

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA SPLAI - 2023

ÍNDEX

1.-INTRODUCCIÓ	4
2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	5
2.1.- Òrgans unipersonals de direcció	5
Direcció	5
Cap d'estudis	8
Secretaria	9
Equip directiu	10
2.2.- Òrgans col·legiats de participació	11
Consell escolar	11
Claustre de mestres	14
3.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	16
3.1.- Òrgans unipersonals de coordinació	16
Coordinació de biblioteca	16
Coordinació TAC	16
Coordinació lingüística	17
Coordinació d'escola sostenible	17
Coordinació de cicle	17
Coordinació de riscos laborals	17
Coordinació primària-secundària	18
3.2.- Òrgans col·legiats de coordinació	18
Equips de cicle	18
Equip de coordinació	19
Comissions de treball	20
3.3.- Organització de l'alumnat, atenció a la diversitat i agrupaments	21
3.4.- Pla d'acció tutorial	22
3.5.- Mestres tutors i tutores	23
3.6.- Mestres especialistes i de suport	24
3.7.- Avaluació	25
Avaluació de l'alumnat	25
Avaluació de l'escola	26
4.- MESURES DE PROMOCIÓ DE CONVIVÈNCIA	27
4.1.- Normes bàsiques per la convivència	29
4.2.- Normes i actituds que afavoreixen la convivència	29
4.3.- Carta de compromís educatiu	32
4.4.- Conductes contràries a les normes de convivència	33
4.4.1.- Faltes perjudicials per la convivència a l'escola	33
4.4.2.- Faltes greument perjudicials per la convivència a l'escola	33
4.4.3.- Mesures correctores	34

4.4.4.- Sancions	35
4.4.5.- Procediment sancionador abreujat	36
4.4.6.- Aplicació de mesures correctores	37
5.-COMUNITAT EDUCATIVA	38
5.1.- Alumnat	38
5.2.- Mestres	40
5.3.- Famílies	43
5.4.- Personal d'administració i serveis	45
5.5.- Altre personal	50
5.5.- Participació dels sectors de la comunitat educativa	51
6.- FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA	52
6.1.- Aspectes generals	52
Horari escolar	52
Calendari escolar	52
Entrades i sortides	52
Assistència	52
Recollida dels i les alumnes de l'escola	53
Vigilància de l'esbarjo	53
Higiene i salut	53
Seguretat	54
Quotes de material i sortides	55
Visites de les famílies a l'escola	55
Informació a les famílies	55
Organització dels espais de l'escola, ús i conservació del material i de les instal·lacions	55
Ús social de l'escola	56
Material escolar	
Ús de dispositius mòbils	56
Esmorzars	56
Activitats complementàries	56
Actes i celebracions	57
6.2.- Queixes i reclamacions	58
6.3.- Serveis escolars	58
El menjador escolar	58
Activitats extraescolars	59
Acollida matinal	59
Casal d'estiu	59
6.4.- Gestió econòmica	60
6.5.- Gestió acadèmica i administrativa	60
7.- DISPOSICIONS FINALS	61

1.- INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) són una eina que serveix per regular la vida interna de l'escola i aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, adoptats per fer possible el dia a dia en el treball educatiu i que facilita l'assoliment dels objectius proposats en el projecte educatiu del centre (PEC) i en la seva programació general anual (PGA).

Aquest document es basa en els principis, valors, objectius i criteris del nostre projecte educatiu. Els criteris pedagògics del projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa.

Es farà difusió d'aquest document a tots els sectors de la comunitat educativa i als professionals que s'hi incorporin. Estarà a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa per facilitar-ne el seu coneixement.

MARC NORMATIU

Decret sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Decret 279/2006 de 4 de juliol

(DOG 4670 de 6 de juliol de 2006)

LOE, Ley Organica de Educación, 2/2006, de 3 de maig de 2006 (BOE 106 de 4 de maig de 2006)

LEC, Llei d'Educació de Catalunya, 12/2009, del 10 de juliol (DOGC de 16 de juliol de 2009)

Decret d'autonomia de centres, Decret 102/2010 de 3 d'agost. (DOGC de 5 d'agost de 2010)

Decret de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, 155/2010 de 2 de novembre. (DOGC de 11 de novembre de 2011)

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1.- ÒRGANS DE GOVERN

Direcció

Funcions i atribucions de la direcció

Correspon a la direcció la representació, la direcció i lideratge pedagògics, el lideratge de la comunitat escolar, l'organització, el funcionament i la gestió del centre del qual és el cap de personal.

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

Funcions de representació

- a) Representar l'administració educativa en el centre i vehicular els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'administració.
- b) Presidir el claustre de mestres, el consell escolar i els actes acadèmics del centre.
- c) Representar el centre davant totes les instàncies administratives i socials.
- d) Traslladar a l'administració educativa les aspiracions i les necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

- a) Formular i presentar al claustre del mestres la proposta d'actualització de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, del pla d'acció tutorial, del projecte lingüístic, de la l'aplicació de la carta de compromís educatiu, dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments del projecte educatiu i del projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, tal i com es concreta en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Promoure plans de millora de la qualitat del centre, així com projectes d'innovació i investigació educativa.
- f) Impulsar processos d'avaluació interna del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
- g) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu.

- h) Fomentar el treball en equip i la corresponsabilitat amb els acords presos.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu, del funcionament general del centre i del projecte de direcció.
- j) Elaborar la memòria anual amb la col·laboració del claustre i presentar-la al consell escolar.
- k) Elaborar quan sigui possible el projecte d'acord de corresponsabilitat.
- l) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre.
- m) Observar la pràctica docent a l'aula i l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent.
- n) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb l'Institut Valldemossa, per tal de garantir la continuïtat pedagògica de l'alumnat.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

- a) Vetllar pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir les vies de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- c) Afavorir la convivència en el centre i les bones relacions entre tots els sectors de la comunitat escolar.
- d) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre.
- e) Exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa. També pot nomenar una persona capacitada per exercir aquesta funció.
- f) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- g) Assegurar la participació del consell escolar.
- h) Assegurar la participació del claustre.
- i) Coordinar-se amb l'associació de mares i pares d'alumnes.
- j) Promoure la implicació del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

- a) Vetllar per l'aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i per la seva revisió, quan calgui.
- b) Proposar en la programació general anual del centre les activitats complementàries i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar i les activitats extraescolars.
- c) Proposar les plantilles de llocs de treball docent d'acord amb el projecte educatiu i amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius.
- d) Proposar llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció.

e) Proposar els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- b) Visar les certificacions acadèmiques i d'altres continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i/o acceptar, si és possible, recursos econòmics i materials addicionals per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis.
- f) Contractar béns i serveis d'acord amb els procediments de contractació públics i actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions.
- h) Instar el Consorci perquè faci les accions oportunes en el manteniment de l'escola.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Consorci d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
I assignar-los responsabilitats específiques.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència.
- c) Seleccionar i nomenar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent.
- d) Intervenir en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- e) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- f) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
- g) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat, com a conseqüència de l'avaluació de les seves funcions i de l'activitat docent.

- e) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de les seves funcions i de l'activitat docent.
- f) Formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, la direcció té accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- a) Exercir el control del compliment de l'horari i la jornada.
- b) Confeccionar els horaris per optimitzar els recursos humans i materials del centre.
- b) Concedir els permisos establerts per la normativa.
- c) Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre.
- d) Comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga.
- e) Fer-se càrrec de les funcions de cap d'estudis i de secretària, en cas d'absència.

Cap d'estudis

Funcions

La cap d'estudis ha de tenir cura de la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, d'acord amb la direcció de l'escola. És nomenada per la directora.

- a) Coordinar les activitats escolars reglades.
- b) Coordinar les activitats escolars complementàries.
- c) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar, la distribució de les aules i altres espais docents.
- d) Realitzar la coordinació amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- e) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'associació de pares i mares.
- f) Coordinar les relacions amb els serveis educatius i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- g) Substituir la direcció en cas d'absència.
- h) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
- i) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, i concretament d'aquells que presentin necessitats educatives especials.

- j) Promoure la col·laboració, participació i el treball en equip.
- k) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels i les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de mestres en el projecte curricular de centre.
- l) Coordinar i presidir les reunions d'avaluació.
- m) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text i del material didàctic i complementari,
- n) Coordinar la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment.
- o) Coordinar de formació de mestres que es desenvolupi a l'escola.
- p) Coordinar els projectes d'escola.
- q) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'ensenyament o el Consorci d'Educació de Barcelona.

Secretaria

Funcions

La secretària durà a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, la gestió documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb la direcció de l'escola.

És nomenada per la directora.

- a) Exercir la secretaria del claustre, del consell escolar i de les comissions que li corresponguin i aixecar-ne actes.
- b) Tenir cura de les tasques administratives, d'acord amb la programació general anual i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau de la direcció.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- e) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la direcció.
- f) Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- g) Vetllar pel compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- h) Tenir cura que els expedients acadèmics estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- i) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- j) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- k) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, d'acord amb la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura i sol·licitar la seva reparació i manteniment, quan correspongui.
- l) Tenir cura del material general de l'escola i realitzar les comandes.
- m) Tenir cura de la preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns, d'acord amb la normativa vigent.

n) Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament o el Consorci d'Educació de Barcelona.

Equip directiu

El funcionament de l'equip directiu es basa en el treball en equip tal com queda establert en el projecte de direcció.

L'equip directiu està format per la directora, la cap d'estudis i la secretària. És el màxim òrgan executiu de govern de l'escola.

L'equip directiu treballarà de forma coordinada en la realització de les seves funcions, conforme a les instruccions de la direcció i les funcions específiques legalment establertes. Facilitarà el treball a nivell de tota la comunitat educativa per a que existeixi un bon ambient laboral i de convivència.

Prepararà les sessions de claustre i del consell escolar i fixarà l'ordre del dia.

Funcions

- a) Assessorar a la directora en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar el projecte educatiu, la programació general anual i la memòria anual.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre.
- f) Fer propostes i elaborar, si escau, projectes d'innovació educativa, la memòria de seguiment i d'avaluació.
- g) Organitzar les actuacions dels òrgans de coordinació.
- h) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- i) Valorar el funcionament de cada curs amb els diferents cicles i fer propostes de millora.

Funcionament

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

Les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball cooperatiu entre tots els membres del claustre.

2.2. - ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola.

Elecció i constitució

El procés electoral s'efectuarà cada dos anys per renovar la meitat dels membres de cadascun dels sectors elegibles que el formen.

En cas de produir-se una vacant en el Consell Escolar, fora del període d'eleccions, es procedirà de la següent manera:

En cas de mestres o PAS es realitzarà una votació extraordinària.

En cas del sector de pares i mares ocuparà la vacant el pare o mare més votat en les darreres eleccions, i en cas de no haver-hi candidats/es la vacant quedarà sense cobrir fins a les properes eleccions.

Composició

La directora, que n'és la presidenta.

El/la cap d'estudis.

Un/una representant de l'Ajuntament del Districte de Nou Barris.

Cinc mestres elegits/des pel claustre de mestres.

Quatre pares o mares d'alumnes elegits/des entre els pares i mares del centre. Una mare designada per l'AMPA de l'escola.

Una representant del personal d'administració i serveis del centre.

El/la secretària, amb veu i sense vot.

Funcions

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.

b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c) Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat.

d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i) Ser informat dels canvis en l'equip directiu.

j) Afavorir un clima de convivència escolar entre tots els sectors de la comunitat educativa.

k) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

l) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

m) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

n) Nomenar la persona responsable de impulsar mesures educatives de foment de la igualtat entre homes i dones i nens i nenes i de fer el seguiment de les mesures de coeducació a l'escola.

- o) Aprovar els criteris de col·laboració o convenis amb altres centres, entitats o institucions.
- p) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament

El consell escolar es reunirà una vegada al trimestre i sempre que es consideri necessari. Es convocarà per la presidència o quan ho sol·licitin un terç dels seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la direcció als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la presidència, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la convocatòria s'inclourà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

En cas d'absència de la presidenta, la substituirà la cap d'estudis.

Correspon a la direcció de l'escola establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient anel·lació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència de la presidenta o president i del Secretari/a, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat. Si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria mitja hora després de l'hora assenyalada per la primera.

Es procurarà que les decisions en el sí del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada. En cas d'empat, dirimirà la presidència.

Es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert i d'altres que puguin ser d'interès o urgents de tractar.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del consell escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari/a amb el vist-i-plau de la direcció, dels acords concrets que constin a l'acta.

De cada reunió, el secretari o secretària del centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà les persones assistents, el lloc i la durada de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Els components del consell escolar podran fer constar en l'acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, per la directora o director del Centre.

Comissions del consell escolar:

Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani.

Comissió econòmica

Està integrada per la direcció, un/a mestre/a, un pare o mare, el/la representant de l'Ajuntament i el/la secretària, que en forma part amb veu i sense vot.

Les seves competències són aprovar el pressupost, supervisar els comptes del centre i fer propostes de caire econòmic.

Comissió de convivència

Aquesta comissió està integrada per la direcció, el/la cap d'estudis, un/a mestre, un pare o mare, el/la representant de l'Ajuntament i el/la secretari/a que en forma part amb veu i sense vot.

És competència d'aquesta comissió garantir una aplicació correcta de les Normes d'Organització i Funcionament, sobretot pel que fa al respecte a la convivència a l'escola.

Aquesta comissió es reunirà quan calgui per resoldre algun conflicte de convivència del centre.

Comissió permanent

Aquesta comissió està integrada per la direcció, el/la cap d'estudis, un/a mestra, una mare o pare i la secretària del centre, amb veu i sense vot.

Aquesta comissió té com a funció substituir al consell escolar quan sigui necessari per la urgència del tema a tractar.

Comissió de menjador

Aquesta comissió està integrada per la direcció, el/la cap d'estudis, u/na mestra, una mare o pare i el/la secretari/a del centre, amb veu i sense vot.

La seva funció és tractar les qüestions relatives al menjador i vetllar pel seu correcte funcionament.

Comissió de gestió de llibres de text

Aquesta comissió està integrada per la direcció, u/na mestra, dos mares o pares i el/la secretari/a del centre, amb veu però sense vot.

La seva funció és coordinar la reutilització de llibres de text.

El Claustre de mestres

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Composició

Està integrat per tot el professorat i la tècnica d'educació infantil, amb veu i sense vot.
El presideix la direcció de l'escola.

Funcions

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els/les mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Conèixer les candidatures i els projectes de direcció presentats.
- d) Elegir els seus representants en el consell escolar.
- e) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- f) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- g) Col·laborar en l'avaluació interna i externa del centre.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes.
- i) Analitzar i valorar els resultats dels indicadors de centre.
- j) Aprovar i avaluar la concreció del currículum.
- k) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- l) Fer propostes i participar en els projectes d'escola.
- m) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- n) Formular propostes sobre l'organització i la programació general anual.
- o) Programar les activitats escolars complementàries.
- p) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària i dels espais del centre.
- q) Planificar la utilització de llibres de text i altre material didàctic.
- r) Fer propostes en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- s) Participar en l'elaboració de la Memòria anual.
- t) Afavorir la millora permanent del clima escolar per prevenir els conflictes i afavorir el compliment de les normes de convivència.
- u) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- v) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament

El claustre es reuneix una vegada al trimestre i sempre que es consideri necessari, el convoca la direcció o quan ho sol·liciti un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, serà tramesa per la direcció als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la direcció.

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha de contenir el llistat de persones assistents, el lloc i l'horari, els punts tractats, el resultat de les votacions i els acords presos, i a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada per el/la secretari/a amb el vist i plau de la presidenta i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon a la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

3. - ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

3.1. - ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Coordinació de biblioteca

Funcions

- a) Vetllar pel correcte funcionament del projecte de biblioteca de l'escola " Moltes coses per aprendre, mil històries per llegir"
- b) Impulsar i coordinar el pla de lectura del centre.
- c) Impulsar i organitzar activitats de dinamització lectora.
- d) Facilitar orientacions i recursos a l'equip docent pel desenvolupament del projecte i per la seva aplicació en el currículum.
- e) Catalogar el fons de la biblioteca i decidir les noves compres.
- f) Mantenir l'arxiu de làmines de l'escola.
- g) Proporcionar recursos de la biblioteca pel treball a les aules.
- h) Coordinar el préstec de llibres de la biblioteca.
- i) Coordinar la comissió de biblioteca de l'escola.
- j) Dinamitzar la implicació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- k) Promoure la col·laboració amb les biblioteques del barri.
- l) Orientar els lectors i lectores en l'accés, l'adequació i l'ús dels recursos.
- m) Assistir a les sessions de coordinació i de formació de biblioteques escolars.
- n) Coordinar el seguiment i l'avaluació del projecte.

La coordinació TAC

Funcions

- a) Coordinar i gestionar la utilització i optimització dels recursos informàtics i l'adquisició de nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Impulsar i assessorar el professorat sobre l'ús didàctic de les TIC, en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- d) Coordinar i impulsar el Pla TAC de l'escola.
- e) Assistir a les sessions de coordinació i de formació específica.
- f) Coordinar la comissió de TIC-MAV de l'escola.
- g) Aquelles altres que la directora li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

La coordinació lingüística

Funcions

- a) Vetllar per l'aplicació del Projecte Lingüístic de l'escola.
- b) Vetllar per l'aplicació del pla d'acollida i d'integració de l'escola.

- c) Coordinar el tractament de les llengües en l'elaboració del PCC, d'acord amb els criteris establerts en el PL.
- d) Vetllar per la continuïtat del projecte de llengua anglesa "La integració de les TIC a l'aula per millorar l'expressió oral en anglès".
- d) Facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- e) Coordinar les actuacions i la coherència entre les tres llengües curriculars de l'escola.
- f) Coordinar els certàmens literaris.

La coordinació d'escola sostenible

Funcions

- a) Impulsat el projecte "Eduquem per viure, en un món sostenible".
- b) Coordinar-se amb l'Agenda 21 escolar escoles sostenibles.
- c) Coordinar les diferents actuacions del projecte.
- d) Coordinar la comissió d'escola sostenible.

Les coordinacions de cicle

Funcions

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'escolaritat.
- b) Coordinar les actuacions del seu cicle amb la resta de l'escola, a través de l'equip de coordinació.
- c) Coordinar les informacions de cicle a les famílies.
- d) Coordinar l'organització de les sortides.
- e) Coordinar les reunions de cicle, prendre nota dels temes tractats, dels acords presos i fer-ne un arxiu.
- f) Fer el seguiment dels acords presos.

La coordinació de prevenció de riscos laborals

Funcions

- a) Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat de l'escola.
- b) Fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadores en l'acció preventiva.
- c) Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del pla d'emergència i amb la realització del simulacre.
- d) Revisar la senyalització del centre en els aspectes relacionats amb el pla d'emergència.
- e) Actualitzar el pla d'emergència periòdicament (telèfons, personal, estructura).
- f) Coordinar accions educatives relatives a la salut, la seguretat, la neteja i l'ordre.
- g) Mantenir al dia les instruccions bàsiques de primers auxilis al costat de la farmaciola i el contingut d'aquesta.
- h) Fer propostes encaminades a millorar la seguretat i la salut del centre i dels seus treballadors/es.

- i) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- j) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.
- k) Complimentar i trametre als Serveis Territorials el full de notificació d'accidents.
- f) Assistir a les sessions de coordinació i de formació específica.
- g) Col·laborar amb el personal tècnic del servei de prevenció de riscos laborals.
- h) Aquelles altres que la directora del centre li encomani.

Coordinació de Primària i Secundària

Funcions

- a) Coordinar les reunions amb els centres d'educació secundària amb els que està vinculada l'escola.
- b) Coordinar la informació a les famílies sobre el pas a l'ESO, conjuntament amb l'equip directiu i en coordinació amb els instituts vinculats.
- c) Realitzar el traspàs d'informació de l'alumnat als centres de secundària on s'hagi matriculat l'alumnat.
- d) Realitzar les reunions de seguiment dels nostres alumnes amb els instituts on cursen 1r d'ESO.
- e) Coordinar el programa Èxit.
- f) Coordinar l'organització del viatge de final de curs de sisè.
- g) Coordinar les activitats d'acomiadament dels alumnes de 6è que es porten a terme a l'escola.

3.2. - ORGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Equips de Cicle

Composició

Els equips de cicle estan formats pels tutors/es del cicle i els mestres especialistes que es determini a la programació general anual.

A cada cicle hi ha una coordinadora, que forma part de l'equip de coordinació de l'escola.

Funcions

- a) Vetllar pel bon funcionament pedagògic del cicle, fer propostes i concretar els objectius del projecte educatiu, adaptant-los als nivells que correspon.
- b) Portar propostes a l'equip de coordinació i al claustre i valorar les que vinguin del mateix o dels altres cicles.
- c) Actualitzar les programacions del cicle i coordinar-les amb els altres cicles.
- d) Organitzar les aules i els espais.
- e) Realitzar les comissions d'avaluació trimestral.
- f) Coordinar els ensenyaments dels cursos del cicle.
- g) Programar les sortides i la seva organització.

- h) Planificar la setmana cultural.
- i) Planificar les festes i celebracions de l'escola.
- j) Planificar, coordinar i fer el seguiment dels reforços i dels tallers.
- k) Fer el seguiment de l'alumnat, tenint especial cura dels alumnes amb dificultats específiques.
- l) Elaborar la memòria de coordinació, amb anàlisi i valoració del funcionament i propostes de millora.
- m) Revisar les informacions que arriben sobre cursets, sortides, concursos, nous materials...
- n) Preveure les necessitats de material fungible.
- o) Revisar les novetats en llibres de text i materials didàctics
- p) Elaborar les llistats dels llibres de text dels alumnes.

Funcionament

Hi ha quatre equips de cicle: Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior de Primària.

Aquests equips es reuneixen setmanalment.

A cada cicle hi ha un/a mestre responsable de l'economia del cicle i de fer les comandes de material.

La coordinadora serà l'encarregada de prendre nota dels temes tractats, dels acords presos i fer-ne un arxiu.

Equip de coordinació

És l'òrgan de coordinació pedagògica de l'escola.

Composició

Està format per les coordinadores de cicle i l'equip directiu.

Funcions

- a) Organitzar els temes a tractar a les reunions de coordinació de cicle, la coordinació intercycles, així com altres propostes que puguin sorgir.
- b) Vetllar per la coherència de les accions educatives amb el projecte educatiu i els projectes d'escola, per tal de millorar els resultats educatius.
- c) Coordinar i supervisar l'activitat pedagògica i organitzativa del centre.
- d) Impulsar i coordinar el desenvolupament de plans d'avaluació interna.
- e) Coordinar les propostes que provinguin dels cicles i consensuar criteris d'actuació.
- f) Proposar i impulsar la discussió i el debat en els diferents cicles sobre temes de caràcter pedagògic.
- g) Realitzar una valoració a final de curs de les activitats realitzades i del compliment dels acords.

Funcionament

La reunió és setmanal i sempre que es consideri necessari.

La cap d'estudis serà l'encarregada de prendre nota dels temes tractats, dels acords presos i fer-ne un arxiu.

Les comissions de treball

Es constituïran les comissions de treball necessàries per tal de desenvolupar els objectius proposats en el projecte educatiu i en les programacions generals anuals.

Comissió de biblioteca

Està formada per un/a mestra de cada cicle i la coordinadora de biblioteca.

La seva finalitat és col·laborar amb la coordinadora de biblioteca en les seves funcions i coordinar tots els aspectes relatius al projecte de biblioteca en el seu cicle.

Es reuneix un cop al mes i sempre que es consideri necessari.

Comissió TAC

Està formada per un/a mestra de cada cicle i la coordinadora de informàtica.

La seva finalitat és col·laborar amb la coordinadora de informàtica en les seves funcions i coordinar tots els aspectes relatius a les TAC en el seu cicle.

Es reuneix un cop al mes i sempre que es consideri necessari.

Comissió d'escola sostenible

Està formada un/a mestra que fa de coordinadora, un/a altre mestra, la coordinadora de menjador i un/a alumne de cada curs.

Es reuneix un cop al trimestre i sempre que es consideri necessari.

Comissió d'atenció a la diversitat

Està formada per la mestra d'EE, el/la professional de l'EAP, l'equip directiu i les coordinadores de cicle. Es reuneix quan es considera necessari.

Al primer i al tercer trimestre es realitza una reunió de CAD a cada cicle on hi són presents també els/les tutores i mestres especialistes que donen classe en el cicle.

La seva funció és coordinar les actuacions relatives a l'alumnat de NEE organitzar i gestionar l'atenció a la diversitat en el centre.

Funcions

a) Acordar quin alumnat és susceptible de ser atès per Educació Especial, a partir dels criteris d'intervenció acordats a l'escola.

b) Preveure i planificar l'organització dels suports i els tipus d'agrupament atenent a les necessitats expressades per les mestres especialistes d'educació especial i els cicles.

- c) Recollir, valorar i prioritzar les demandes que vagin sorgint al llarg del curs tenint present que per a les noves demandes cal complimentar el full de derivació.
- d) Valorar la necessitat d'elaborar Pla Individualitzat(PI) o dictamen.
- e) Establir la coordinació amb els serveis externs: logopedes, psicòlegs, educadors socials, vetlladora ...
- f) Valorar les propostes de possibles repeticions.
- g) Revisar periòdicament els criteris d'intervenció de les mestres especialistes d'E. Especial, en funció de les necessitats del centre i seguint el que estableix la normativa.
- h) Vetllar per la coordinació i la coherència de les intervencions dels diferents professionals que atenen els nens i nenes.
- j) Planificar actuacions de suport amb el tutor o tutora en cas d'alumnes amb necessitats educatives especials greus, i amb necessitats educatives a nivell relacional i social per garantir un bon clima de convivència.

Comissió social

Esta formada per la direcció, el/la mestra d'educació especial i l'educador/a social de serveis socials i l'educador/a de l'EAP.

A l'inici de cada curs s'acorda la periodicitat de les reunions, en funció dels casos a tractar. La seva funció es coordinar les actuacions de serveis socials i de l'escola.

Funcions

- a) Valorar els alumnes susceptibles de derivar les famílies a serveis socials.
- b) Fer el seguiment dels i les alumnes que tenen expedient obert a serveis socials.
- c) Gestionar ajuts quan sigui necessari.

3.3. - ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT, ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I AGRUPAMENTS

L'alumnat del centre està assignat a un grup classe, corresponent a la seva edat, llevat els casos de repetició de curs. L'escola té 9 classes corresponents a 9 nivells educatius.

Els nivells educatius s'agrupen per cicles: E. Infantil (P-3, P-4 i P-5), Cicle Inicial (cursos 1r i 2n de Primària), Cicle Mitjà (3r i 4t de Primària) i Cicle Superior (5è i 6è de Primària).

La responsabilitat del grup classe recau sobre la tutora o tutor que impartirà la majoria de les àrees curriculars.

Les classes d'educació física, llengua anglesa, música són realitzades per mestres especialistes.

La llengua castellana, segons consta en el projecte lingüístic, es realitzarà per la mateixa mestra a tota l'escola. I en tot cas, mai pel tutor/a del grup.

Hi ha activitats que es realitzen amb el grup classe i d'altres en que varia l'agrupament, per tal de poder atendre millor l'alumnat i la seva diversitat.

A P-3 hi ha la mestra tutora i la TEI. Algunes activitats es realitzen també en mig grup. La mestra d'educació especial realitza la seva tasca d'observació i intervenció dins de l'aula.

A P-4 i a P-5 es realitzen en mig grup activitats de llengua escrita, de matemàtiques, d'informàtica i l'educació física. El Suport Escolar Personalitzat i l'Educació Especial es realitzen dins i fora de l'aula.

A Cicle Inicial es realitzen en mig grup activitats de lectura, de llengua escrita, de matemàtiques i d'informàtica. El Suport Escolar Personalitzat i l'Educació Especial es realitzen dins i fora de l'aula.

A Cicle Mitjà es realitzen en mig grup activitats de lectura, de llengua escrita, d'expressió oral, de matemàtiques, d'informàtica i de música. El Suport Escolar Personalitzat i l'Educació Especial es realitzen dins i fora de l'aula.

A Cicle Superior es realitzen en mig grup activitats de lectura, de llengua escrita, d'expressió oral, de matemàtiques, d'informàtica i de música. El Suport Escolar Personalitzat i l'Educació Especial es realitzen dins i fora de l'aula.

A cada cicle de primària una tarda a la setmana es realitzen els tallers. Es fan tres grups de cada cicle. Els tallers són d'expressió corporal i de plàstica a Cicle inicial, de teatre i de plàstica a cicle mitjà i de MAV i de plàstica a Cicle Superior.

A l'inici de cada curs es valora quines són les necessitats i amb els recursos humans de l'escola es fa la distribució d'hores de diversitat per a cada grup classes o grup d'alumnes. També es decideix quina és la modalitat de suport més adient en cada cas.

Per aquells alumnes que sigui necessari s'elaborarà un Pla Individualitzat d'aprenentatge. Igualment es concretaran activitats d'ampliació pels alumnes que ho requereixin.

Es realitzen dues reunions, al primer i al tercer trimestre, de la comissió d'atenció a la diversitat de cada cicle amb l'EAP i Educació especial per fer el seguiment de l'alumnat que requereix una atenció especial.

Igualment es realitzen coordinacions amb els professionals externs que atenen als alumnes de l'escola.

3.4 - PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar el seu creixement personal i la seva educació emocional, de manera que els sigui més fàcil la seva integració social i desenvolupar-se en la vida amb èxit i felicitat.

L'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. Igualment ha de contribuir en la millora de la convivència de l'escola.

L'acció tutorial requereix de l'acció conjunta i coordinada de tot el professorat, del centre i de les famílies.

Les tutores i els tutors són els responsables d'aplicar el pla d'acció tutorial amb el seu grup classe, amb la col·laboració de tot el professorat que intervé d'alguna manera amb aquest alumnat (especialistes, mestres de reforç...), de l'equip de professionals interns (EAP, vetlladora, ...) i/o externs (pediatres, psicòlegs, logopedes, educadores socials,...), i de l'equip directiu.

Tot el professorat del centre és coresponsable de l'alumnat de l'escola en tant que comparteix el mateix espai de convivència.

Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

L'avaluació i seguiment del pla d'acció tutorial es farà a les diferents reunions d'avaluació.

Objectius generals

- Promoure una educació integral de l'alumnat que potencii al màxim el desenvolupament de totes les seves capacitats: cognitives, socials, relacionals, afectives i comunicatives.
- Desenvolupar, reforçar i mantenir en l'alumnat la construcció d'una imatge positiva de si mateix i de si mateixa: la millora de l'autoestima i l'autocontrol de les emocions, la motivació per l'escola i pels aprenentatges; la curiositat per les coses que succeeixen en el seu entorn i el valor de l'esforç personal com a element clau per tenir, conèixer i créixer.
- Construir una imatge de confiança, afectiva, de seguretat i de respecte entre els adults i l'alumnat, i entre iguals.
- Aconseguir una bona adaptació i inclusió de l'alumnat al centre i a l'aula, construint grups que siguin cohesionats, respectuosos entre ells, dialogants i capaços d'ajudar-se, solidaris i capaços de treballar de manera cooperativa.
- Afavorir el desenvolupament d'hàbits bàsics de treball, d'autonomia i de responsabilitat.
- Individualitzar els processos d'ensenyament-aprenentatge, detectar possibles dificultats o necessitats educatives i fer-ne el seguiment.
- Establir i aconseguir una comunicació fluïda amb les famílies a partir d'una relació de confiança, de diàleg i de coneixement mutu, la qual faciliti una major implicació en els processos educatius dels seus fills i filles, i amb l'escola.
- Establir relacions i espais estables que facilitin el traspàs d'informació i la coordinació entre tutors i tutores, especialistes i altres professionals.

3.5.- MESTRES TUTORS/TUTORES

Són nomenats/des per la directora del centre, després d'haver escoltat el claustre. Aquest nomenament es farà en l'últim claustre del mes de juny sempre que sigui possible. Cada grup d'alumnes tindrà un/a mestra tutor/a, amb les funcions següents:

Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal dels alumnes.
Afavorir el procés de formació integral de l'alumnat, juntament amb les famílies.
Potenciar metodologies i activitats que afavoreixin un bon assoliment de les competències bàsiques.
Coordinar les actuacions de tots i totes les mestres que incideixen en un mateix alumne.
Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
Realitzar el control d'assistència de l'alumnat.
Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
Coordinar l'elaboració de les adaptacions del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat.

Tenir cura, juntament amb la secretària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

Mantenir una relació personal amb l'alumne, per tal de poder-lo ajudar en el seu desenvolupament personal.

Potenciar el gust per aprendre, pel treball ben fet i l'autonomia personal, valorant la importància de l'esforç personal.

Potenciar entre l'alumnat l'autocrítica i la valoració del propi treball.

Vetllar pel desenvolupament personal dels alumnes, la convivència i la prevenció de conflictes a través de les sessions de tutoria.

Educar en el respecte als valors, seguint les directrius del PEC.

Intervenir en la resolució de conflictes, tenint cura d'eradicar actituds sexistes o que promoguin qualsevol mena d'exclusió.

Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars (excepte en cas que hi hagi hagut algun incident greu amb la família).

Vetllar per la participació dels alumnes en les activitats de l'escola.

Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats complementàries i a les activitats extraescolars.

Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament

3.6.- MESTRES ESPECIALISTES I MESTRES DE SUPORT

L'escola disposa de mestres especialistes en E. Especial, E. Musical, E. Física, Llengua anglesa, i de mestres de suport per a Infantil i Primària.

Els/les mestres especialistes realitzaran les funcions pròpies de la seva especialitat i altres funcions pedagògiques que tinguin encomanades, atenent a les recomanacions que es facin des del Departament d'Ensenyament a l'inici de curs.

A principi de curs es planificarà l'organització i funcions dels/les mestres de suport.

Al llarg del curs es coordinaran periòdicament amb les tutores i amb els equips de cicle.

Participaran en l'avaluació dels alumnes i assistiran a les reunions trimestrals d'avaluació.

Hauran de seguir els objectius i les directrius PEC.

3.7.- AVALUACIÓ

Avaluació de l'alumnat

Avaluació interna

L'avaluació es realitza a partir de l'observació diària de l'alumnat, del seus treballs, de la realització dels deures de casa, de la realització d'activitats com ara treballs monogràfics, exercicis escrits, exposicions orals,

A l'inici i al final de cada curs es realitzen proves de dictats Gali, de resolució de problemes, d'eficàcia lectora i de velocitat lectora, per tal de poder avaluar el progrés dels i les alumnes.

Igualment es realitzen proves inicials de Llengua catalana i Matemàtiques, per tal de conèixer el nivell dels i les alumnes. L'escola fa l'estudi i el seguiment del resultat i millora dels alumnes i dels diferents grups.

L'avaluació igualment es dirigeix a aspectes com el desenvolupament personal, hàbits d'autonomia i de treball, actitud, relació, coneixements i competències.

Les graelles d'observació són el mitjà per realitzar les anotacions per l'avaluació.

A banda de la realització sistemàtica d'activitats d'avaluació, tant a nivell oral com escrit, al Cicle Inicial s'introdueixen els controls escrits, que es realitzen al final dels temes treballats i/o al final dels trimestres.

En tota l'Educació Primària es realitzen activitats d'autoavaluació per tal que l'alumnat sigui conscient del seu procés d'aprenentatge i li serveixi per avançar.

Al final de cada trimestre es realitzen les reunions d'avaluació.

Estan integrades per la cap d'estudis i/o la direcció i tot el professorat que intervé en el nivell i/o en el cicle. S'intercanvien opinions i punts de vista sobre el grup i els i les alumnes. Es replantegen les estratègies d'actuació que es creuen oportunes.

Per tal que les reunions siguin efectives la tutora o el tutor es prepara la reunió seguint un document model que recull tots els aspectes que s'han d'avaluar: del funcionament del grup, de l'alumnat, de les àrees, de l'atenció a la diversitat, de l'acció tutorial, dels programes específics. Es realitza una acta d'avaluació on es recullen les qualificacions individuals i els acords presos.

La cap d'estudis signa i custodia totes les actes.

La informació del progrés de l'alumnat a les famílies es realitza per mitjà d'un informe i de com a mínim una entrevista amb la tutora o el tutor.

En els cursos de primària es lliuren tres informes a les famílies, al final de cada trimestre.

A l'Educació Infantil se'n lliuren dos: un al mes de gener i un al mes de juny.

Avaluació externa

Cada curs el Departament d'Ensenyament realitza dues proves d'avaluació externa:

Les proves diagnòstiques de 5è es realitzen a l'octubre i són de correcció interna. S'avaluen competencialment les àrees de llengua (català i castellà) i matemàtiques.

Les proves de Competències Bàsiques de 6è es realitzen al mes de maig. Són aplicades per professorat d'un altre centre i són corregides externament. S'avaluen les àrees de llengua (català, castellà, anglès) i matemàtiques.

Un cop finalitzades, el Departament d'Ensenyament envia els resultats dels i les alumnes per l'escola, per les famílies i pels instituts on realitzin l'ESO.

Avaluació de l'escola

Avaluació interna

L'avaluació interna de l'escola es realitza cada curs amb l'elaboració de la Memòria, on avaluem el grau de consecució dels objectius proposats.

Avaluació externa

L'avaluació externa es realitza a partir de les dades dels indicadors de centre, S'analitza el context i els resultats dels i les alumnes a partir de les avaluacions internes i dels resultats obtinguts a les proves d'avaluació externa.

Es fa arribar a l'escola cada curs els resultats d'aquesta avaluació externa amb la comparativa dels darrers cursos.

Aquestes dades són analitzades per l'equip directiu, juntament amb la inspecció d'ensenyament i pel claustre i així es poden prendre les mesures que es considerin adients per millorar els resultats.

Igualment es porten els resultats al consell escolar.

4 . MESURES DE PROMOCIÓ DE CONVIVÈNCIA

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu.

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

És imprescindible donar a conèixer les normes de convivència a tots els sectors implicats a l'inici de curs i treballar-les al llarg del curs amb els i les alumnes. També cal treballar conjuntament i de forma coordinada tot personal que intervé amb l'alumnat: monitors/es de menjador, conserge, monitors/es d'extraescolars,.... Procurar que les normes de convivència siguin clares i es compleixin en tot el recinte escolar.

És convenient escriure-les i penjar-les en lloc visible.

Les mesures de promoció de la convivència al centre es treballen en diferents àmbits:

- Tutoria de grup
- Tutoria individual
- Equip de mestres
- Famílies
- Equip de monitoratge de menjador
- Mediació escolar

Tutoria de grup

En aquestes sessions es porta a terme el pla d'acció tutorial i es treballen i recorden les normes de convivència en l'àmbit escolar.

Es realitza treball tutorial en el grup classe i es treballen aspectes com el respecte, l'autoestima, la valoració dels companys, la comunicació, l'organització del temps, el manteniment d'un bon clima de treball,...

Tutoria individual

Abans de l'inici de curs es realitza el traspàs d'informació dels i les alumnes al tutor/a que els tindrà en el nou curs.

En les tutories individualitzades es realitza un seguiment personalitzat de l'alumne, per tal d'orientar-lo en el seu aprenentatge, en la seva integració escolar i en el seu creixement personal i emocional.

Equip de mestres

És important compartir a les reunions de cicle les dificultats amb els/les alumnes, però també les estratègies que funcionen.

Hem de tenir present la diversitat de mestres que passen per l'aula i coordinar les

intervencions.

Es compta amb l'assessorament de l'EAP en aquells casos que és necessari.

Família

Totes les famílies signen la Carta de Compromís Educatiu en el moment de formalitzar la matrícula a l'escola. També es lliura a l'inici de curs un dossier amb la normativa general de funcionament de l'escola.

A les reunions de classe d'inici de curs es fa referència al paper de les famílies i a la dinàmica del grup classe. En aquesta reunió es lliura a les famílies informacions d'hàbits, consells, recomanacions i les normes de convivència.

A l'entrevista amb la família es parla del seguiment escolar i es tracten els problemes de convivència que puguin sorgir. També, en cas necessari, es fan recomanacions a la família de com actuar a casa i així millorar el rendiment escolar i l'actitud i la relació amb els seus companys i mestres.

Quan es considera convenient, l'EAP realitza entrevistes amb les famílies per assessorar les actuacions en l'àmbit familiar. L'EAP també pot realitzar reunions de famílies amb el grup classe.

Equip de monitoratge de menjador

L'equip de monitoratge de menjador es coordina amb l'equip de mestres per tal de mantenir les normes de convivència generals de l'escola i les específiques de menjador.

La coordinadora de menjador realitza reunions amb l'equip directiu.

Igualment la coordinadora de menjador realitza entrevistes amb les famílies, a petició de la família o quan es creu necessari des de l'escola.

Les normes de menjador es treballen amb els i les alumnes, sobretot a l'inici de cada curs. També a l'inici de curs es lliura a les famílies un dossier informatiu sobre les normes i funcionament del menjador.

Mediació escolar

Sempre que sigui possible la mediació escolar servirà per la resolució de conflictes. En una situació de conflicte o desacord la intervenció d'una tercera persona pot ajudar a obtenir un acord satisfactori entre els o les persones implicades que porti a la resolució del conflicte.

4.1 - NORMES BÀSIQUES PER LA CONVIVÈNCIA

Per aconseguir el bon clima escolar a l'escola s'estableixen unes normes de convivència consensuades i aprovades pel Consell escolar.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent és un deure bàsic dels i les alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- Respectar a totes les persones membres de la comunitat escolar.
- No discriminar per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- Respectar el Projecte Educatiu de Centre.
- Respectar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Respectar les decisions de les mestres.
- Propiciar un ambient de treball adequat i no pertorbar l'activitat normal a les aules.
- Assistir puntualment a classe i respectar els horaris.
- Respectar i fer un bon ús del material i de les instal·lacions del centre.
- Mantenir l'ordre i la neteja, tant personal com de l'entorn escolar.
- Participar en les activitats escolars.
- Realitzar les tasques encomanades pels i les mestres en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar i tenir cura de les pertinences de totes les persones membres de la comunitat educativa.

4.2. - NORMES I ACTITUDS QUE AFAVOREIXEN LA CONVIVÈNCIA

Envers les persones

- Tractar amb respecte a totes les persones que formen part de l'escola.
- Escoltar amb atenció les indicacions dels/les mestres i de les persones grans.
- Evitar els insults i les paraules mal sonants.
- Ser sincers i dir la veritat.
- Utilitzar el to de veu adequat, sense crits.
- Demanar a tothom les coses amb educació, utilitzar "si us plau" i "gràcies".
- Evitar reaccions impulsives.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- Actuar en tot moment sense violència ni agressivitat.

- No jugar a jocs violents ni agressius.
- Respectar les converses dels altres, sobretot si són adults.

Envers el treball

- Treballar en silenci, per no destorbar el treball de la resta de companys/es. En els treballs de grup el to de veu ha de ser moderat.
- Escoltar amb respecte les intervencions dels altres i demanar la paraula per participar.
- Estar atent a classe.
- Seure correctament a la cadira.
- Fer els deures i les feines que s'encomanen.
- Fer el treball net i ordenat.
- Portar el material necessari per les diferents activitats de l'escola.
- Tenir ordenat el seu espai i material.
- Desplaçar-se per l'aula, pels passadissos i per tots els espais de l'escola de forma ordenada i en silenci o utilitzant un to de veu adequat.
- A les sortides escolars comportar-se amb educació i respecte.

Envers el material i les instal·lacions

- Tractar tots els llibres amb cura i conservar-los en bon estat.
- Mantenir l'agenda i les llibretes netes i sense guixades.
- Utilitzar només el material que calgui i aprofitar-lo mentre es pugui.
- Utilitzar de manera correcta el material deixar-lo ordenat.
- Utilitzar les papereres.
- Tractar amb cura el material dels altres.
- Tractar amb cura el mobiliari, la decoració i les parets.
- Utilitzar correctament els lavabos i vàters.

Altres

- Entrar de forma ordenada a l'escola.

- Portar les bates, el xandall i les jaquetes marcades i amb una cinta per penjar.
- Romandre a les classes i al pati en les hores programades.
- Romandre a l'escola després de l'hora de sortida, tan sols si hi ha una activitat extraescolar programada.
- Portar als/les mestres o a consergeria els objectes trobats.
- A l'entrar a una classe fer-ho de forma educada, saludar i adreçar-se al/la mestra.
- No menjar, dintre del recinte escolar, laminadures o qualsevol cosa, sense autorització dels/les mestres.
- Venir vestits de forma correcte i adequada per les diferents activitats del centre.
- No utilitzar telèfons mòbils ni altres aparells electrònics dins de l'escola.

A la biblioteca

- Estar en silenci per a afavorir el treball i la concentració de tots els que comparteixen la biblioteca.
- No tornar mai un llibre al prestatge. Per mantenir els llibres ordenats cal deixar-los sempre a l'espai de retorn.
- Tractar bé tot el material.
- Cal tenir les mans netes.
- No tocar cap aparell electrònic sense permís.
- Abans de marxar comprovar que es deixa tot polit i endreçat (la taula, el terra, la cadira).

Al menjador

- Mantenir una actitud de col·laboració i respecte amb les monitores i cuineres.
- Mantenir una relació cordial entre tots els alumnes tenint en compte les diferents edats.
- Mostrar una bona actitud davant dels diferents menjars.
- Els alumnes de menjador fixes cal que avisin o que portin una autorització per poder sortir del centre al migdia.

4.3 . - CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La llei d'educació de Catalunya estableix que la carta de compromís educatiu és un element que ha de servir per deixar constància que l'educació dels nens i nenes implica l'acció conjunta de la família i de l'escola.

És un compromís de corresponsabilitat que ha d'anar encaminat a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

COMPROMISOS

Per part de l'escola

- 1.- Facilitar la formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumne i l'alumna.
- 2.- Vetllar pels drets de l'alumne o l'alumna en l'àmbit escolar.
- 3.- Informar les famílies del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament de l'escola.
- 4.- Respectar la diversitat de creences de les famílies.
- 5.- Informar els i les alumnes i les seves famílies del procés d'avaluació.
- 6.- Adoptar, quan calgui, mesures educatives per atendre les necessitats específiques dels i les alumnes i mantenir-ne informada la família.
- 7.- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
- 8.- Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al desenvolupament acadèmic i personal de l'alumne i l'alumna.
- 9.- Realitzar una reunió d'aula per informar del funcionament del curs escolar.
- 10.- Atendre les peticions d'entrevista que formuli la família.

Per part de la família

- 1.- Respectar el projecte educatiu de l'escola.
- 2.- Respectar i reconèixer l'autoritat de l'equip directiu i l'equip de mestres.
- 3.- Instar al fill o filla a respectar les normes de funcionament del centre, en particular les que afecten la convivència escolar i el normal desenvolupament de les classes.
- 4.- Vetllar per l'assistència puntual a l'escola del fill o la filla i la recollida a l'hora.
- 5.- Vetllar perquè el fill o filla compleixi amb el deure bàsic de l'estudi i perquè faci a casa les tasques encomanades pels i per les mestres.
- 6.- Ajudar al nen o la nena a organitzar el temps d'estudi a casa i la preparació del material per les activitats escolars.
- 7.- Assistir a les reunions i entrevistes que convoqui l'escola.
- 8.- Facilitar a l'escola les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al seu procés educatiu.
- 9.- Adoptar mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
- 10.- Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.

4.4. - CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

4.4.1. - FALTES PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Romandre fora de les aules en hores de classe o fora del pati en hores d'esbarjo.

- Romandre a l'escola, després de l'hora de sortida, sense una activitat extraescolar programada.
- Les faltes de respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Els actes que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El mal ús o el deteriorament de les instal·lacions o el material del centre.
- El mal ús o apropiació de material o objectes del centre o de qualsevol persona del centre.
- Llençar objectes contra els companys o qualsevol persona.
- Llençar papers o qualsevol objecte que deteriori la neteja del centre.
- Menjar, dintre del recinte escolar, lliminadures o qualsevol cosa, sense autorització dels/les mestres.
- Utilitzar telèfons mòbils o aparells electrònics.
- Les baralles entre companys.
- La falta d'atenció a les explicacions dels/les mestres.
- L'assistència a classe sense el material escolar necessari, sense justificar.

4.4.2 - FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA

- Les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment les que tinguin implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba o que es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- Els actes greus de indisciplina o la desobediència greu de les indicacions dels/les mestres.
- La introducció o difusió de conductes perilloses.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències o el material del centre, o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- El robatori del material escolar del centre o dels companys, de diners o de qualsevol pertinença dels membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La sortida del recinte escolar, sense autorització.
- La comissió reiterada de faltes perjudicials a les normes de convivència del centre.

4.4.3 - MESURES CORRECTORES

Les mesures correctores són:

- a) Amonestació oral.

- b) Compareixença immediata davant la cap d'estudis o de la directora.
- c) Privació dels temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita, per part del/a tutor/a de l'alumne/a, la cap d'estudis o director del nostre centre. Comunicació als pares o representants legals dels alumnes, de l'amonestació.
- e) Avisar les famílies perquè passin a buscar telèfons mòbils o altres aparells utilitzats de forma indeguda a l'escola.
- f) Comunicació de les faltes d'assistència no justificades, als pares o tutors legals dels alumnes, per part de la tutora.
- g) Petició pública d'excuses a la persona ofesa.
- h) Realització de tasques educadores per a l'alumne.
- i) La reparació econòmica dels danys causats intencionadament, al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (haurà de ser comunicat a la família).
- j) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- k) Canvi de grup de l'alumne en moments puntuals.
- l) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes.
- m) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

L'aplicació de les mesures correctores a, b, c, d, e, f, g, h, k, correspon al/la mestra tutor/a, a la cap d'estudis, a la directora, a qualsevol mestra del centre. Un cop escoltat l'alumne, s'haurà de comunicar al tutor/a, que portarà el seu control.

L'aplicació de les mesures correctores i, j, corresponen al tutor/a de l'alumne juntament amb la directora.

L'aplicació de les mesures correctores a, b, c, d, g, h, també corresponen a la coordinadora de menjador.

L'aplicació de les mesures correctores a, b, g, també corresponen al personal d'administració i serveis.

L'aplicació de les mesures correctores l, m, correspon a la directora o a la cap d'estudis, per delegació d'aquesta, després d'haver escoltat l'alumne, la tutora del curs i la comissió de convivència.

De qualsevol mesura correctora que passi per la comissió de convivència cal deixar constància escrita explicant la conducta de l'alumne que l'ha motivat.

Davant d'aquestes conductes, el Consell escolar del centre, per mitjà de la comissió de convivència, imposarà les sancions adequades.

4.4.4. - SANCIONS

Les sancions per les faltes greument perjudicials per la convivència al centre poden ser:

- a) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El tutor/a lliurarà un pla de treball de les activitats a realitzar i establirà les formes de seguiment i control per garantir el dret a l'avaluació contínua.

- b) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de fins a tres mesos o pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent designat per la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció, així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els pares o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels pares o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries,

ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

L'instructor/a practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets, així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor/a formularà proposta de resolució, la qual haurà de contenir:

- a- Els fets imputats a l'expedient.
- b- Les faltes que aquests fets puguin constituir.
- c- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d- Les propostes de sancions aplicables.

La resolució de l'expedient correspon al director/a, escoltada la comissió de convivència i, si cal el Consell Escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes i així com imposar les sancions que corresponguin.

4.4.5. - PROCEDIMENT SANCIONADOR ABREUJAT

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

En aquest cas no s'incoa expedient disciplinari.

4.4.6. - APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES

L'aplicació de mesures correctores i sancions ha de tenir present l'educació dels/les alumnes.

No es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumne, encara que dutes a terme fora

del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Graduació en l'aplicació de les mesures

La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i, o publicitat manifesta.

5. COMUNITAT EDUCATIVA

5.1. ALUMNAT

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Els òrgans de govern de l'escola garantiran el compliment dels drets i deures dels alumnes.

Sempre que sigui possible s'intentarà resoldre els conflictes generats per la conducta dels alumnes mitjançant processos de mediació. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació entre alumnes, famílies i mestres.

En cas necessari es reunirà la comissió de convivència del consell escolar.

DRETS DELS ALUMNES

Els i les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat dintre dels principis ètics, morals i socials acceptats en la nostra societat.

Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre:

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- L'adquisició de capacitats i competències, de coneixements, d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials.
- L'educació emocional que el capaciti per el desenvolupament de relacions harmòniques amb ell/ella mateixos i amb els altres.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- El respecte a l'entorn natural i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les seves capacitats físiques.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració el currículum, l'edat i interessos de l'alumnat per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Els alumnes tenen dret a una valoració acurada i objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Els alumnes o els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

L'alumnat i els seus pares tenen dret a rebre informació sobre el PEC.

A rebre suport tutorial per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

Els alumnes tenen dret al respecte de la seva identitat, integritat física, intimitat i de la seva dignitat personal.

Els alumnes tenen dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades, i a un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sense perjudici de les demandes legals a aquest respecte.

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre.

Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individual i col·lectivament, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin cap detriment del seu rendiment escolar.

Qualsevol acció en contra d'aquests drets podrà ser exposada davant la directora del centre o del consell escolar i s'adoptaran les mesures adequades.

DEURES DELS ALUMNES

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Els alumnes tenen el deure d'assistir a classe, participar en les activitats acordades en la programació anual de centre i respectar els horaris establerts.

Els alumnes tenen el deure de realitzar les tasques encomanades per els i les mestres en l'exercici de les seves funcions docents.

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Els alumnes tenen el deure de respectar les normes de convivència.

Els alumnes tenen el deure de respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

Els alumnes tenen el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa, per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Els alumnes tenen el deure de respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

Els alumnes no poden utilitzar telèfons mòbils ni altres aparells electrònics dins de l'escola.

Els alumnes han de venir vestits de forma correcta i adequada per les diferents activitats del centre.

Els alumnes tenen el deure de respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.

Els alumnes tenen el deure de participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.

Els alumnes tenen el deure de propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Els alumnes tenen el deure de respectar les normes de convivència de l'escola..

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

5.2. - MESTRES

Correspon al Departament d'Ensenyament fixar la plantilla de professorat del centre i el sistema de provisió dels llocs de treball.

La direcció de l'escola podrà fer propostes d'especialitats i perfils de lloc de treball d'acord amb el Projecte Educatiu i participar en la seva selecció segons la normativa establerta.

DRETS DELS I LES MESTRES

- Ésser respectada tant en la seva persona, la seva integritat física i la seva dignitat personal com en la seva tasca educativa.
- Participar en la gestió i organització del centre a través del claustre, cicle, i dels òrgans que correspongui.
- Rebre totes aquelles informacions que arribin a l'escola per mitjà de l'equip directiu, Claustre de Professors o representats als òrgans col·legiats.
- Ser informat sobre els acords presos pels òrgans de direcció i gestió de l'escola, a través dels canals que s'estableixin.
- Desenvolupar la seva funció docent dins dels principis de la Constitució, l'Estatut, les Lleis d'Educació i el projecte educatiu del centre.
- Participar activament en la definició de la línia pedagògica del centre.
- Participar en els projectes d'investigació pedagògics i didàctics que pel seu nivell interressi o correspongui.
- Disposar del material, instruments i equipament necessari per a impartir l'ensenyament en condicions de qualitat, dins de les possibilitats del centre.
- Assistir a totes les reunions de Claustre, amb veu i vot.
- Portar sota la seva responsabilitat la formació del grup o grups d'alumnes que li han estat encomanats.
- Rebre tota la informació sobre el seu grup o grups d'alumnes i sol·licitar la col·laboració de les famílies.
 - Convocar les famílies de l'alumnat que li ha estat encomanat, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- Dret de reunió i sindicació, i a l'exercici del dret de vaga.
- Poder reunir-se amb altres membres del centre, sempre que no interfereixi el desenvolupament normal de les activitats docents.

- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats de l'escola.
- Disposar de les claus d'accés al centre, sempre sota la responsabilitat de la direcció. En cas de causar baixa al centre, aquestes s'han de tornar.
- Disposar d'altres drets que per llei corresponguin.

DEURES DELS I LES MESTRES

- Complir l'horari i el calendari establerts pel Departament d'Ensenyament, justificant les possibles absències d'acord amb la normativa vigent.
- Respectar i complir el Projecte Educatiu del centre.
- Impartir ensenyaments en els cursos, àrees o especialitats assignades.
- Avaluar l'alumnat segons els acords presos, i fer els informes corresponents.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- Coordinar-se amb l'equip de mestres, per tal de portar a terme la seva tasca educativa.
- Participar, juntament amb el seu grup o grups d'alumnes, en les activitats aprovades en la programació general de centre.
- Conèixer l'escola i el seu entorn.
- Conèixer l'entorn dels alumnes i respectar els seus drets.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'escola i corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, ja sigui dins o fora de la classe.
- Complir l'horari i el calendari d'activitats establerts en la programació general del centre.
- Assistir als claustres i participar en les reunions de coordinació de nivell, especialitat, cicle o comissió acordades i portar a terme els acords presos.
- Realitzar les unitats de programació i desenvolupar una avaluació contínua i comunicar els resultats a les famílies, en les dates i la manera estipulada en la programació general de centre.
- Complimentar la documentació acadèmica de l'alumnat al seu càrrec.
- Realitzar les entrevistes i les reunions periòdiques programades i les que es creguin convenientes amb les famílies i informar les famílies de l'evolució dels seus fills i filles, així com del funcionament i dinàmica del curs.
- Avisar les famílies en cas de malaltia, accident o incident i fer el seguiment del cas.
- Dur a terme el Pla d'Acció Tutorial.
- Dur a terme els programes d'escola, que formen part del projecte educatiu del centre.
- Tenir cura del bon funcionament de la classe i del manteniment de les instal·lacions del centre.
- Participar en la vigilància dels esbarjos en el torn que li correspongui, segons la previsió elaborada cada inici de curs.
- Realitzar les funcions per a les quals ha estat nomenat o nomenada.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions.
- Dedicar les hores no lectives de permanència en el centre a claustre, cicle i/o coordinació, visita de pares i mares, reunions de nivell i treball personal, segons el calendari establert cada inici de curs.
- Avisar el centre en cas de retard o absència per malaltia el més aviat possible per tal de que la classe sigui degudament atesa.
- Qualsevol altre que vingui determinat per la llei.

- Tenir cura del manteniment i procurar una bona utilització del material i de les instal·lacions escolars.
- Fer-se responsable de les mesures correctores imposades als alumnes.

ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS

A principi de curs, un cop establerts els horaris de l'equip de mestres es realitzarà l'horari de substitucions, seguint els criteris següents:

- Substitut/a nomenat pel Consorci
- Hora de disposició al centre per a substitucions
- Reforç, desdoblament, SEP o atenció individualitzada
- Coordinació

Es cas de necessitar desfer els reforços, desdoblements o SEP, es procurarà començar pels del nivell o cicle a substituir.

Si la falta d'assistència és prevista, s'ha de comunicar prèviament a Direcció i cal deixar feina preparada, que serà lliurada a la companya o company de nivell.

Tots els i les mestres deixaran material preparat a classe per substitucions imprevistes.

ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

Correspon a la direcció de l'escola adscriure el professorat al cursos, cicles i àrees, tenint en compte la idoneïtat per al lloc de treball i l'especialitat, un cop escoltat el claustre.

Criteris que orienten aquesta adscripció:

- Seguir dos cursos amb el mateix grup (Cicle a Primària i dos cursos a Infantil)
- Preveure la història de cada grup i les necessitats específiques de professorat que se'n puguin derivar.
- En cas de mestres que tinguin fills, filles o familiars al centre, evitar ser-ne tutora o tutor.
- Evitar tenir la tutoria del mateix grup més de dos anys.
- Facilitar la rotació pels diferents cicles del professorat de l'escola.

S'ha d'intentar arribar a acords de consens, tenint en compte, a més del criteris del centre, les preferències personals. Si no s'arriba a un acord, l'equip directiu prendrà la decisió que cregui més convenient per al bon funcionament del centre.

5- 3. - FAMÍLIES

Les famílies tenen dret a escollir els seus representants en el consell escolar i a ser informats per aquests i per l'AMPA, sobre les qüestions pròpies del centre.

L'escola informará a les famílies sobre el funcionament de l'escola, sobre les normes de convivència, sobre festes, activitats i sortides, serveis i sobre tot allò que calgui pel funcionament diari del centre i l'educació dels nens i nenes.

El centre informará a les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, els tramitarà i informará del resultat a les famílies.

DRETS DELS PARES I MARES

- Dret a que els seus fills rebin una educació integral que desenvolupi les seves capacitats i competències, d'acord amb les finalitats establertes en el marc legal.
- Formar part de l'AMPA, complint els requisits estipulats per la llei i les normes dels seus estatuts.
- Constar en el cens escolars de l'escola, elegir i ser elegits membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares i mares.
- Conèixer el Projecte Educatiu de l'escola.
- Conèixer les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Conèixer la carta de compromís educatiu.
- Conèixer les normes de convivència de l'escola.
- Ser atesos pels/les mestres en els horaris fixats en la programació anual del centre.
- Assistir a les reunions convocades i a les entrevistes.
- Rebre informació, correcta i puntual, del procés educatiu del seu fill.
- Rebre informació del centre en quant a l'organització i activitats.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Col·laborar amb l'equip de mestres i amb l'AMPA per al millor desenvolupament de les activitats de l'escola.

DEURES DELS PARES I MARES

- Respectar el Projecte Educatiu de l'escola.
- Respectar i complir les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Signar i complir la carta de compromís educatiu.
- Respectar i complir les normes de funcionament del centre i ajudar a complir-les als seus fills i filles.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives de les mestres o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment escolar dels seus fills.
- Comunicar a l'escola si el fill/a pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries i tenir-ne cura a casa els temps que indiqui la prescripció mèdica.
- Sol·licitar autorització per poder visitar les instal·lacions del centre.
- Comunicar les faltes d'assistència dels seus fills/es i justificar-les adequadament.
- Avisar, amb antelació, de la necessitat de sortir del centre abans de l'hora reglamentària.
- Respectar els acords presos pels òrgans col·legiats del centre.
- Facilitar als seus fills i filles el material per portar a terme les activitats escolars, dins o fora de l'aula i vetllar per la seva conservació.
- Facilitar l'estudi i les tasques escolars dels seus fills i filles.
- Complir l'horari d'entrada i de sortida del centre.
- Recollir als seus fills/es a l'hora de sortida indicada.
- Signar els informes d'avaluació, així com les notes enviades pels/ les mestres.
- Fer-se càrrec dels desperfectes que ocasionin els seus fills al centre, quan així se'ls faci saber.
- Comunicar els canvis de domicili, telèfon, etc. a secretaria, tant bon punt es produeixin.
- Desenvolupar en els seus fills actituds favorables envers l'escola i a la bona convivència entre els membres de la comunitat educativa.

- Procurar que els nens i nenes tinguin un ambient agradable a casa, per facilitar els aprenentatges i controlar les activitats que realitzen en el temps lliure.
- Fer créixer en els seus fills i filles actituds favorables a l'esforç per millorar i a l'estudi.
- Afavorir una actitud col·laboradora i pacífica en la resolució dels conflictes.
- Tenir cura de la higiene personal i el vestimenta adequada del seu fill o filla.
- Respectar totes les persones que componen la comunitat educativa i el personal que treballa al centre.

ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA)

L'Associació de mares i pares d'alumnes està integrada per mares i pares, o tutors/es dels i les alumnes del centre.

L'AMPA és un dels òrgans de participació de les famílies en la vida de l'escola.

Com a associació, disposa d'uns estatuts i unes normes de funcionament pròpies, aprovats per l'assemblea de mares i pares i presentats a la FAPAC de Barcelona.

L'AMPA constitueix una junta de mares i pares, que gestiona i dinamitza l'AMPA.

L'AMPA pot utilitzar les instal·lacions del centre per actes relacionats amb activitats extraescolars, sempre i quan no interfereixin l'activitat escolar i amb prèvia autorització.

L'AMPA cobra una quota a les famílies sòcies amb la qual organitza les activitats previstes per al curs.

L'AMPA o la seva junta podrà celebrar reunions als locals del centre sempre que calgui i segons reflexa als seus estatuts, sense interferir en les activitats docents i amb coneixement previ de la directora del centre.

El seu domicili social està ubicat al centre i disposa d'una sala.

Objectius

- Afavorir i facilitar la participació de les famílies en la vida del centre.
- Promoure i fomentar activitats que complementin les activitats docents.
- Canalitzar les iniciatives i els suggeriments dels pares i mares.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el consell escolar.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure activitats de formació dels pares i mares.
- Establir relacions de col·laboració amb les altres AMPA's de la localitat i amb l'Ajuntament.

Funcions

- Col·laboració i participació en la vida del centre.
- Designar la persona representant en el Consell Escolar
- Col·laborar en la tasca educativa del centre.
- Dinamitzar la relació entre les famílies.

- Organitzar i responsabilitzar-se de les activitats extraescolars del centre i del casal d'estiu.
- Organitzar les festes i celebracions de l'AMPA
- Mantenir reunions periòdiques, mensuals amb l'equip directiu.

5.4.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I ALTRE PERSONAL

S'entén per personal d'administració i serveis totes aquelles persones que, tot i treballar de manera continuada al centre, no realitzen específicament tasques educatives.

El personal d'administració i serveis fa una labor al servei del centre i totalment necessària per al seu funcionament, cosa que el fa membre de la nostra comunitat educativa.

El personal d'administració i serveis és:

- Conserge
- Auxiliar d'administració
- Tècnic/a d'educació infantil
- Monitoratge d'educació especial
- Personal de neteja
- Personal de cuina
- Monitoratge de menjador

La directora, o la persona assignada per ella, serà el seu superior en el centre.

DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la nostra comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la directora o a les mestres, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al nostre centre.
- Participar en el centre mitjançant el seu representant al consell escolar.
- Tots el que marca la normativa per la qual es regeixen.

DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- Complir amb professionalitat les seves funcions al centre.
- Col·laborar en la tasca educativa del centre.
- Complir i col·laborar en fer complir les normes de convivència.
- Respectar tots els drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- Tots els que marca la normativa per la qual es regeixen.
- Respectar el projecte educatiu i les normes de funcionament del centre.
- Col·laborar amb el professorat quan li sigui requerit i no atempti contra els seus drets professionals.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions.

Conserge

El/la conserge és una persona contractada per l'Ajuntament i el seu règim laboral li ve marcat pel conveni propi del seu sector.

Les funcions del conserge s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció de l'escola.

Funcions

- Vigilància de les instal·lacions del centre.
- Custòdia dels equips, el material i el mobiliari del centre.
- Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert.
- Tenir cura de les claus i de les alarmes.
- Rebre els encàrrecs de les famílies i traspassar-los a la persona destinatària.
- Control de l'entrada i sortida de les persones a l'escola.
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen a l'escola, atenent amb amabilitat i facilitant la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
- Lliurament d'impresos a les famílies.
- Fer fotocòpies, enquadernacions o altres tasques de copisteria.
- Trasllet de mobiliari, aparells o paquets mides adequades.
- Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
- Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos i els paquets que es rebin dirigits a la direcció, professorat, cuina i Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
- Fer un repàs periòdic de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per comprovar que tot està en ordre.
- Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
- Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
- Realitzar encàrrecs, dins i fora de l'escola.
- Tenir especial cura de les portes a les hores del pati.
- Fer una primera cura als i les alumnes, en cas de petits accidents.
- Donar avís a direcció, quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast.
- Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció.

Auxiliar d'administració

El/l'auxiliar administrativa està contractada pel Consorci d'Educació de Barcelona i el seu conveni és el del Personal Laboral del Departament d'Ensenyament.

Les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció de l'escola.

Funcions

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.

- La gestió administrativa dels documents acadèmics: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.
- Donar coneixement de disposicions i/o normativa d'interès per l'escola.
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades (SAGA o d'altres aplicatius)
- Recepció i comunicació d'avisos i encàrrecs interns.
- Realització i manteniment de l'inventari del centre.
- Realització de comandes.
- Atenció telefònica pròpia de la secretària i canalitzar avisos i/o encàrrecs.
- Distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.
- Qualsevol altra que li sigui encomanda per la direcció.

Tècnic/a d'Educació Infantil

La TEI està contractada pel Consorci d'Educació de Barcelona i el seu conveni és el del Personal Laboral del Departament d'Ensenyament.

Les seves funcions s'orienten a donar suport a l'aula de P-3 de l'Educació Infantil, en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

També pot realitzar altres funcions de suport, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

Funcions

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-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'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades per la mestra tutora.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en les reunions de cicle i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.
- Participar en les entrevistes amb les famílies, sempre que la seva presència sigui requerida per la tutora de l'aula.
- Participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.
- Qualsevol altra que li sigui encomanda per la direcció.

Monitoratge d'Educació Especial

El personal auxiliar d'educació especial es contractat per una empresa de serveis per encàrrec del Consorci d'Educació de Barcelona, per demanda del centre i de l'EAP en casos d'alumnat amb necessitats educatives especials que no pot ser atès adequadament amb el professorat del centre.

Funcions

- Ajudar l'alumne al seu càrrec a realitzar les tasques encomanades pel professorat, dins de l'aula i en els seus desplaçaments dins i fora del centre i acompanyar-lo i ajudar-lo en el WC, en els casos que calgui.
- Col·laborar en l'elaboració de materials de treball pels alumnes al seu càrrec.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys i la seva integració a l'escola.
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb a les hores d'entrada i sortida del centre o durant l'esbarjo.
- Col·laborar en l'adquisició dels hàbits de vida quotidiana a l'escola.
- Realitzar altres tasques, pròpies de la seva funció, que li pugui encomanar la direcció o el professorat.

Personal de neteja

El personal de neteja pertany a l'empresa de serveis que té contractada el Consorci d'educació de Barcelona. El seu horari i funcionament es regeixen pel conveni de neteja de l'empresa.

Per tot el que fa referència a l'escola, d'interlocutor és l'encarregat de l'empresa.

En aquest moments treballen 3 persones.

Funcions

- Tenir cura de la neteja de l'escola, segons el que està estipulat en el seu contracte.
- Tenir cura de les instal·lacions de l'escola.
- Tancar les portes, les llums i connectar l'alarma al sortir i desconnectar-la a l'entrar.
- Tenir cura de les claus de l'escola.
- Rebre materials o fer-se càrrec d'obrir la porta a operaris que estiguin a l'escola.
- Donar avís a direcció, quan hi hagi algun desperfecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- Realitzar altres tasques, pròpies de la seva funció, que li pugui encomanar la direcció o el professorat.

Personal de cuina

El personal de cuina pertany a l'empresa de cuina contractada per l'escola. El seu horari i condicions laborals depenen de l'empresa. En aquest moment el personal de cuina consta de una cuinera i una ajudant de cuina.

Funcions

- Preparar el menjar pel menjador escolar, pels i les alumnes i pels i les mestres
- Tenir cura de les instal·lacions de la cuina
- Coordinar-se amb el monitoratge de menjador
- Tenir cura de les dietes especials i al·lèrgies
- Complir amb la normativa de manipulació d'aliments i de confecció de menús
- Coordinar-se amb l'equip directiu, en allò que convingui
- Donar avís a la direcció quan hi hagi algun desperfecte a la cuina

Monitoratge de menjador

El monitoratge de menjador depèn de l'empresa de serveis contractada per l'escola.

El seu horari és el del temps de migdia dels i les alumnes.

En aquests moments aquest personal està format per 9 monitors/es i una coordinadora de menjador.

Funcions

- Tenir cura dels i les alumnes de menjador en el temps de dinar
- Potenciar uns bons hàbits alimentaris
- Potenciar uns bons hàbits educatius a la taula
- Tenir cura dels i les alumnes en el temps d'esbarjo
- Organitzar el temps d'esbarjo
- Col·laborar en els projectes que es proposin des de l'escola o de l'empresa.
- Coordinar-se amb el personal de cuina
- Complir i fer complir les normes de convivència de l'escola
- Coordinar-se amb l'equip directiu i amb l'equip de mestres, en tot allò que convingui
- Atendre i informar a les famílies, quan convingui
- Elaborar els informes de menjador dels i les alumnes
- La coordinadora de menjador és la màxima responsable de l'equip de monitoratge i de les coordinacions amb l'equip directiu i amb les famílies

5.5.- ALTRE PERSONAL

Mestres de voluntariat senior

Són els/les mestres que després de la jubilació vulguin col·laborar de forma voluntària a l'escola.

Funcions

- Col·laborar en l'atenció a l'alumnat
- Col·laborar en tasques de gestió pedagògica.

Alumnat de pràctiques

L'escola és centre formador de pràctiques d'estudiants de magisteri i d'estudiants de diversificació curricular. A banda participa o col·labora en d'altres programes de formació de diverses institucions.

Per aquest motiu a l'escola i al llarg del curs hi ha estudiants en pràctiques a l'escola.

Funcions

- Realitzar les pràctiques a l'escola de forma coordinada amb la coordinadora de pràctiques i amb el seu tutor/a a l'escola
- Complir amb les normes de convivència de l'escola
- Respectar el projecte educatiu de l'escola

Professionals externs que intervenen amb alumnes de NEE

A l'escola intervé el psicopedagog de l'EAP de forma sistemàtica amb horari fix d' un dia a la setmana.

Igualment intervenen l'educadora social de l'EAP i l'educadora social de serveis socials.

En funció de les necessitats dels i les alumnes poden intervenir a l'escola la fisioterapeuta de l'EAP o personal de l'ONCE o del CREDAC.

Funcions

- Realitzar les seves funcions específiques
- Atendre a l'alumnat que tenen assignat
- Coordinar-se amb l'equip directiu i amb l'equip de mestres
- Coordinar-se i informar a les famílies

5.6.- PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

La participació en la vida del centre és l'element essencial per sentir-se membre de la comunitat educativa i fer arribar propostes a la resta de sectors o membres.

L'estructura organitzativa del centre facilita la participació de tots els sectors de la comunitat educativa en la vida del centre i estableix els canals de comunicació més adients entre els diferents sectors: alumnat, professorat i famílies.

Alumnat

L'alumnat participa diàriament a la classe durant tota l'escolaritat, i setmanalment a la sessió de tutoria a Primària i en la comissió d'escola sostenible.

Mestres

El professorat participa a través del Claustre, del Cicle i del Consell Escolar, així com en les diferents comissions que cada curs faciliten l'organització de la vida escolar i el debat pedagògic.

Famílies

Les famílies de P-3 tenen reunió de classe a mes de juny de l'any que iniciaran el curs, en aquesta reunió està present la direcció, la tutora, la TEI, el/la psicopedagog i l'AMPA .

Totes les famílies de l'escola són convocades a una reunió de classe a inici de curs.

Igualment tenen com una entrevista amb la tutora o tutor, i les vegades que es creu necessari al llarg del curs. Les famílies poden demanar una entrevista, si ho creuen convenient.

També poden participar a través de l'AMPA, en alguna de les seves comissions, com a membres del Consell escolar.

Les famílies també poden acudir a la direcció, si ho creuen convenient.

Ajuntament

L'Ajuntament participa directament en el centre a través del consell escolar.

Del Consorci d'Educació de Barcelona depèn el manteniment de l'edifici.

6.- FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

6. 1.- ASPECTES GENERALS

Horari escolar

MATÍ: de 9:00 a 12:30h.

TARDA: de 14:45 a 16:15h.

Calendari escolar

El calendari escolar ve marcat per la normativa que s'estableix cada curs el Departament d'Ensenyament.

Entrades i sortides

Tots els i les alumnes entraran i sortiran per la porta principal de l'escola C/ Maladeta 75-77.

L'hora d'entrada dels alumnes serà a les 9h. i a 14:45h. en punt. Els nens i nenes aniran directament a la classe que correspongui. Pujaran a les classes per les dues escales, on els esperaran els/les mestres.

A partir de les 9:10 del matí i de les 14:55 de la tarda, la porta es tancarà. A partir d'aquesta hora caldrà justificar el retard per escrit.

La sortida del migdia s'efectuarà per la porta principal.

Les mestres d'E. Infantil i Cicle Inicial acompanyaran els alumnes fins a la porta i els entregaran a les famílies. Els i les mestres de Cicle Mitjà acompanyaran als alumnes fins a la porta de sortida i els/les mestres de Cicle Superior acompanyaran els alumnes fins al pati de sortida.

A la tarda s'obrirà la porta a les 16:05h. perquè les famílies d'educació Infantil puguin passar al pati a recollir els seus fills/es, a la porta de la classe en el cas de P-3 i P-4 i a la porta de sortida de l'edifici en el cas de P-5.

A les 16:15h és l'hora de sortida general de l'escola. Les mestres de Cicle Inicial acompanyaran els alumnes fins a la porta i els entregaran a les famílies. Els i les mestres de Cicle Mitjà acompanyaran als alumnes fins a la porta de sortida i els/les mestres de Cicle Superior acompanyaran els alumnes fins al pati.

Si alguna vegada, la persona que ho fa normalment no pot venir a buscar un/a alumne d'Educació Infantil o Cicle Inicial, cal que es comuniqui a l'escola amb antelació.

Si un alumne ha de marxar abans de l'hora de sortida se l'ha de recollir a l'escola i és convenient que es lliuri un justificant a la seva tutora.

Assistència

L'assistència a l'escola és obligatòria. La família ha de comunicar al centre les absències dels seus fills/es, amb antelació si és possible: mitjançant l'agenda a partir de C. Mitjà i per escrit en els altres cursos. En cas de malaltia o altres imprevistos, es comunicarà el mateix dia, si és possible, personal o telefònicament, a consergeria, que farà arribar l'encàrrec a la tutora corresponent.

Des de cada tutoria es porta el control d'assistència i puntualitat dels i les alumnes.

En cas de retards continuats o faltes d'assistència reiterades sense motiu justificat es parlarà amb la família. En cas d'absentisme es seguirà el protocol establert, que consisteix en parlar amb la família i si és el cas seguir el protocol de serveis socials i Consorci d'Educació.

Els i les alumnes no poden romandre al pati de l'escola després de l'hora de sortida, si no tenen una activitat extraescolar programada.

Recollida dels/les alumnes a la sortida de l'escola

En cas de retard en recollir una alumne es seguirà el següent protocol:

Passats 15 minuts localitzar telefònicament la família. Si passats 45 minuts no ha estat possible localitzar la família s'avisarà a la Guàrdia Urbana que seguirà el procediment reglamentari.

Aquestes actuacions es seguiran per part del/la mestra tutora o per l'equip directiu.

Vigilància de l'esbarjo

L'escola disposa de tres patis: educació infantil, de 1r a 4t de primària i de cicle superior.

Cada curs s'organitzen els torns de vigilància de l'esbarjo, entre els i les mestres de l'escola.

A cada torn hi ha un mínim de tres mestres. Els i les alumnes surten al pati i tornen a la classe en filera acompanyats del/la mestra.

Higiene i salut

El centre disposa de dues farmàcies per poder fer els primers auxilis en les petites urgències que es produeixen.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola.

En cas de malalties o situacions contagioses (varicel·la, conjuntivitis, polls, febre...) l'escola recomana que els i les alumnes romanguin a casa per tal de facilitar la seva curació i per respecte als companys/es.

Quan en una classe es detecten polls es fa arribar una circular a les famílies per tal que revisin els seus fills i filles.

Si un/a alumne es posa malalt, té un accident o té febre dins l'horari escolar es trucarà a la família per tal que el vinguin a buscar. Si el cas és urgent, l'escola el portarà al centre mèdic i es comunicarà amb la família.

En situacions molt greus, es trucarà al 112 o al 061 i s'avisarà la família.

Sempre es comunicarà a l'equip directiu.

L'escola no administrarà cap medicament als/les alumnes, sense l'autorització escrita de la família. L'escola facilita cada curs un model a les famílies. Cal també especificar a l'envàs el nom de l'alumne, dosi i hora.

Si es possible es recomana a les famílies que l'administració de medicaments no coincideixi amb l'horari escolar.

Davant de qualsevol impediment per pujar o baixar escales, cal portar justificant del metge.

En cas de no poder fer educació física ocasionalment, s'ha de portar un justificant. Si l'impediment és d'una certa durada s'haurà de portar justificant mèdic.

L'escola col·labora en el protocol de vacunacions que estableix l'Agència de Salut pública i altres actuacions que es puguin determinar.

Seguretat

Les mesures de seguretat tenen per fi detectar els possibles focus de perill del centre i evitar els accidents.

La coordinadora general i responsable màxim, a nivell de la seguretat del centre, seran la directora i la coordinadora de prevenció de riscos laborals. La conserge s'ocuparà de revisar de forma periòdica les instal·lacions de l'escola.

Els punts de risc potencials, com la caldera de calefacció, armari de comptadors, maquinària de l'ascensor, material de neteja..., hauran de romandre tancats.

L'escola disposa d'un pla d'emergència que hauran de conèixer tots els membres de la nostra comunitat educativa. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs al professorat i altre personal del centre. Es realitza un simulacre d'evacuació cada curs.

La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà al Consorci d'Educació de Barcelona. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'evacuació.

Cal vetllar per la seguretat del recinte, les instal·lacions escolars, de l'equipament i del material de l'escola. Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti un defecte, sobretot si afecta la seguretat cal que avisi l'equip directiu.

En cas de detectar qualsevol reparació a realitzar per seguretat l'equip directiu s'avisarà a l'àrea de manteniment del Consorci d'Educació de Barcelona, per tal que ho realitzi de forma urgent.

En la conservació i millora de l'escola serà prioritari considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

Igualment en la provisió i compra de material es considerarà la seguretat com un dels criteris prioritaris.

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de seguretat i salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

És prohibit fumar en el centre, el compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als visitants.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Quotes de material i sortides

L'escola, prèvia informació al consell escolar estableix les quotes de material i sortides per cada curs escolar. El pagament es realitza de forma ordinària en dues quotes a l'octubre i al gener. En casos necessaris les quotes es poden pagar de forma fragmentada.

Visites de les famílies a l'escola

A les famílies no els és permès entrar a l'escola en horari escolar, per tal de no interrompre el normal desenvolupament de les classes.

Els avisos a primera hora del matí es donaran a la conserge, que ho transmetrà a les mestres. En cas d'urgència, igualment, es dirigiran a la Conserge, que es posarà en contacte amb la persona indicada.

Les famílies poden entrar a l'escola per les entrevistes amb els/les tutors, per visites a l'equip directiu, pels actes, festes i celebracions de l'escola.

Com a mínim es realitza una entrevista al curs amb cada família per fer el seguiment dels alumnes.

Cada curs en període de preinscripció es realitza la jornada de portes obertes on es visita l'escola en horari lectiu a la tarda.

Informació a les famílies

Les famílies reben informació de l'escola per diversos mitjans:

- Entrevistes amb els/les tutors
- Reunions de classe
- Dossier informatiu d'inici de curs
- Circulars informatives
- Pàgina web de l'escola

Organització dels espais de l'escola, ús i conservació del material i de les instal·lacions del centre

L'ús de dels espais comuns de l'escola: patis, biblioteca, aula d'informàtica, aula d'anglès, aula de música, sala d'actes i sala de psicomotricitat ve determinat en el Programació Anual de Centre.

Cada mestra o persona que faci ús d'aquestes instal·lacions es farà responsable del bon ús de les mateixes.

La utilització de qualsevol espai de l'escola, fora de l'horari lectiu, per a realitzar activitats extraescolars, organitzades per l'AMPA, està recollida al nostre Programació General Anual.

El material inventariable està registrat a l'inventari general de l'escola i la seva conservació és responsabilitat de les persones que l'utilitzin.

Ús social de l'escola

L'ús de determinats espais de l'escola, per persones o entitats que no pertanyen a la nostra comunitat educativa, durant les hores que quedin lliures, vindrà establert per la normativa actual sobre ús social del centre.

Material escolar

El material escolar és socialitzat, amb aquesta finalitat es cobra una quota a les famílies per curs.

L'escola té un projecte de reutilització de llibres de text i altre material didàctic.

Tot i això a final de curs es dona a les famílies el llista de llibres de text i altre material específic que cal comprar.

A educació infantil s'informa a les famílies del model de bosses per porta a l'escola i del material necessari pel menjador.

És obligatori l'ús de bata des de P-3 fins a 2n. Els/les alumnes que gaudeixen del servei de menjador hauran de portar una altra bata. Es dona orientacions a les famílies del model de bates més adients.

Tot el material, bates i jaquetes ha d'estar marcat amb el nom.

L'escola té un model de xandall per utilitzar a l'activitat d'educació física.

El dia d'educació física, els/les alumnes han de venir amb el xandall de l'escola i calçat esportiu.

És obligatori que tots els/les alumnes d' Educació Primària portin una bossa amb tovallola petita i samarreta per canviar-se. Els/les alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior a més hauran de portar mitjons de recanvi.

L'alumne que no porti l'equip o la bossa de recanvi, no podrà realitzar tota l'activitat.

És obligatori portar el xandall i les samarretes de l'equip d'Educació Física, marcades amb el nom de l'alumne, per evitar problemes en cas de pèrdua.

Ús de dispositius mòbils

1. L'ús de dispositius mòbils al centre s'integra a la normativa de convivència recollida a les NOFC, i a la carta de compromís educatiu.

2. L'ús de dispositius mòbils ha d'afavorir la responsabilitat de l'alumnat i potenciar les activitats al servei de l'aprenentatge. S'exclouen tots els usos que les interfereixen o en redueixen el seu potencial.

3. L'ús de dispositius mòbils d'acord amb aquesta normativa és una responsabilitat de l'alumnat i de les seves famílies.

4. Les infraccions a la normativa d'ús dels dispositius mòbils es consideren, pel que fa a l'aplicació del règim sancionador previst a les NOFC, com a faltes que atempten greument o molt greument a la convivència.

5. Usos permesos: aquells que comporten la consulta, edició, processament o comunicació de documentació textual, sonora o visual, vinculats directament a les activitats d'aprenentatge, realitzats en els diversos espais del centre amb l'autorització del professorat, durant les sessions de classe i en els dispositius proporcionats pel centre.

6. Usos prohibits: l'ús de dispositius mòbils del centre realitzant una gravació, reproducció, comunicació o difusió de contingut textual, sonor o visual dins del centre, sense l'autorització expressa del professorat.

7. Queda prohibida la utilització dels dispositius mòbils personals dels alumnes a qualsevol espai de l'escola i en qualsevol moment de l'horari escolar, sigui aquest lectiu o no.

8. El dispositiu mòbil, en accedir l'alumnat a l'escola, ha d'estar completament apagat, sense cap tipus de connexió o servei en funcionament. Això inclou totes les notificacions del diversos serveis que incorpora, inclosos els de rellotge i alarma.

9. L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.

10. L'alumnat no pot realitzar trucades de veu des del seu telèfon mòbil. El centre facilita aquest servei, de forma gratuïta. Excepcionalment, per causa molt justificada, el professorat podrà autoritzar que l'alumne faci una trucada.

Règim sancionador

11. L'incompliment de la normativa serà sancionat amb l'anotació d'una falta greu o molt greu, que seguirà el sistema regulador ja previst en aquestes NOFC, i es retindrà el dispositiu mòbil.

12. Si es fa un mal ús del dispositiu, el professorat el retirà i només es retornarà a la família de l'alumne/a.

A les NOFC de l'Escola Splai en l'apartat de Normes es diu que No es poden utilitzar mòbils i altres dispositius digitals.

La família signa una AUTORITZACIÓ a portar dispositiu electrònic sota la seva responsabilitat i ASSUMEIX qualsevol risc que pugui esdevenir.

Esmorzars

Els nens i les nenes esmorzen a l'hora del pati. Creiem que per un bon rendiment escolar és important que els/les alumnes hagin esmorzat a casa.. Es recomana portar menjars senzills a l'escola com fruita del temps o entrepans, per l'hora del pati. No es permet portar ni suc ni ampolles d'aigua.

No es permès el consum de lliminadures (xiclets, pipes, caramels,...) dintre del recinte escolar ni en sortides culturals.

Activitats complementàries

L'escola realitza sortides escolars, que es programen cada curs, d'aquestes algunes són de tot el dia i d'altres de matí o del temps que duri l'activitat.

Totes les sortides programades per l'escola van dirigides a completar i reforçar els aprenentatges escolars, alhora que reforcen la cohesió del grup, per la qual cosa es recomana l'assistència de tots els i les alumnes.

A 6è de primària els nens i nenes van de colònies escolars.

A totes les sortides escolars es compleix la ràtio d'acompanyants establerta pel Departament d'Ensenyament. Els/les acompanyants són mestres, monitors/es, alumnes de pràctiques o pares i mares.

Les famílies han d'omplir l'autorització de sortides dels vostres fills i filles per tot el curs.

Caldrà que els i les alumnes portin el xandall en totes les sortides, excepte en aquelles que el tutor/a us indiqui (teatre, audicions...). Els/les alumnes no han de portar diners a les sortides.

Pel pagament de les sortides escolars l'escola cobra una quota per tot el curs, que es paga en dos terminis a l'octubre i al gener, juntament amb la quota de material.

A final de curs es fa balanç de les despeses realitzades a cada curs i si falta es fa un pagament addicional i si sobra es retorna a les famílies.

Actes i celebracions

A l'escola es realitzen actes i celebracions oberts a les famílies:

- Premi Cervantes
- Concert de Primavera
- Jocs Florals
- Representació dels tallers de dansa i teatre
- Comiat de 6è

Igualment es realitzen actes, jornades interns:

- Castanyada
- Dia de les matemàtiques
- Nadal
- Carnaval
- Comiat de 6è

L'AMPA també realitza festes al llarg del curs obertes a totes les famílies en horari extraescolar:

- Castanyada
- Nadal
- Carnaval
- Final de curs

Tots aquest actes poden variar algun curs en funció del calendari escolar

6.2.- QUEIXES I RECLAMACIONS

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin un incompliment d'aquestes NOFC poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels diferents membres de la comunitat educativa, davant la direcció del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, la direcció ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La direcció ha de traslladar còpia de la queixa al treballador o treballadora afectat, i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, la direcció ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adequada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

6.3.- SERVEIS ESCOLARS

El menjador escolar

Els usuaris del menjador són tots els alumnes de l'escola que ho necessitin, així com el personal docent i no docent del centre.

L'horari de menjador és de 12:30 a 14:45hores. Durant aquest temps els alumnes estan a càrrec d'un equip de monitors/es de lleure de l'empresa contractada. A l'inici del curs s'entregarà un document a les famílies on consti la programació de les activitats que es portaran a terme en el temps de lleure i tot allò relatiu al menjador: normes, preus, horaris, forma de pagament, etc. Les quotes pel curs vigent seran aprovades pel consell escolar. Tota la documentació estarà a disposició de qualsevol organisme que ho demani.

L'equip directiu del centre supervisarà la marxa del menjador.

El menjador escolar és un servei de l'escola a les famílies, per tant per poder gaudir d'aquest servei cal fer-ne un bon ús.

Objectius

- Proporcionar un servei a les famílies dels alumnes.
- Educar els alumnes usuaris del servei de menjador, en tot allò relatiu a la forma de menjar, en saber menjar tots els aliments i apreciar les seves qualitats, així com la col·laboració en les tasques de menjador, participació i ajut als altres.
- Desenvolupar la companyonia entre tots els alumnes que gaudeixen d'aquest servei.
- Educar els alumnes en l'acceptació d'una alimentació variada.
- Donar una alimentació equilibrada.
- Portar a terme activitats educatives i de lleure amb els alumnes.

Normes pels alumnes

- Mantenir una actitud de col·laboració i respecte amb les monitores i cuineres.
- Mantenir una relació cordial entre tots els alumnes tenint en compte les diferents edats.
- Mostrar una bona actitud davant dels diferents menjars.
- Els alumnes de menjador fixes cal que avisin o que portin una autorització per poder sortir del centre al migdia.
- En aquest espai horari cal respectar les normes de convivència de l'escola.
- Els alumnes que tinguin pendent el rebut d'un mes, no podran gaudir del menjador el mes següent.

Activitats extraescolars

L'AMPA organitza i coordina les activitats extraescolars de l'escola.

Per la realització d'algunes d'aquestes activitats contracte una empresa de serveis, o bé es coordina amb entitats de serveis del barri.

A principi de curs s'informa a les famílies de les activitats que es realitzaran a l'escola.

Acollida matinal

L'acollida matinal és a càrrec de l'empresa de serveis contractada pel portar e terme el monitoratge de menjador.

El servei d'acollida s'ofereix de 7:45 a 9h.

Casal d'estiu

El casal d'estiu és a càrrec de l'empresa de serveis contractada pel portar e terme el monitoratge de menjador.

L'empresa informa a les famílies del funcionament del casal i de la gestió dels ajuts.

6.4.- GESTIÓ ECONÒMICA

L'escola rep cada any una dotació econòmica del Consorci d'Educació de Barcelona per a despeses de funcionament que s'administra segons el pressupost. L'escola pot rebre dotació econòmica per altres conceptes.

El pressupost del centre és anual i modificable, en funció de possibles ingressos o despeses extraordinàries. Reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses.

El pressupost anual és aprovat pel consell escolar a. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost.

La directora o director del centre autoritza les despeses i ordena els pagaments.

La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent.

L'escola utilitza el programa SAGA per realitzar la gestió econòmica de l'escola.

La directora de l'escola realitza la informació i la gestió dels ajuts que es convoquen pels alumnes.

6.5.- GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Quan un alumne o alumna es matricula al centre, se li obre un expedient acadèmic que l'acompanya al llarg de la seva escolaritat i que s'arxiva quan marxa del centre.

En aquest expedient acadèmic consta el seu historial, els informes lliurats a les famílies, les seves qualificacions per trimestres i cursos, els resultats de les avaluacions trimestrals i de finals de curs i de cicle, i l'informe final per al pas a Secundària.

L'expedient acadèmic està custodiat per l'escola i no és d'accés públic. Les dades dels alumnes estan subjectes a la Llei de protecció de dades

La gestió acadèmica i administrativa es fa a través de l'aplicatiu de gestió SAGA.

7.- DISPOSICIONS FINALS

Aquest document entrarà en vigor a partir de la data de la seva presentació al consell escolar.

Aquest document serà d'obligat compliment per a tots el membres de la comunitat educativa.

Podrà ser actualitzat, modificat, ampliat o revisat quan es cregui necessari.

El contingut del present document es donarà a conèixer a la comunitat educativa.

Una còpia, d'aquest document, romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de les persones membres de la comunitat educativa.

Barcelona, juny de 2014

LA PRESIDENTA DEL CONSELL ESCOLAR