

L'escola duu a terme durant el mes de setembre les **Reunions d'inici de curs** prèviament convocades en el plec informatiu d'inici de curs a les famílies, que consten d'una part comuna oberta a tots els pares i mares del cycle, que es desenvolupa en un espai comú i que va a càrrec de l'equip directiu, i d'una part específica de nivell, que es duu a terme a l'aula, a càrrec dels tutors/-es respectius/-ves.

Uns dies abans de l'inici del procés de preinscripció, l'escola organitza una **Jornada de portes obertes** per les famílies interessades en conèixer el nostre centre, guiada per l'equip directiu i amb la intervenció del tutor/-a de P-3 i la TEI, i una **Xerrada informativa als pares i mares de 6è** amb el/la tutor/-a de 6è i la psicopedagoga assignada al centre sobre el procés de preinscripció a l'institut.

A final de curs, un cop resolt el procés de matriculació dels nous alumnes, l'escola organitza una **Reunió informativa amb les famílies del futur P-3**, amb l'assistència del tutor/-a actual, de la tècnica d'educació infantil, de la psicopedagoga assignada al centre i de la directora.

En aquests moments l'escola ofereix algunes **activitats obertes a les famílies**: el Concert de Nadal i la visita a l'exposició de la setmana cultural. A 4t, el centre ha recollit la iniciativa de l'Auditori de convidar els pares i mares a aprendre i assajar una de les cançons de Cantània amb l'especialista de música del centre perquè puguin participar activament el dia de l'actuació dels seus fills i filles. Tot i així, està oberta a noves iniciatives per a fomentar la participació de tota la comunitat educativa.

Des de l'escola es valora la necessitat d'impulsar **l'escola de pares**, amb l'estímul de la participació de les famílies en la tria dels temes i amb les necessitats detectades des del centre.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

3.1. Activitats complementàries

Totes les sortides que planifica el centre tenen una finalitat pedagògica relacionada amb el Currículum. A més, són un marc idoni per a fomentar la convivència.

Amb les sortides i colònies pretenem que els nostres alumnes, al finalitzar la seva escolarització:

- Coneguin els principals espais culturals de la nostra ciutat. Es gaudeix dels espectacles teatrals relacionats amb llengua catalana o anglesa. Es fan audicions relacionades amb l'àrea de música. Finalment, es visiten exposicions artístiques temporals o permanents als diferents museus de la ciutat per a lligar-les a l'àrea de visual i plàstica.
- Practiquin activitats esportives en medis diferents a l'entorn escolar i es relacionin amb alumnes d'altres escoles. L'escola, per tant, participa amb altres escoles del barri en activitats organitzades pels Serveis Educatius de la Zona.
- Coneguin i siguin protagonistes dels processos de participació ciutadana proposats des de Barcelona.
- S'impliquin en la defensa del medi ambient, d'acord amb la filosofia de l'Agenda 21 escolar (**Barcelona Escoles + Sostenibles** :BcnE+S). Així doncs, des de de 3r les sortides es fan sempre que és possible en transport públic.
- Vivenciïn els continguts treballats en l'àrea de coneixement del medi i matemàtiques.
- Practiquin el valor de la solidaritat.

Les colònies es programen amb periodicitat bianual. Es duen a terme en Camps d'Aprenentatge.

Cada cicle té unes sortides fixes bianuals en el cas de Primària i triennals en el cas d'Ed. Infantil. Això no comporta que s'hi puguin fer canvis si el cicle ho considera convenient.

La programació de sortides de cada cicle/curs forma part de la PGC. Es notifica als pares/mares de cada nivell a les reunions d'inici de curs en forma de llistat resumit amb el lloc i la data prevista i forma part del dossier informatiu a les famílies.

Amb antelació a cada sortida es fa arribar a les famílies una **Autorització de sortida (annex18)**, que és un full on consten les dades bàsiques i objectius de l'activitat. En el cas de l'**Autorització de colònies (annex 18)**, s'hi afegeix la planificació dels 3 dies i informació addicional. La part inferior del full, un cop signada per les famílies, es retalla i s'ha de retornar al tutor/a.

El **pagament** de les sortides es fa cada trimestre a través del caixer automàtic o telemàticament, previ avís a partir d'una circular. Les famílies han de fer el pagament del bloc de sortides del trimestre i no poden triar-ne tan sols algunes. El preu a pagar és de cicle.

En cas de **malaltia** d'un/a alumne/a es retorna la part corresponent a l'activitat, sempre que no s'hagi hagut de fer un pagament per l'import total a l'avançada. No es retorna la part corresponent al transport en autocar.

En el cas que **un alumne sigui sancionat** amb la no assistència a una sortida se li torna l'import total d'aquella sortida. La decisió de la sanció és un acord del cicle i cal comunicar-la a la direcció.

La comunicació de la sanció a la família s'ha de fer **amb antelació suficient** i per escrit a través de l'agenda. El tutor/a ha d'assegurar-se que la família n'està assabentada i, per tant, comprovarà que s'hagi signat la notificació a l'agenda de l'alumne.

Quan calgui **retornar diners** tant en cas de sanció com de malaltia, el tutor/a n'informarà a secretaria i hi adreçarà la família afectada.

A les sortides no està permès portar llatinadures, sucres ni batuts. Els xiclets sols estan permesos en cas de mareig i sols durant el viatge. Els tutors han de recordar l'ús d'embotcalls sostenibles.

L'escola recomana vestir el xandall de l'escola per a localitzar visualment el nostre alumnat.

Quan hi hagi altres especificacions, constaran per escrit al full d'autorització.

Els alumnes que no assisteixin a una sortida es quedaran amb el curs del cicle més proper i faran tasques complementàries o deures.

Cap alumne no farà una sortida sense l'autorització signada per les famílies. Excepcionalment, el/la directora/a pot signar aquesta autorització i informar-ne a les famílies.

3.2. Activitats extraescolars

L'organització d'activitats extraescolars és competència de l'AMPA, que promou i realitza tot un seguit d'activitats físiques, esportives i culturals, sense ànim de lucre, i obertes a les famílies del centre i també a les altres escoles del barri. Les activitats són gestionades per la Junta amb monitors/es amb contracte de voluntariat.

L'AMPA, a l'inici de cada curs ofereix un ventall d'activitats extraescolars, algunes d'elles amb una llarga trajectòria d'acceptació per part de les famílies (

futbol, judo, patinatge i gimnàstica rítmica) i d'altres de noves, que es duen a terme i es continuen en anys posteriors si tenen prou demanda.

Des del curs 2010-11 l'AMPA ha format una Secció Esportiva Escolar que s'ha integrat en el Pla Català de l'Esport impulsat pels Departaments d'Educació i Vicepresidència (Secretaria General de l'Esport) de la Generalitat de Catalunya. La Secció compta amb una Junta formada per dos membres de l'AMPA, dos membres del professorat del centre i dos alumnes, essent l'especialista d'educació física del centre el coordinador. Està degudament inscrita al Registre corresponent. Les activitats extraescolars esportives estan integrades en aquest Pla.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

L'escola organitza **torns de vigilància** de pati en els dos espais de què disposa: el sorral i la pista.

Al sorral, on es desenvolupa **l'esbarjo de l'alumnat d'educació infantil i de cicle inicial**, els torns de pati rotatoris inclouen dos /dues representants d'educació infantil i un/a representant de cicle inicial, a més de la tècnica d'educació infantil, que fa pati cada dia. El/la tutor/a de 1r constarà que fa pati els divendres (dia en què es va la piscina) juntament amb un/a altre/a mestre/a del seu cicle, que es qui farà en realitat el control del pati aquell dia. Els mestres que fan la vigilància seran els encarregats de fer treure i fer recollir les joguines.

A la pista, on es desenvolupa **l'esbarjo de l'alumnat de cicle mitjà i cicle superior**, els torns de pati rotatoris inclouen un/a representant de cada cicle. En cas de diferència en el nombre de mestres a cicle mitjà i superior a l'hora d'establir els torns de pati, els mestres no tutors es podran assignar indiferentment a un o altre cicle, per a un repartiment equitatiu. El/la coordinador/a de biblioteca constarà que fa pati els dimecres (dia en què hi ha servei de préstec) juntament amb un altre mestre de cicle mitjà o superior, que és qui farà en realitat el control del pati aquell dia.

Quan l'escola disposi del servei **d'un/a tècnic/a d'educació especial** per a atendre alumnat amb necessitats específiques, la direcció li assignarà vigilància de pati en un cicle o altre en funció d'on estigui la major part dels alumnes a qui doni suport.

Abans d'entrar a la classe es passarà pels lavabos assignats a cada curs o cicle.

Els dia de pluja tots els mestres fan vigilància al seu cicle i, per tant, se suprimeixen els torns de pati.

L'alumnat d'educació infantil fa pati al porxo i/o es queda a la seva aula. La TEI fa suport a P-3 i P-4 i la mestra de reforç fa suport a P-5.

Els alumnes de cicle inicial es queden a les aules i/o al seu passadís.

Els alumnes de cicle mitjà es queden a les aules i/o a l'espai central.

Cicle superior es queda a les seves aules i/o al seu passadís.

El **1r dia del curs** tothom fa pati.

Quan un curs / cicle té una **sortida**, els mestres del cicle/ de l'altre cicle que es quedin a l'escola faran torns curts per a vigilar el pati.

En el cas que un professor tingui **permís** concedit per la direcció, haurà de canviar-se el torn de pati amb un company per un altre dia.

Quan s'acompanya els alumnes al pati, cal assegurar-se que ja hi són els mestres que tenen torn de vigilància. Si no han arribat, el mestre s'ha d'esperar fins que arribin.

Quan s'acaba l'esbarjo, els mestres que tenen la classe següent recullen les files al sorral i a la pista. Si toca grup desdoblats, els recull el tutor/a. Si la persona que ha de recollir la fila no ha baixat, els mestres que feien la vigilància els faran pujar.

Els docents que fan vigilància de pati hauran de controlar que es compleixin els **torns de pista i de pilota**. Els dimecres no es pot jugar a pilota. Cicle mitjà pot jugar a pilota dilluns i dijous i a cicle superior li corresponen dimarts i divendres. Quan a un cicle no li toca pista no hi poden entrar ni jugar a pilota enlloc. Quan un cicle està de sortida i li tocava pista, l'altre cicle pot jugar a pilota a la pista.

Els mestres que fan vigilància hauran de controlar que no hi hagi alumnes jugant als lavabos.

A CM i CS, si la persona que ha de recollir la fila no ha arribat, els mestres que feien la vigilància els faran pujar

L'escola disposa d'un **bagul de jocs de pati** per als alumnes de 3r a 6è, que es troba al menjador. Dos alumnes de CS trauran i entraran el bagul els dilluns i dijous i a dos alumnes més de CM els correspondrà fer-ho els dimarts i divendres. Els dimecres se n'encarregarà cicle mitjà. Recolliran les joguines els alumnes que hi hagin jugat.

Educació Infantil i Cicle Inicial disposa de joguines pel sorral, que recullen els nens i nenes sota la supervisió dels mestres que fan vigilància de pati.

Secció 5. De les absències

5.1. Absències de l'alumnat

Qualsevol falta d'assistència dels alumnes ha de ser notificada per les famílies (amb antelació, si és possible, o amb posterioritat) mitjançant un escrit al/la mestre/a al parvulari, i a través de l'agenda a Primària. Es considerarà

injustificada aquella falta de la qual no hi hagi notificació oficial dels pares, mares o tutors legals.

El professor/a que fa classe a 1a hora del matí i a 1a hora de la tarda ha de passar llista i anotar els retards i absències en el quadern de Registre d'absències seguint el codi establert (línia vertical: absència de matí; línia horitzontal: absència de tarda; R: retard; cercle: justificat) Més tard, el tutor/a controlarà els justificants i que es dugui terme el control per part de tots els mestres que passen per la seva tutoria

Mensualment, l'administrativa recollirà els registres i omplirà el programa d'absències.

El tutor/a és el responsable de posar-se en contacte telefònicament o en persona amb els pares, mares o tutors legals dels alumnes de la seva tutoria que faci més de dos dies que no assisteixen a l'aula sense notificació per part seva.

Quan un tutor/a detecta un cas d'absentisme puntual, ...en primer lloc, contacta amb la família afectada i si no n'obté resultats positius, n'informa a la direcció per a traspassar-ho a la Comissió social i s'inicia el protocol del Pla integral de millora de l'escolarització i tractament de l'absentisme escolar de Barcelona.

5.2.Absències del professorat

A principi de curs es lliura l'horari lectiu i de permanència al centre juntament amb la planificació anual de les activitats complementàries.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert i el calendari d'activitats establert en la PGC. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que corresponguin i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la PGC que siguin degudament convocades pel director/a. Les faltes d'assistència **són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.**

Si un professor/a ha de faltar **ha de demanar permís mitjançant l'imprès** de sol·licitud que el centre posa a la seva disposició i que **ha de lliurar al director/a**, la qual **decidirà si es concedeix o no.**

L'**assistència a consulta mèdica** ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al suro del despatx de la Cap d'Estudis.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar al director del centre, el mateix dia en que retorna al lloc de treball.

Les absències produïdes per **motius de salut** durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica. Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat

Quan un professor ha tingut un imprevist i ha d'arribar tard, avisarà per telèfon al centre per tal que es pugui cobrir el seu retard o absència. Si es tracta d'una absència, caldrà que amb posterioritat ompli el full.

En el Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud.

5.2.1.Registre d'absències

El/la a director/a del centre ha delegat a l'administrativa el registre de les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents) i hi explicitarà el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia
- Absència per assistència a consulta mèdica
- Absència justificada per concessió de llicència o permís
- Encàrrec de serveis
- Formació

La directora arxivarà i tindrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la sol·licitud de Permís emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar als interessats. En cas de retorn de la documentació justificativa caldrà deixar constància a l'apartat Observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

Dins dels deu primers dies del mes en curs s'hauran de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada les absències justificades i injustificades. En cas d'absència injustificades se seguirà el procediment especificat a l'apartat Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors.

Cada mes es penja a la sala de professors el resum mensual de les absències del professorat.

Secció 6. Horaris del centre

6.1. Horari de l'alumnat

L' escola valora la puntualitat que, a més d'un valor, és una necessitat, sobretot a les entrades i les sortides. Es demana la màxima puntualitat a les entrades, per tal que no es vegi alterat el normal funcionament de les classes, alhora que també a les sortides de l'escola es prega a tots els pares la màxima puntualitat en la recollida dels seus fills/-es.

Aquest valor es transmet a les famílies en el plec informatiu que es lliura el primer dia de classe, a les reunions d'inici de curs i quan calgui en les entrevistes entre tutors i famílies. La carta de compromís també inclou un punt sobre la importància de la puntualitat.

1- **L'hora d'entrada al matí** és a les 9h. Les portes es tancaran a les 9'05 h. A partir d'aquesta hora no podrà entrar cap alumne si no és per una causa molt justificada.

A la tarda l'escola s'obrirà a les 3 i tancarà les seves portes a les 3'05 h.

2- En cas de **manca de puntualitat** l' escola segueix els protocols que contempla el Pla Integral per a la Millora de l'Escolarització i el Tractament de l'Absentisme Escolar a la ciutat de Barcelona, on es considera la impuntualitat a primera hora del matí o de la tarda com a absentisme intermitent. Tal i com estableix el capítol V de les NOFC, en casos de manca de puntualitat, la conserge farà signar la **graella de control dels retards** a l'adult acompanyant, o l'alumne/a, si ha vingut sol/a, amb hora d'arribada i raó del retard. Seguidament acompanyarà l'alumnat **d'Educació infantil fins a l'aula. La resta d'alumnes pujaran sols.**

3.- **L'esbarjo** es durà a terme de les 11h a 11.30h. El timbre es tocarà a les 11.25h per recollir i fer files.

4.- **L'hora de sortida al migdia** és a les 12.30h, per la porta del carrer del Molí. Es tancarà la porta a les 13h. A **la tarda**, l'hora de sortida és a les 16.30h i la porta es tancarà a les 17h.

5.- Els **alumnes de SEP** sortiran a les 13h pel carrer del Molí.

6.- L'escola s'obre a les 8 del matí per a aquells alumnes apuntats al **servei d'acollida**, que accediran per la porta del carrer del Molí.

7.- Qualsevol avís o encàrrec es comunica a consergeria, o al mestre per escrit.

Per motius d'ordre intern, dins l'horari escolar, **no pot hi haver cap persona aliena** a l'escola a l'interior de l'edifici a excepció dels que vagin a Direcció, Secretaria o despatx de Menjador (a les hores assenyalades per aquests serveis)

6.2. Horari del professorat

Els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya que, pel curs 2013-14 és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

6.2.1. Categories de l'horari del professorat

Segons consta als *Documents per a l'organització i la gestió dels centres 01/0772013* l'horari del professorat es divideix en:

- Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada, activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip i, si escau, activitats per a Documents d'organització i gestió i la dinamització del Pla Català de l'Esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre. Dintre de l'esmentat horari total el director podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal de compliment al centre.

En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es compensarà, a criteri del director del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

6.2.2. Criteris de substitució

L'escola segueix els criteris següents per atendre les substitucions de curta durada:

A Educació Infantil:

1. Si el mestre absent desdoblava, el mestre que desdoblava amb ell es queda el grup sencer. Si el mestre absent és el tutor de P-3 se'n farà càrrec el mestre de suport d'aquest cicle.
2. Si el mestre absent no desdoblava, se'n farà càrrec la 4a persona d'Educació infantil.
3. Si l'hora a cobrir coincideix amb l'hora de coordinació de cicle del coordinador, serà aquest qui en faci la substitució.
4. La següent opció és que la substitució s'encarregui a l'especialista d'Educació Especial si en aquell moment atenia alumnes d'aquest cicle.
5. Si les altres opcions no es poden aplicar, cobriran l'absència els mestres parvulistes de l'equip Directiu en horari de despatx, sempre que no siguin hores de coincidència de l'equip directiu.
6. En el cas que no hi hagi cap mestre d'Educació infantil disponible, se'n farà càrrec un professor de primària.

A Primària

1. Si el mestre absent desdoblava, el mestre que desdoblava amb ell es queda el grup sencer.
2. Si l'hora a cobrir coincideix amb SEP en horari lectiu, el mestre que l'impartia no farà el suport i farà la substitució.
3. Si l'hora a cobrir coincideix amb l'hora de coordinació de cicle de qualsevol coordinador de primària, serà aquest qui en faci la substitució.
4. En cas de no ser possible les anteriors opcions, es deixarà de fer el desdoblament d'un altre cicle, intentant en la mesura del possible que la persona que substitueixi conegui el grup.
5. La següent opció és que la substitució s'encarregui a l'especialista d'Educació Especial si en aquell moment atenia alumnes d'aquest cicle.
6. Si les altres opcions no es poden aplicar, cobriran l'absència els mestres de primària de l'equip Directiu en horari de despatx, sempre que no siguin hores de coincidència de l'equip directiu.
7. Si l'absència coincideix amb SEP de migdia, l'altre mestre del cicle que faci SEP atindrà els dos grups. El mestre absent retornarà el SEP, excepte en cas de malaltia o indisposició.
8. Si no es pot aplicar cap dels supòsits anteriors, la custòdia dels alumnes s'encarregarà a un mestre/a, si pot ser el tutor a dins les 5 hores d'horari fix de permanència al centre (hores grogues). *(Apartat de Personal docent. Punt 1.1 del Documents per a l'organització i la gestió dels centres. 01/07/201, pàg 76)*
9. D'acord amb el que preveu el *Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*, el director del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

6.2.3. Elaboració de material complementari per a les substitucions

En el cas **d'absència d'un docent prevista** amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El docent farà arribar aquestes activitats a la cap d'estudis, la qual donarà les instruccions adequades als docents que substituiran per tal que les portin a terme. *(Punt 3.4.1. dels documents per a la gestió i organització dels centres)*. El docent que substitueix s'encarregarà de facilitar-les als alumnes, de vetllar per la seva realització i de recollir-les o fer-les guardar a la carpeta en finalitzar la sessió, per tal de tenir-ho en compte en l'avaluació dels alumnes.

6.2.4. Gestió de les substitucions previstes amb antelació

Quan un docent ha de faltar i ho sap amb antelació, un cop rebut el permís de la directora, ho comunica a la cap d'estudis, que l'inclourà en la planificació mensual amb els nivells a cobrir i els noms dels mestres que hauran de substituir a partir dels criteris explicats més amunt. Si la planificació ja està donada, la cap d'estudis informará personalment als mestres implicats. El mestre que faltará avisará també als companys de cicle i al coordinador.

6.2.5. Horari del professor de religió

Al nostre centre la professora de religió és compartida amb una altra escola, amb una dedicació horària de 0.625.

Com a professora de religió d'un centre públic, té la consideració plena de personal docent del centre i, com a tal, és membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris, tenint en compte que és personal laboral.

6.2.6. Reduccions de jornada

Les reduccions de jornada estan regulades al *Decret legislatiu 1/1997 del 31 Documents d'organització i gestió - 77 d'octubre*, pel qual es refonen en un Text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya.

El centre, sense perjudici pels alumnes i en la mesura del possible, agrupará en una franja horària l'horari del professional que comenci el curs amb jornada reduïda. Si al llarg del curs es produeix una baixa a cobrir de mitja jornada, el professional que vingui s'adaptará a l'horari ja establert, llevat que hi hagi raons pedagògiques o organitzatives valorades per la direcció del centre que el facin variar.

Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Documents per a l'organització i gestió dels centres.

Un cop se supera el temps fixat per a la recollida, el tutor/a o el mestre/a que l'hagi tingut a última hora s'encarregarà de la seva custòdia. En cap cas un alumne no es pot deixar sol.

Quan hagi transcorregut un marge raonable de temps (10 minuts) es contactarà telefònicament amb els pares o els tutors legals de l'alumne.

Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial (1 hora), la persona que se n'hagi fet càrrec comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, es tractarà de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials a través de la C. Social. D'aquesta comunicació, en quedarà una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri del director del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials, el director del centre n'informarà el gerent del Consorci d'Educació.

Secció 8. Recollida d'alumnes per part de persones diferents als pares, mare o tutors legals

Tenint en compte que els alumnes d'Ed. Infantil i C. Inicial no poden sortir sols de l'escola, cal vetllar perquè sempre els reculli una persona autoritzada.

Per a autoritzar que una persona diferent als pares o tutors legals reculli un alumne, els interessats hauran de demanar **l'imprès de recollida d'alumnes (annex 19)** a direcció i retornar-lo complimentat amb el nom i dades personals requerides de la persona autoritzada. La direcció arxivarà l'original a l'expedient de l'alumne i en farà arribar una còpia al tutor/a, que l'arxivarà a la Carpeta vermella i ho farà saber al personal de l'escola que lliuri l'alumne a la sortida del centre en un moment o altre.

Si la persona que ha de recollir l'alumne/a és un germà/na menor d'edat alumne/a del nostre centre, els pares hauran de signar-ne la corresponent autorització i lliurar-la seguint el mateix procediment.

Secció 9. Recollida d'alumnes amb un progenitor amb ordre d'allunyament o sense guàrdia i custòdia

Extret dels Documents per a l'organització i gestió dels centres

Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als progenitors que en tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

El tutor/a ha de vetllar perquè la resta de professorat que intervé a la seva tutoria sàpiga a qui pot lliurar un alumne/a amb aquesta casuística. A l'expedient de l'alumne/a hi ha guardada la còpia de la sentència.

Secció 10. Seguretat, higiene i salut

10.1. Malalties transmissibles

Per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu quan pateixen una malaltia transmissible, el Departament de Salut, a través de la *Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública*, ha publicat unes recomanacions amb uns *Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants* durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

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

- Que la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Que l'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidenciïn una malaltia greu.
- Que l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.

Per a consultar les actuacions davant malalties infeccioses menys comunes ens remetem a *Documents per a l'organització i gestió dels centres*, on es recullen els criteris de no assistència.

En aquest document tan sols detallem les malalties infeccioses més comunes:

- En el cas **d'alumnes amb febre**, a inici de curs es recorda a les famílies que s'han d'abstenir de portar-los a l'escola després d'administrar-los un antitèrmic.
Quan els puja la febre a 37 °C cal donar aigua a l'alumne i no abrigar-lo. Si la febre arriba a 38 °C o més es truca a les famílies perquè els passin

a recollir a consergeria. Mentrestant, es recomana administrar paracetamol, sempre que hi hagi l'**autorització firmada** (annex 20) per la família en el moment de la matriculació.

Encara que no es tracti d'una urgència, un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar.

- **Conjuntivitis:** el període de no-assistència és de fins a 24 hores després que l'alumne hagi iniciat el tractament.
- **Varicel·la:** l'alumne afectat podrà tornar a l'escola quan les lesions s'hagin assecat i hagin fet crosta.

10.2. Administració de medicaments

A les reunions d'inici de curs es demana a les famílies que si un alumne està seguint un tractament, reparteixin la presa de les dosis de medicaments de manera que no coincideixin amb l'horari de classes. Si l'alumne/a fa ús del servei de menjador, els monitors administraran la dosi sempre que les famílies portin el medicament acompanyat de la recepta mèdica, on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament i la pauta d'administració, a més d'un escrit on es demani al director del centre l'administració al seu fill del medicament prescrit i s'autoritzi la seva administració als docents del centre. En el cas de colònies, se segueix el mateix procediment però a càrrec del tutor que acompanya l'alumne.

L'arxiu de les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització es farà en primer lloc a la Carpeta vermella de curs. A final de curs es baixaran a Direcció, que els guardarà en un arxiu únic.

Els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer pares, mares, familiars o cuidadors sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. Aquí s'hi inclou l'administració de medicaments: Insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria.

També poden fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la 1a atenció davant de qualsevol incident inesperat. A l'escola aquestes petites cures les realitza la conserge.

10.3. Situacions d'emergència

L'escola disposa d'una farmaciola a consergeria i una altra a la cuina.

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència, que són:

- No deixar sol l'alumne/a
- Trucar el 112 (si es possible amb el CIP de l'alumne/a a mà)
- Avisar la família

Si la urgència no és vital, com que l'escola disposa d'una assegurança escolar contractada per l'AMPA, la conserge avisarà a la família perquè vingui a recollir-lo i omplirà el document de l'assegurança escolar. Si l'accident succeeix en horari d'activitats extraescolars aquestes actuacions les durà a terme el responsable de l'AMPA que es trobi al centre en aquell moment

La assegurança escolar cobreix els accidents dins del recinte escolar, les activitats complementàries i els trajectes d'anada i tornada a l'escola.

10.4. Malalties cròniques

Si a l'escola es matricula un alumne/a amb una malaltia crònica se seguiran els procediments que marca el Departament d'Ensenyament.

10.5. Vacunacions

L'administració de les vacunes que es fa a l'escola està regulada pel Decret 155/1993, d'1 de juny d'actualització del Programa de Salut Escolar. Ho du a terme l'Equip d'Atenció Primària de Barcelona, en coordinació amb el Consorci d'Educació de Barcelona

El tutor/a de 6è és el/la responsable de recollir els carnets de vacunació i les autoritzacions i de supervisar el procés de vacunació. El model oficial d'autorització el proporciona l'Agència de Salut Pública de Barcelona.

10.6. Seguretat

Les actuacions en matèria de **seguretat** interior i la promoció i foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva són coordinades pel coordinador/a de riscos laborals del centre, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director/a del centre. *Documents d'organització i gestió.*

Anualment es realitza el **simulacre** coordinadament amb l'institut Galileo Galilei al primer trimestre del curs. Uns dies abans es recorda als membres del claustre el procediment d'evacuació o de confinament vigent i els tutors/es l'expliquen a l'alumnat de la seva tutoria. Un cop acabat el simulacre, s'envia al Consorci d'Educació la memòria.

Per a millorar l'autonomia i seguretat dels alumnes, l'escola va impulsar la creació del **Camí escolar**. A més l'escola participa en el programa d'Educació Viària a les escoles de la Guàrdia urbana a P-5, 1r, 3r, 4t, 5è i 6è. La resta de cursos disposen d'una unitat didàctica per assegurar el coneixement i respecte de les normes de circulació de vehicles i vianants i dels senyals de trànsit horitzontals i verticals.

10.7. Higiene

Quan es detecta un alumne amb **manca d'higiene personal**, el tutor/a parla amb les famílies i, si cal, es posa en coneixement de Serveis socials, si la família n'és usuària o de la C. Social per a començar el protocol de seguiment.

En el cas dels alumnes que vénen a l'escola amb **infecció de polls** s'avisava les famílies que han de fer el tractament i que no poden tornar a portar-los fins a 24 hores després que l'alumne hagi iniciat el tractament. Quan se'n detecta un cas, es distribueix una **nota informativa (annex20)** perquè les famílies del cicle revisin els caps dels seus fills i filles. En ser un problema recurrent s'hi insisteix a les reunions d'inici de curs.

A inici de curs s'informa les famílies de l'**equipament** que han de dur els seus fills o filles per a facilitar la **pràctica esportiva**:

- De 1r a 6è, els dies que es fa Educació Física, cal portar : sabatilles i mitjons d'esport, pantalons curts i samarreta quan fa bon temps, xandall en època d'hivern, En una bossa de roba a part (no de plàstic) han de portar tovallola i samarreta de recanvi per a iniciar l'hàbit de neteja personal després de practicar esport. El desodorant està permès sempre i quan no sigui d'esprai.
- A Educació infantil, els dies que es fa Psicomotricitat, cal portar: sabatilles que se sàpiguen posar i treure sols i mitjons d'esport, pantalons curts i samarreta quan fa bon temps, xandall en època d'hivern.
- Per a l'activitat de piscina de 1r cal portar: Vestit de bany, sabatilles de piscina , casquet de goma i tovallola o barnús , tot convenientment marcat amb el nom de l'alumne. El nen /a que no porti l'equipament o que estigui indisposat anirà igualment a la piscina i es quedarà a la grada .

L'escola disposa d'un model de xandall propi la compra del qual és opcional i és gestionada per l'AMPA.

Els alumnes d'Ed. Infantil i C. Inicial han de portar **bata** en horari lectiu. Les bates s'han de cordar amb botons per davant.

Els alumnes d'aquests dos cicles que fan ús del menjador han de portar una segona bata que es queda al menjador.

Els alumnes del cicle Mitjà i Superior han de portar bata o samarreta vella durant la sessió de plàstica. La bata es queda a l'escola i es porta a casa per rentar quan s'acabi cada taller.

Totes les bates han d'estar marcades i amb una veta llarga per poder-les penjar.

10.8. Alimentació

Quan es formalitza la matrícula d'un nou alumne es demana explícitament si pateix algun tipus d'**al·lèrgia alimentària o d'altres tipus** i es demana el

corresponent certificat mèdic, que s'arxiva a l'expedient de l'alumne juntament amb l'imprès de centre. (annex 20)

Una còpia d'aquest es guarda a la carpeta vermella (carpeta de promoció de curs) per assegurar que els successius tutors i tutores en tenen coneixement.

A començament de cada curs es passa una circular a les famílies on es demana si ha desaparegut l'al·lèrgia o si un alumne que no en presentava cap en manifesta alguna. Caldrà adjuntar el certificat mèdic.

En el cas de les al·lèrgies alimentàries, amb les dades aportades es confecciona una **graella de control** (annex 20) que s'ha de guarda a la Carpeta vermella, previ pas per Direcció, on s'actualitzaran les dades enregistrades dels alumnes afectats i es remetran al servei de menjador.

A la cuina hi ha un llistat amb l'alumnat que presenta alguna al·lèrgia alimentària amb l'al·lergogen corresponent.

Quan una activitat extraescolar suposi algun àpat a fora o manipular i consumir aliments, el tutor farà arribar aquesta informació a l'entitat que l'organitzi.

L'escola treballa pel **foment d'una alimentació saludable**. Per tant, donem molta importància a l'esmorzar, que permet que l'alumnat arribi a l'hora del pati amb el màxim rendiment intel·lectual i físic.

A les reunions d'inici de curs s'aconsella a les famílies que els alumnes vinguin a l'escola havent esmorzat i que els esmorzars de l'hora del pati consisteixin en un entrepà amb continguts variat, amb poc embotit, o en fruita. Es prohibeixen expressament les begudes, els batuts, els aperitius i les l·laminadures.

Els aniversaris d'educació infantil se celebren l'últim divendres del mes i consisteix en galetes. No es poden portar l·laminadures. Es tolera que els alumnes de primària portin caramels o xupa-xups per als companys, però el repartiment es fa a l'hora de sortir de l'escola.

A nivell pedagògic es treballen els hàbits d'un alimentació saludable al cicle mitjà i des de l'àmbit de medi a 5è, mitjançant una unitat de Science in English.

A més, l'escola participa en la Campanya de Fruita a les escoles per a promoure el consum de fruita entre els nens i nenes. La setmana abans de repartir la fruita s'envia una nota informativa a les famílies amb la fruita i els dies de repartiment.

10.9. Activitat física

L'escola fomenta la pràctica esportiva a través de l'àrea d'educació física en horari lectiu i en les activitats extraescolars en horari no lectiu.

En horari lectiu:

Les activitats esportives intercentres en les que participa l'escola són: Jocs cooperatius (2n), Jocs tradicionals (4t) i Dragonada (6è)

Cada curs se celebra una Jornada esportiva per a tot el centre organitzada per l'especialista d'Ed. Física amb l'ajuda del tutor/a de 6è i la participació dels alumnes de 6è com a monitors de les diferents estacions.

Els alumnes de 1r de Primària participen al programa "Aprèn a nedar", activitat gratuïta oferta per l'Ajuntament de BCN.

Els alumnes de 3r aprenen a ballar sardanes i altres danses catalanes al llarg del 2n i 3r trimestre del curs (Campanya el País a l'escola) en sessió d'Ed. Física.

Els alumnes de C.S. fan una esqujada bianual a la Vall de Núria.

En horari extraescolar:

La majoria d'activitats extraescolars que ofereix l'AMPA entren dins l'àmbit esportiu. L'oferta és àmplia i pot variar d'un curs a l'altre en funció de la demanda.

Secció 11. Organització de l'aula

L'escola té uns acords organitzatius de Cicle.

EDUCACIÓ INFANTIL

1. Dins de l'aula es penjarà a la vista:

- La llista.
- El calendari del temps.
- Els càrrecs (quinzenals)
- L'horari
- El calendari del mes.
- Les lletres de l'abecedari amb referents visuals.
- El pla d'evacuació.

A P-4 al tercer trimestre de curs s'emporten el llibre de lectura el cap de setmana per llegir i a P-5 a partir de gener.

CÀRRECS

P-3	P-4	P-5
Secretari/a (encàrrecs)	Secretari/a (encàrrecs)	Secretari/a (encàrrecs)
Material	Material /Neteja	Material/ Neteja
Neteja		
Animals/plantes (optatiu)	Animals/plantes (optatiu)	Animals/plantes (optatiu)
	Pissarra	Pissarra
	Temps	Temps
	Passar llista	Passar llista

CICLE INICIAL

1. Dins de l'aula es penjarà a la vista:

- El calendari del mes amb la dita.
- Calendari anual.
- Els càrrecs (quinzenals)
- L'horari.
- Les lletres de l'abecedari amb referents visuals.
- El pla d'evacuació.

2. Hi haurà a la vista estris de neteja.

3. A **CI** hi haurà deures 2 o 3 cops per setmana, que consistiran en fitxes i feines per acabar i en feines inacabades. Aquests deures es portaran dins d'una carpeta amb gomes.

4. Tant a 1r com a 2n s'emporten un llibre a la setmana per llegir.

5. Hi haurà un racó de biblioteca d'aula.

CÀRRECS:

CICLE INICIAL
Delegat/a
Secretari/a
Material
Neteja /ordre
Animals /plantes
Pissarra

C.MITJÀ I C.SUPERIOR

1. Dins de l'aula es penjarà a la vista:
 - El calendari.
 - Els càrrecs (quinzenals)
 - L'horari.
 - El pla d'evacuació.
2. Hi hauran a la vista estris de neteja.
3. Hi haurà deures sempre que es consideri convenient.
4. Hi haurà un racó de biblioteca d'aula per a consulta.

CÀRRECS:

CICLE MITJÀ	CICLE SUPERIOR
Delegat /a	Delegat/a
Secretari/a	Secretari/a
Material	Material
Neteja /Ordre/Persianes/Llums	Neteja/Ordre /Persianes/Llums
Animals /plantes (optatiu)	Animals /plantes i hort
Pissarra	Pissarra
	Bloc
	Biblioteca
	Deures
	Llibreta projecte Èxit

Secció 12. Material escolar

A l'aula hi ha **material inventariable** que, quan cal reposar-lo, entra al pressupost de l'escola i **material fungible**.

Cada curs els mestres actualitzen el llistat de **material inventariable** de la seva aula i la lliuren a la secretària.

El **material fungible del professorat** es reposa des de secretaria.

El **material fungible de l'alumnat** el compren els cicles i el gestiona l'AMPA. La quota de material s'abona a l'AMPA al començament de curs. Inclou el material que es fa servir als tallers de plàstica de Parvulari fins a 6è, així com les fotocòpies i folis que es fan servir durant tot el curs. Inclou també el material socialitzat d'aula (llapis, retoladors, colors, gomes...) de Parvulari fins a 2n de Primària i la carpeta de deures de C.I.

Els alumnes de 3r fins 6è han de dur el seu material personal de casa en un estoig i una carpeta amb separadors, millor de cartró i no d'acordió. L'estoig ha de contenir llapis de fusta (no llapis de mina), bolígrafs blau, verd i vermell (no Pilot), goma, regla i colors variats. A l'escola està prohibit portar i fer servir Tipp-Ex.

El material fungible socialitzat és diferent en funció dels cicles:

ED. INFANTIL

1. Pels treballs habituals es fan servir:
 - fulls blancs.
 - de colors per a treballs específics.
 - amb pautes elaborades per a treballar grafies i sanefes.
2. S'escriu amb llapis Triplus gran a **P-3** i Triplus petit a **P-4** i **P-5**.
3. Es fan servir diferents retoladors, colors i plastidecors per a treballar les tècniques de traç.

C. INICIAL

1. Pels treballs habituals es fan servir **fulls** blancs, fulls amb doble pauta i fulls amb quadrícula de 6-8 mm per fer sanefes, dibuixos de quadres i matemàtiques. A 2n es continua fent el treball de grafia amb diferents pautes si el traç no està ben assolit.

CICLE MITJÀ I SUPERIOR

1. Es treballa amb fulls de quadrícula mitjana.
2. Pels treballs puntuals es fan servir fulls blancs i hi posaran a sota una pauta plastificada.

3. Per anglès es fa servir una llibreta gran amb quadrícula petita que es conserva d'un curs a l'altre.
4. Els nens tenen 4 porta folis amb un color per cada matèria per a col·locar els temes que s'estiguin treballant.
5. Les feines que es portin a casa es col·loquen en una carpeta de gomes classificatòria.

Secció 13. Acord metodològics

EDUCACIÓ INFANTIL

2. Es treballa amb material d'elaboració pròpia i amb quaderns a matemàtiques i llengua.
3. A **P-4** i **P-5** s'escriu el nom
4. A **P-5**, a partir de mig curs, s'escriu la data sencera darrere el full.
5. A **P-4** i **P-5** (s'escriu el nom)
 - Els fulls es guarden als calaixos individuals
 - A **P-4** i **P-5**. s'arxiva un cop a la setmana.

CICLE INICIAL

6. La distribució del full és:
 - **data** : a la dreta amb lletres. A finals de 2n s'introdueix amb números.
 - **nom i 1r cognom**: a l'esquerra.
7. Els fulls es guarden en un **arxivador** de dues anelles, amb separadors per matèries.
8. A **1r** els llistats es fan com a P-5, amb punts al començament per a separar distàncies.
9. La **pauta** s'introdueix a 2n.
10. S'escriu amb **llapis**.

CICLE MITJÀ I SUPERIOR

1. La distribució del full és:
 - **data** : a la dreta, escrita de forma curta.
 - **nom i 1r cognom**: a l'esquerra, al Cicle Mitjà; **nom i dos cognoms** al Cicle Superior.
 - **El títol** s'escriu en **verd**, **subratllat** i **al centre** del full.
2. Pautes de treball als fulls amb quadrícula:
 - Al C. Mitjà i Superior s'escriu quadre sí, quadre no, deixant més separació en els títols i subtítols.
 - A Anglès, com que la quadrícula és més petita, primer marquen els punts cada 3 quadrets i deixen un punt buit sobre i sota del títol.
3. Quan s'escriu en fulls blancs fulls es posa a sota una pauta plastificada.
4. Quan s'inicia un tema cal escriure el nom del tema i el subtema.
5. Al començament d'un tema, els alumnes agafen els fulls necessaris i els ajuntaran amb un clip. Per assegurar l'ordre del dossier es numeren els

- fulls a la cantonada inferior dreta. S'hi posa una grapa quan es lliura acabat al mestre/a
6. Els temes, un cop revisats, es guarden en un arxivador de dues anelles, amb separadors per matèries.
 7. A ambdós cicles es copien els enunciats dels exercicis de **matemàtiques**.
 8. S'escriu amb bolígraf blau o negre i les respostes en llapis. Els títols es fan en bolígraf verd. Els alumnes corregeixen amb vermell i els mestres amb verd.
 9. Cada nen té una agenda on s'apunten els deures el dia que es posen (a CM) i el dia que s'han de lliurar (al CS) .

Secció 14. Festes del centre

A nivell d'escola se celebren normalment: la Castanyada, Nadal , el Dia de la Pau, la Jornada Esportiva i Sant Jordi / Jocs Florals.

Ed. Infantil i C. Inicial també celebren la Pasqua. L'últim dia de curs organitzen la Festa de l'aigua i esmorzen coca de Sant Joan.

Si així es decideix, es podran celebrar puntualment altres festes.

Els objectius i activitats s'actualitzen cada curs i consten a la PGC i a la Memòria.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Documents per a l'organització i gestió dels centres i Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006, de maig de 2004)

Les queixes poden venir de l'alumnat, les famílies i del personal del centre.

El centre respectarà sempre el principi bàsic d'escoltar la persona afectada abans de resoldre una queixa.

Les queixes de **l'alumnat** responen en molts casos a divergències entre les apreciacions que, d'un mateix fet educatiu, fa un docent i el seu alumnat o a manifestacions pròpies de la pre-adolescència de no sotmetiment a criteris, normes, costums o directrius que el professorat pot i ha de donar des de la seva posició de preeminència educativa respecte del grup d'alumnes.

Aquest tipus de conflictivitat es canalitza a través de la tutoria. Els delegats de classe en poden ser els canalitzadors.

Quan la queixa prové de **les famílies o de personal del centre**, cal fer-la per escrit. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presti serveis al centre han d'adreçar-se al director del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a del centre traslladarà còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtindrà informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

La documentació generada quedarà arxivada a la secretaria del centre en la carpeta adjunta al llibre d'actes del C. Escolar.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions per part de les famílies sobre qualificacions s'han d'adreçar directament al mestre/a que les ha atorgat. Aquest li donarà dia i hora d'entrevista el més aviat possible. Si el mestre/a ho demana, pot assistir a la reunió el tutor/a i/o un membre de l'Equip Directiu.

El mestre motivarà les qualificacions a partir dels Fulls de seguiment de l'àrea. Si cal i en el cas de les àrees instrumentals, mostrarà i comentarà les proves inicials i finals realitzades per l'alumne o un examen en concret.

Així mateix, es recordarà a les famílies que el 10% de la nota correspon a "Mostra interès i s'esforça" i "Acaba les tasques encomanades".

En el cas que la família no quedi satisfeta amb les explicacions donades podrà fer arribar una queixa per escrit al director/a.

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

Les queixes que depassen l'esfera pròpiament educativa, es consideren equivalents a denúncies. Són aquelles que se solen presentar indistintament en els centres i en els serveis de l'Administració educativa territorials o centrals i també que, en la majoria dels casos, tenen la seva raó última en el qüestionament de la manera com una o més persones, que treballen en el centre docent, exerceixen les seves funcions o n'ometen l'exercici.

Quan es presenta una queixa o denúncia de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre, que puguin qüestionar o referir-se a

l'actuació professional d'un professor o altre treballador d'un centre públic en l'exercici de les seves funcions se segueixen els procediments previstos al *annex 1 de la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006, de maig de 2004)*

i) Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

ii) Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al 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, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;
- 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, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer 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 (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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.

iii) Actuacions posteriors i arxivament de la documentació. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada

quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aportï la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

L'escola inclou la normativa actualitzada del servei de menjador dins del plec informatiu d'inici de curs que es lliura el primer dia de classe a totes les famílies.

Durant la franja horària del migdia, l'escola ofereix servei de menjador amb monitors i cuina pròpia. El servei de menjador vol donar resposta a les famílies que no poden atendre els seus fills/es per motius laborals o a aquells alumnes que gaudeixen d'una beca de menjador.

Aquest servei s'adreça a l'alumnat de l'escola i a alumnes de l'institut Galileo Galilei i a professors/es d'ambdós centres.

L'escola té signat un contracte amb una empresa del sector que es fa càrrec de posar el personal necessari (cuinera, ajudant de cuina i monitors/es) i atendre les propostes de l'Escola.

L'empresa que actualment gestiona el menjador és SANED. A cada inici de curs presenta la seva programació i a final de curs la memòria.

El servei s'inicia el primer dia de classe per tots els alumnes de l'escola, excepte pels infants de P3, que comencen un cop acabada l'adaptació inicial.

Projecte Pedagògic:

- En l'àmbit lúdic :

Jocs dirigits, tallers i joc lliure

Gust i gaudi a l'hora de realitzar les activitats de lleure.

Possibilitat de fer ús de la biblioteca.

Respecte a les normes.

- En l'àmbit pedagògic:

Treball trimestral d'un producte alimentari, una zona amb la seva tradició culinària... com a centre d'interès (es confeccionen murals, decoracions, cartells...). Jornada Gastronòmica.

Conscienciació de l'alumnat per reduir el malbaratament d'aliments.

Treball d'hàbits de convivència.

Bon ús dels coberts i polidesa a l'hora de l'àpat.

Bona postura corporal a taula

- En l'àmbit de relació amb els pares:

Lliurament dels menús en llibrets trimestrals.

Lliurament d'un **informe de menjador** trimestral. (annex 21)

En el cas dels alumnes de P3, durant els primers mesos es fa arribar a les famílies un informe setmanal d'incidències. Posteriorment passa a ser trimestral.

NORMES DE FUNCIONAMENT

- Cap alumne/a podrà absentar-se de l'escola en el període del menjador escolar si no porta autorització dels seus pares indicant dia i hora de la sortida. En tot cas, l'alumne haurà de ser recollit per la família.

- Els trencaments o desperfectes deliberats o/i irresponsables del material del menjador seran abonats per l'alumne i se li lliurarà el corresponent rebut.

- Si un alumne NO respecta les normes de convivència es comunicarà la incidència als pares.

Si no hi ha una millora en la seva actitud, la junta del menjador decidirà si pot seguir gaudint d'aquest servei.

El preu del servei depèn de si l'alumne/a és fix o esporàdic. Es considera alumne fix aquell que utilitza el servei habitualment com a mínim 3 dies a la setmana. El preu d'un alumne/a esporàdic és lleugerament superior al de l'alumne/a fix. És respecta el preu màxim fixat pel Departament.

Per apuntar-se a aquest servei com a fix s'ha d'omplir una **butlleta d'inscripció** (annex 21) que es pot demanar a l'encarregada del servei o a l'AMPA. Els rebuts mensuals es presenten a cobrament durant els 10 primers dies de cada mes, domiciliats en el banc. El primer cobrament es fa efectiu els primers dies d'octubre i l'últim cobrament del curs es fa efectiu a primers de maig.

Si un rebut és retornat per impagat, es notifica a la família, concedint un termini de 5 dies per fer-ho efectiu a l'encarregada del menjador. Passats aquests 5 dies es procedirà a donar de baixa del menjador a l'alumne. En tot cas la família haurà d'abonar una quantitat fixada a inici de curs en concepte de despeses del banc si es vol tornar a apuntar al menjador.

En cas de malaltia es retorna una quantitat fixada a inici de curs per dia lectiu a partir del 1er dia sempre que s'avisí a consergeria abans de les 10 del matí. El retorn es descompta del rebut del mes següent.

Els alumnes fixos que assisteixin a alguna sortida organitzada per l'escola i que sigui de tot el dia tindran dret a PICNIC. Si alguna família prefereix portar-se els entrepans de casa, cal que ho avisí per escrit amb un mínim d'una setmana d'antelació.

Els alumnes esporàdics podran adquirir les targetes de 5 tiquets a l'encarregada de menjador en el seu horari habitual i a un preu per targeta fixat a inici de curs. El dia que es quedin hauran de lliurar el tiquet corresponent a la conserge a les 9h. del matí i degudament omplert.

Els alumnes que tinguin beca de menjador podran quedar-se des del 1r dia, però la família ha de saber que ha de pagar la part complementària que no cobreix l'ajut.

Si un alumne necessita puntualment un menú de règim cal que ho avisi per escrit a consergeria a primera hora del matí.

L'empresa de menjador ofereix menús adaptats a les minories religioses, als vegetarians i als celíacs.

En el cas d'alumnes amb al·lèrgies alimentàries, la cuinera tindrà a la vista una llista d'aquests alumnes amb les corresponents substàncies al·lèrgiques. La llista es confecciona a partir de l'imprès de matriculació al qual s'hi adjunta un certificat mèdic, actualitzat cada curs des del centre.

Per a qualsevol dubte o aclariment, es podran dirigir a l'encarregada del menjador en l'horari pertinent publicat al taulell d'anuncis.

Secció 2. Altres serveis del centre

L'escola disposa d'un servei d'acollida a càrrec de l'empresa de menjador. Comença el primer dia del curs pels alumnes de P-4 a 6è. Els nens i nenes de P-3, comencen quan acaba el període d'adaptació. L'horari del servei és de 8 a 9h del matí. A les 9 la monitor deixa els alumnes de P-3 dins la seva aula, acompanya els de P-4 i P-5 al porxo i deixa pujar els de primària a les aules respectives.

El pagament es fa de forma trimestral en el cas dels alumnes fixos. Els alumnes esporàdics paguen directament la quota diària a la monitora el mateix dia que es queden.

Per apuntar-se a aquest servei com a fix els interessats han d'omplir la **butlleta d'inscripció (annex 21)** que es demana a l'encarregada del menjador o a l'AMPA. Si ho sol·licita un nombre mínim de persones, es duu a terme un servei d'acollida de tarda.

Capítol 4. Gestió econòmica

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'Educació, el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres

educatiu, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació. La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

L'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica és contemplat a (*LEC. Llei 102/2009 D'Educació. TÍTOL VII. III. Art 102*)

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

2. Són objecte de la gestió econòmica dels centres:

- a) Les assignacions als centres amb càrrecs als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
- b) Les quantitats obtingudes de la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.
- c) Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi al reglament, hagi de ser substituït.
- d) La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de primària.
- e) Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.

4. Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.

5. Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció no pot subscriure ni autoritzar.

6. El Departament assessora les direccions dels centres en l'execució de la gestió econòmica i, conjuntament amb el departament competent en matèria de finances, determina el model comptable, el pla de comptes, els destinataris de la informació comptable, els documents acreditatius de la gestió econòmica i el procediment per a acreditar davant de l'Administració l'aprovació de la liquidació del pressupost anual, sens perjudici de les actuacions posteriors que corresponguin a la intervenció general i a la Sindicatura de Comptes, en l'àmbit de les competències respectives.

La gestió econòmica inclou els següents documents:

- Pressupost de centre
- Llibre de comptabilitat i facturació
- Contracte de serveis i subministraments
- Inventari del centre

Pressupost de centre

Dec ret 102/2010- d'autonomia de centres educatius. Article 52

1. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.
2. El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.
3. El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

Llibre de comptabilitat i facturació

El programa SAGA genera per si mateix aquest llibre a partir de les entrades i sortides introduïdes. Amb tot, la secretària del centre continua omplint un registre manual de les dades per localitzar més ràpidament qualsevol factura i/o aportacions. Les factures i els rebuts es guarden en un arxivador anual numerats per data. El contingut d'aquests arxivadors es guarda 6 anys.

Contracte de serveis i subministraments

D'acord amb el *Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius*, aquest disposen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria. (...) El director/a del centre coneixerà els termes de les obligacions i drets derivats de cada contracte signat i vetllarà pel compliment de les

obligacions que ha adquirit el centre. I pel correcte exercici dels drets que li corresponen.

L'escola té contractes de serveis i subministraments amb:

- L'empresa de menjador (SANED)
- L'empresa de les fotocòpies (REPROMATIC)

Cada vegada que el nostre centre necessita contractar un servei o fer una compra d'un cert valor econòmic, la comissió pertinent sol·licita a diferents empreses del sector pressupostos, que valora i tria la mateixa comissió en funció de la relació qualitat preu. Posteriorment, es presenta la proposta a la Junta econòmica, que hi dóna el vistiplau.

Inventari del centre

L'inventari, és a dir, l'enumeració, recompte i descripció de tots els béns, dels mobles i dels materials inventariables de l'escola es fa a partir d'una graella que es lliura a principi de curs i que s'actualitza al finalitzar-lo. ([annex 22](#))
La persona responsable de custodiar els inventaris és la secretària. A final de curs les lliura als coordinadors perquè els facin arribar als diferents mestres perquè els actualitzin i els retornin.

La Gestió Econòmica de l'escola la du a terme la Secretària amb el vistiplau de la direcció i sota la supervisió de la Junta Econòmica i del Consell Escolar.

L'escola té oberts dos comptes corrents, un per a la gestió dels ingressos de les famílies (Sortides, acollida i menjador) i l'altre per a la gestió general de centre. Les tres persones de l'equip directiu tenen signatura autoritzada. Per a fer operacions on line calen les tres signatures i per a estendre talons en calen dues. Amb una sola signatura no es pot dur a terme cap operació.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica

La gestió acadèmica inclou els següents documents:

- Expedients acadèmics
- Informes psicopedagògics
- PI
- Actes d'Avaluació
- Registre d'expedició de títols (RTA)
- Certificacions Acadèmiques

Expedients acadèmics

L'Expedient Acadèmic és el recull de totes les dades acadèmiques de l'alumne, des del moment de la seva matrícula fins a la sortida del centre. És custòdia en l'arxiu de secretària per cursos. Està a l'abast de la consulta per part del tutor/a o altres professionals del centre.

Dictàmens d'escolarització o informes psicopedagògics

Els dictàmens o informes forma part de l'expedient de l'alumne i s'arxiva a l'expedient de l'alumne, a l'abast de la consulta del tutor/a. Així mateix, s'introdueix aquesta informació a la fitxa personal de l'alumne/a al SAGA.

PI

Un cop elaborats i signats per la direcció i el pare/mare o tutor legal, s'arxiven a l'expedient de l'alumne, a l'abast de la consulta del tutor/a. Així mateix, s'introdueix aquesta informació a la fitxa personal de l'alumne/a al SAGA.

Actes d'Avaluació

Un cop impreses i firmades pel tutor/a i per la directora del centre i amb el segell del centre, la secretària les arxiva en un arxivador del despatx de secretaria i en un llapis de memòria.

Registre d'expedició de títols (RTA)

En l'actualitat, a l'escola no es lliuren titulacions. El centre custodia títols acadèmics de centres ja desapareguts i de la nostra escola de l'època de la EGB. També custodia els registres corresponents. Quan es demana algun títol, la secretària el cerca i fa signar el lliurament del document.

Certificacions Acadèmiques

En cas de no trobar-se una titulació demanada, la secretària lliura un certificat acreditatiu de la nota global que apareix a les actes. Si la persona ho demana, la secretària sol·licita el tràmit d'un duplicat al Departament d'Ensenyament, prèvia aportació de la documentació necessària per part de l'interessat.

Secció 2. De la documentació administrativa

La gestió administrativa inclou els següents documents:

- Fitxa de dades de matrícula
- Carta de Compromís Educatiu
- Fitxa de dades de personal del centre
- Registre de faltes d'assistència de l'alumnat
- Expedients disciplinaris
- Registre d'Entrada i Sortida de correspondència
- Llibres d'Actes d'òrgans col·legiats
- Pla de funcionament del menjador

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

En els termes que preveu *l'article 108 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació*, l'escola disposa de personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

En funció de les necessitats dels centres, els col·lectius de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa poden ser els següents:

- personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)
- personal subaltern
- personal tècnic especialista en educació infantil
- personal educador d'educació especial
- personal auxiliar d'educació especial
- personal de neteja

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

Secció 1. Funcions del personal d'administració (o administratiu)

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- 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...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre
- Manteniment de l'inventari
- Control de documents comptables simples
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

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

Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Es pot compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la fa el centre educatiu que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit.

Amb tot, cada director ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

Es vetllarà per facilitar, respectant les necessitats del servei, la flexibilitat horària per tal de poder conciliar la vida personal, familiar i laboral. Per tant, en la mesura que sigui possible, es procurarà que l'horari de treball del personal interí es pugui desenvolupar en jornades continuades.

Gestió de l'alumnat

Les tasques que apareixen a continuació estan supervisades pel secretari/a del centre.

Tot l'any	Portar al dia la gestió de l' alumnat del centre i enregistrar-ho al programa SAGA (delegat a l'administrativa)
Inici curs i quan sigui necessari	Elaborar, treure i distribuir llistats d'alumnes, tot respectant la normativa de confidencialitat (LOPD, Llei Orgànica de Protecció de Dades)
1r trim o quan sigui necessari	Distribuir els alumnes als grups classe (delegat a l'administrativa)
Quan sigui necessari	Matricular les noves assignacions de matrícula (delegat a l'administrativa)
1r trim o quan sigui necessari	Actualitzar les dades dels alumnes (adreces, telèfons., etc ..), tot respectant la normativa de confidencialitat (LOPD, Llei Orgànica de Protecció de Dades) (delegat a l'administrativa)
1a setmana curs	Actualitzar les opcions de religió (delegat a l'administrativa)
1r trim o quan sigui necessari	Actualitzar les dades dels alumnes amb necessitats educatives específiques, especials, PI, mesures d'atenció a la diversitat (delegat a l'administrativa i la Cap d'Estudis)
3r trim o quan sigui necessari	Matricular els alumnes assignats al centre en el procés de preinscripció (delegat a l'administrativa)
3r trim	Introduir els resultats d'avaluació de l'alumnat a Final de cicle (tasca compartida per secretària, Cap d'Estudis i administrativa)
3r trim	Imprimir full d'actualització de dades i confirmació de la plaça dels alumnes del centre (delegat a l'administrativa)
3r trim	Obrir avaluacions finals de cicle, curs etc. (Secretària i administrativa)
3r trim	Imprimir les actes d'avaluacions finals de cicle i l'expedient acadèmic dels alumnes de 6è (tasca compartida per secretària, Cap d'Estudis i administrativa)

3r trim	Imprimir el butlletí de final de cicle als pares i mares (delegat a l'administrativa)
3r trim	Promocionar els alumnes que continuen al centre (pas de curs)
3r trim	Matricular les noves assignacions de llista d'espera, si cal (delegat a l'administrativa)
Tot l'any	Baixes d'alumnes: completar les dades de trasllat o baixa i generar documentació específica (delegat a l'administrativa)

Gestió del professorat

Tot l'any	Introduir les absències del professorat al portal ATRI. (delegat a l'administrativa)
-----------	--

Beques del Departament d'Ensenyament

Quan es convoquin	Comunicar a les famílies les bases de la convocatòria per a l'obtenció dels ajuts de menjador (directora i administrativa)
Dins del període	Recollir la documentació de beques aportada per les famílies i traspasar les dades al Consorci de Barcelona a través de l'aplicatiu informàtic (directora i administrativa)
A la data fixada	Fer els llistats per a la comunicació a les famílies de qui hagi obtingut l'ajut (directora i administrativa)

Gestió de la documentació

Desembre/gener	Tancar el registre de correspondència de l'any anterior (delegat a l'administrativa)
Inici any	Crear el nou exercici per al registre de correspondència (delegat a l'administrativa)
Tot l'any	Introduir les dades del registre de correspondència (entrades i sortides) (delegat a l'administrativa)

Secció 2. Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors de P-3I en el procés educatiu de

l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants
- participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

Jornada i horari de treball del personal tècnic especialista en educació infantil

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Secció 3. Funcions del personal educador d'educació especial

Al centre no hi ha USEE.

Secció 4. Funcions del personal auxiliar d'educació especial (zelador/a)

El monitoratge dona suport a l'alumnat discapacitat o que presenta necessitats educatives especials. Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- a. Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se, a estar atent. Repetir-li la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup, etc.
- b. Col·laborar en les tasques prescrites per la CAD i informades pels respectius tutors/es.
- c. Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor, fer les anotacions a l'agenda, etc.
- d. Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals.
- e. Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- f. ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...);
- g. Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, acompanyar WC...) i a l'alimentació.
- h. Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu. Si és el cas, tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.

Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial depèn del nombre d'alumnes a atendre i del seu grau de discapacitat. El Consorci d'Educació de Barcelona assigna les hores d'atenció. La direcció distribueix les hores concedides per a optimitzar aquest recurs, tenint en compte la racionalitat de l'horari del professional.