



TÍTOL I INTRODUCCIÓ

Les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) són les que determinen quina és la nostra estructura organitzativa i la reglamentació per la qual ens regim.

Respecte l'estructura organitzativa, l'organització pedagògica ja queda recollida al PEC, amb el que en aquest document ens centrem en l'organització estructural i funcional.

Un altre apartat que recullen les NOFC són tots els aspectes relacionats amb la millora de la convivència: drets, deures, mediació, etc.

L'Escola Antoni Gaudí és un Centre públic d'Ensenyament d'Infantil i Primària, que depèn de la Generalitat de Catalunya i que es regula, per tant, per la legislació oficial de l'Estat Constitucional Espanyol tal i com és aplicada a través de les Lleis i Decrets de l'Administració Autònoma de la Generalitat, i per aquestes NOFC.

La present Normativa serà aplicable a tot el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis, els pares i mares de l'alumnat matriculats al Centre, les persones que atenguin el servei de menjador, el personal de neteja i totes aquelles persones que acudeixin al Centre, mentre romanguin dins de les seves dependències.

La present Normativa serà vigent dins el recinte del Centre i també a tots aquells desplaçaments que es realitzin fora del Centre que hagin estat aprovats pel Consell Escolar .



TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Capítol 1. Criteris organitzatius

Secció 1. Criteris específics organitzatius

Els òrgans de govern que té el nostre Centre són:

- a) Òrgans col·legiats: Consell Escolar, Claustre i Equip Directiu.
- b) Òrgans unipersonals: Direcció, Secretaria, Cap d'Estudis, Coordinació de cicle, Coordinació pedagògica, Coordinació d'Informàtica, Coordinació LIC i Comissions de treball.
- c) L'AMPA.

Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

El director o directora és responsable de l'escola, del seu funcionament i administració. Exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal.

Funcions:

- De representació

- a) Representar el centre. Aquesta funció és compartida per tot l'equip directiu.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

- De direcció i lideratge pedagògic

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. Aquesta funció és compartida per tot l'equip directiu.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció. Aquesta funció és compartida per tot l'equip directiu.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.



- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs i presentar les propostes.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

- Amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre. Aquesta funció és compartida per tot l'equip directiu.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Aquesta funció és compartida per tot l'equip directiu.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.

- Relatives a l'organització i gestió del centre:

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

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària

Cap d'Estudis

Funcions:

- a) La planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota la dependència de la Direcció.
- b) Coordinar les activitats escolars curriculars del Centre.
- c) L'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules, dels tallers i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- d) Tenir cura directa del funcionament dels serveis educatius del Centre en allò relacionat amb l'activitat acadèmica.
- e) Garantir la convivència interna del Centre.
- f) Dur a terme el seguiment del compliment de les funcions del professorat i de l'alumnat, en allò que incideixi en el funcionament de l'escola.
- g) Dur a terme el control d'assistència del professorat i de l'alumnat.
- h) Avaluar el funcionament intern del centre, donar-ne coneixement als òrgans de govern i, si fos cas, proposar les accions escaients per a la seva millora.



- i) Substituir el/la director/a en cas de la seva absència.
- j) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- k) Vetllar pel compliment dels criteris fixats pel Claustre sobre l'avaluació de l'alumnat.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secretària

Correspon, amb caràcter general, al Secretari o Secretària la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota la dependència de la Direcció, i exercir com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per la delegació de la Direcció.

Funcions:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i redactar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Planificar, ordenar i dirigir les tasques administratives de la secretaria del Centre, atenent el calendari escolar i la Programació General de Centre.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Escola, amb el vistiplau de la direcció.
- d) Tenir cura de la gestió econòmica del Centre, de la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- e) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre.
- f) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- g) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del Centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics i diligenciar i custodiar els documents oficials.
- i) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres per a dur a terme la gestió econòmica de l'Escola, juntament amb la Direcció.
- j) Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- k) Vetllar pel manteniment i conservació general del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui i registrar-ho tot al llibre de manteniment del centre.
- l) Vetllar per la bona distribució de les partides pressupostàries destinades als departaments.
- m) Distribuir la informació que arriba al Centre destinada al professorat, als departaments i a l'alumnat.
- n) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la Direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

Composició:

El nostre Consell Escolar estarà compost pels següents membres:

- el Director o Directora (que presidirà el Consell Escolar),
- el/la Cap d'Estudis,
- Cinc docents escollits pel claustre,
- Cinc representants dels pares i mares de l'alumnat
- un/a representant del Personal d'Administració i Serveis,
- un/a representant de l'àmbit municipal
- i el/la Secretari/a que actuarà com a tal, amb veu i sense vot.

Funcionament:

- El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament un cop al trimestre i sempre que el convoqui la Presidència o ho sol·liciti almenys un terç dels membres. A més, preceptivament es farà una reunió a inici de curs i una al final.
- Les decisions es prendran per consens si és possible; en cas contrari la decisió serà per majoria simple dels membres (el nombre dels quals no podrà ser inferior a la meitat més un).
- La Presidència, en funció dels temes a tractar, pot convidar qualsevol membre de la comunitat escolar amb veu i sense vot.

Comissions específiques:

- Al sí del Consell Escolar es constitueix una **Comissió Permanent**, integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares i mares d'alumnes i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari o secretària, si s'escau, amb veu i sense vot.
- Al sí del Consell Escolar es constitueix una **Comissió de Llibres**, integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, quatre professor/a, un/a pare o mare de l'alumnat, designat pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres.
- El Consell Escolar podrà constituir d'altres comissions que cregui oportunes per al millor funcionament del Centre.
- Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani.

Funcions:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- d) Aprovar la carta de compromís educatiu.



- e) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- h) conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn
- j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

Secció 2. Claustre de mestres

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

El claustre el presideix el/la director/a i està integrat per la totalitat dels professors que presten servei al centre.

Funcionament:

- El quòrum mínim per a la celebració d'un Claustre és la presència de dos terços dels seus membres.
- Les decisions són preses per la meitat més u del Claustre present en votació a mà alçada (excepte quan tots els membres del Claustre optin per emetre el vot secret).
- El/la secretari/a aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del Centre.
- El Claustre es reunirà preceptivament una vegada cada mes i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.
- La durada màxima d'una sessió de Claustre serà de 1'00h. Si amb això no hi ha prou, abans de tancar la sessió es decidirà quan continuarà.

Funcions:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, a l'equip pedagògic, en el compliment de la



programació general del centre.

h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Capítol 4. Equip directiu

L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, l'integren el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

L'equip directiu es reunirà entre dues i tres vegades setmanals per gestionar el dia a dia del projecte de direcció i per coordinar totes les concrecions que cadascun dels seus membres realitza.

Funcions:

- Gestionar el projecte de direcció.
- Coordinar i compartir les funcions que cada membre porta individualment.
- Representar el centre (funció delegada de direcció en tot l'equip directiu).
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadors de cicle

L'escola, que és d'estructura lineal de dues línies, hi ha un coordinador d'Infantil i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Funcions:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- e) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- f) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.



- h) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- i) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- j) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.
- k) Fer l'acolliment dels mestres nous al centre i mantenir informats a tots els mestres del cicle.

A principi de cada curs, els coordinadors presentaran a l'equip de mestres del seu cicle els acords presos en cursos anteriors i fer-hi, si cal, les esmenes i aportacions oportunes.
Al final de cada curs, caldrà fer una valoració del funcionament i organització de les reunions de cicle, així com dels temes tractats.

Secció 2. Coordinador d'informàtica

El coordinador/a TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assessorar els/les Coordinadors/es i les persones que s'escaigui, per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics a les diverses assignatures i especialitats.
- e) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament

Secció 3. Coordinació de Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social

Són funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.



- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Secció 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència (Annex 1), i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.



TÍTOL III CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

Capítol 1. Organització de l'equip de mestres

Secció 1. Equips docents/de cycle

Els equips de cycle són els òrgans de coordinació del cycle. La nostra escola té quatre equips: Educació Infantil, Cycle Inicial, Cycle Mitjà i Cycle Superior. Són coordinats pel corresponent coordinador de cycle.

Estan integrats per la totalitat dels mestres que imparteixen docència en el corresponent cycle. En el cas de professorat especialista o de suport que imparteixin classes en diferents cycles, es repartiran equitativament entre un dels quatre cycles (a criteri de l'equip directiu).

Els equips de cycle es reuneixen setmanalment. A la Programació General Anual de Centre, s'hi establirà el calendari de reunions.

Setmanalment, es realitzarà una reunió de coordinació entre el cap d'estudis i els coordinadors de cycle.

Correspon al cap d'estudis, convocar als equips docents quan per qüestions d'urgència calgui modificar el calendari establert o s'hagi de tractar una qüestió urgent.

De cada sessió, el coordinador del cycle que farà de secretari, aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos. Aquests documents passaran a formar part de la documentació general del centre que es pot consultar al despatx.

Funcions:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cycle.
- Posar a l'abast del claustre propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar,... i adequar-los a la línia metodològica adoptada pel centre.
- Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats pedagògiques.
- Qualsevol altra que es determini pel claustre de mestres o equip directiu del centre.

Secció 2. Coordinació Pedagògica

Correspon, amb caràcter general, a qui exerceixi la Coordinació Pedagògica el seguiment i avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'escola, sota la dependència del Cap d'Estudis.

Funcions

- Coordinar la concreció del currículum en les diferents àrees i matèries dels cycles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen.
- Vetllar per l'adequada coordinació entre el procés d'aprenentatge intercicles.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cycles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits en l'Escola.
- Tenir cura de la coordinació de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials. Així mateix, proposa les modificacions curriculars que hagin d'ésser autoritzades pel Departament d'Ensenyament, quan s'escaigui.



- e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials. Així mateix, proposar les modificacions curriculars que hagin d'ésser autoritzades pel Departament d'Ensenyament, quan s'escaigui.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea.
- g) Coordinar les activitats d'avaluació del Centre i les sessions de treball de les Juntes d'Avaluació, tot vetllant per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles.
- h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el Centre, i fer-ne el seguiment.
- i) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin al centre, juntament amb el/la Cap d'Estudis.
- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, juntament amb el/la Cap d'Estudis.
- k) Impulsar l'actuació de les Coordinacions de Nivell.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/per la Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Per dur a terme aquests objectius es duen a terme reunions periòdiques d'especialistes, coordinacions de nivell, reunions de coordinació amb tots els mestres (tutors i especialistes) que intervenen en el nivell i claustres.

Secció 3. Comissions acadèmiques

Comissió d'avaluació

Estarà formada per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidida pel cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda,...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Cada tutor/a actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'expedient del grup. Igualment s'arxivaran els resultats de les proves d'avaluació interna.

Són funcions de la comissió d'avaluació:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- b) Establir mesures d'adequació i reforç i si cal, de modificació d'estratègies i ajustaments de programació.
- c) Determinar la valoració final per àrees i la valoració global del progrés dels alumnes a la darrera sessió d'avaluació.

Cada comissió d'avaluació es reunirà com a mínim un cop per trimestre.



Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada per el cap d'estudis, l'EAP de referència, els mestres d'educació especial i els tutors, si s'escau.

Funcions:

- a) Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.
- b) Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- c) Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- d) Establir els criteris per derivar els alumnes amb NEE.
- e) Previsió i organització de l'atenció dels alumnes amb NEE.
- f) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- g) Elaborar la proposta dels plans individualitzats.

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAD, es preveu una reunió setmanal amb tots els professionals implicats en l'atenció a la diversitat dels alumnes: EAP, mestre d'educació especial i el cap d'estudis i si cal, els tutors implicats. També al final del curs escolar es realitzarà una sessió d'avaluació per valorar el funcionament del curs, de la qual els mestres d'Educació Especial n'aixecaran l'acta on hi consti la valoració i les propostes de millora.

Comissió Social i de Convivència

La Comissió Social i de convivència és l'encarregada de vetllar per un ambient el més positiu possible, en el qual alumnes, professorat, famílies i personal no docent, visquin en un context d'harmonia, respecte i solidaritat.

En aquesta línia, el nostre centre garanteix aquesta convivència a través de la comissió destinada a tal efecte, la qual, no només sanciona determinades conductes inadequades, sinó que, sobretot, proposa, reflexiona i posa l'èmfasi en la prevenció. D'altra banda, vetllarà Aquesta comissió estarà formada pels diferents coordinadors de cicle, un membre de l'equip directiu i la TIS de l'escola.

Funcions:

- a) Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.
- b) Establir i revisar objectius i criteris de planificació dels programes i activitats de convivència (equips de mediació, alumnat participació de les persones de les famílies, etc.); dinamitzar-ne l'aplicació i fer-ne el seguiment.
- c) Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula.
- d) Liderar la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes, i fer-ne el seguiment.



- d) Proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció Tutorial i Projecte de Convivència del Centre.
- e) Animar a la participació als diferents membres de la comunitat educativa.
- f) Impulsar iniciatives solidàries
- g) Fomentar la reflexió i la presa de consciència personal i col·lectiva sobre fets remarcables de valor moral.
- h) Elaborar materials que toquin diferents aspectes per treballar la millora de la convivència.
- i) Establir criteris de coordinació amb serveis municipals: policia municipal, serveis socials, etc.
- j) Dur a terme el protocol en cas d'absentisme.
- k) Establir les mesures necessàries per reduir els retards i les absències.

Secció 4. Comissions de treball

Comissió de la biblioteca

És l'encarregada d'organitzar i dinamitzar la biblioteca de l'escola a més de:

- Tenir i mantenir els llibres en l'ordre fixat segons la classificació escollida.
- Promoure el servei de préstec del fons de la biblioteca.
- Arreglar la biblioteca: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida.
- Folrar els llibres que arriben nous, etiquetar-los, registrar-los i classificar-los.
- Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca.
- Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- Tramitar les sol·licituds de llibres a diferents entitats.
- Fer anualment una valoració de la tasca realitzada al llarg del curs.

Comissió TAC

Per tal d'oferir un altre canal de comunicació entre l'escola i la resta de membres de la nostra comunitat educativa, l'escola disposa d'un bloc a internet.

Aquest espai web ens permet mantenir informades a les famílies sobre qüestions relatives a l'educació de l'alumnat i al funcionament del centre.

La comissió serà responsable de:

- Donar contingut al bloc de l'escola (notícies, treballs, sortides, activitats, documents audiovisuals, fulls informatius, acords del Consell Escolar,...).
- Dinamitzar l'espai web per fer-lo més actiu, participatiu i dinàmic.
- Coordinar la Revista digital del bloc de l'escola.
- Donar a conèixer als diferents membres del claustre els Recursos audiovisuals del que disposa el centre i promoure el seu ús.
- Dinamitzar les activitats de la Ràdio de l'escola i vetllar per la seva difusió.

Comissió de festes

La celebració de festes tradicionals a l'escola permet que els alumnes coneguin i visquin algunes de les tradicions populars pròpies del nostre país. També afavoreix al procés de desenvolupament i aprenentatge de l'alumnat i incentiva la participació de les famílies en la vida del centre.



Així, s'organitzen cinc reunions de festes, encarregant-se d'organitzar la festa escolar determinada: *Castanyada, Nadal, carnaval, Sant Jordi i Olimpíades*.

Ocupant-se de:

- Decidir, plantejar i coordinar les actuacions que es realitzaran (activitats, recursos materials, persones encarregades, espais,...).
- Aportar orientacions per la decoració de l'entrada de l'escola.
- Confeccionar i facilitar el programa de la festa a l'alumnat i als mestres.
- Recollir i arxivar les dades i/o imatges de la festa a la carpeta de festes escolars.

Aquesta comissió està integrada pels mestres especialistes i es reunirà puntualment.

Comissió de l'hort

És l'encarregada d'organitzar i dinamitzar l'hort de l'escola a més de:

- Elaborar un pla d'actuació per iniciar l'activitat de l'hort al centre.
- Buscar informació o referències de com treballen l'hort a altres centres.
- Valorar les instal·lacions i sol·licitar el que sigui necessari per posar-lo en funcionament.
- Crear dossier amb activitats pròpies de l'hort.

Tot i que les activitats a l'hort són extensives a tota la comunitat educativa, els alumnes i mestres que treballin el projecte de l'hort (normalment 4t) seran qui en facin més ús d'aquest.

**Aquestes Comissions poden variar en funció de la PGA de cada curs escolar.*

Capítol 2. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, preferiblement al llarg del segon trimestre.

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle.



Secció 1. Mestre tutor

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) 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.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, 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.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

Secció 2. Mestre tutor de l'aula d'acollida

La jornada lectiva del tutor de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb alumnat nouvingut.

El tutor de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- a) Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord a les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades, i avaluar processos i resultats.
- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- d) Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de la educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- g) Coordinar-se amb el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP,...).



h) Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació,..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Secció 3. Mestres especialistes

Són mestres especialistes: el d'educació especial, el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera.

Especialista d'educació especial

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a) Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.
- b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- c) Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- d) Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g) Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- a) Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestres tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,
- b) En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

L'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si es el cas, prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.

Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.



Especialista de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària e infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.

Especialista d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes d'educació física a l'educació primària i educació infantil.

Especialista de llengua estrangera

L'especialista de llengua estrangera exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.
- b) L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- d) L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

Especialista de religió

L'especialista de religió exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació en valors i religiosa del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i educació infantil de religió catòlica de tots/es els/les alumnes/as que ho demanin.



TÍTOL IV PROCEDIMENTS

Capítol 1. Revisió, actualització i aprovació del PEC

Un dels objectius que es proposa l'equip directiu per els propers quatre cursos, és la revisió, actualització i aprovació del PEC.

D'acord amb l'Article 4 del Decret 102/210 d'autonomia dels centres educatius:

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

Així, el primer pas serà fer una anàlisi de la realitat actual del centre, per poder precisar quins són aquells aspectes determinants que poden incidir en la millora dels resultats educatius i en la cohesió social.

Les conclusions de l'anàlisi seran el fonament del que ha de ser el nou PEC.

Un cop elaborada la revisió i actualització del PEC per part del claustre de mestres, caldrà ser provat pel consell escolar per poder presentar-lo a l'Administració educativa.

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'Escola Antoni Gaudí vol garantir que tot el procés educatiu de l'alumnat s'esdevingui en un entorn que afavoreixi tant l'aprenentatge com la pràctica de la convivència, ja que són elements fonamentals en l'educació.

L'escola vetllarà perquè tots els membres de la nostra comunitat educativa gaudeixin del dret de viure en un bon clima escolar i a la vegada, es responsabilitzin del deure d'afavorir-lo amb les seves actituds i la seva conducta.

La convivència ha de ser un mitjà i un objectiu per a la nostra escola: cal educar amb, en i per a la convivència. Per assolir aquesta fita hi ha d'haver una implicació global i coordinada de tota la comunitat educativa.



Secció 1. Mesures de promoció de la convivència i resolució de conflictes

Comissió de convivència

La Comissió de Convivència està formada pels Coordinadors de Cicle, un membre de l'Equip Directiu i la Tècnica d'Integració Social. Es reuneixen quinzenalment, tot i que, poden haver reunions excepcionals si la situació ho requereix.

Els objectius d'aquesta Comissió són:

- a) Col·laborar en els processos de mediació que es produeixin.
- b) Fer el recull, la valoració i el posterior seguiment de les possibles incidències que sorgeixen al llarg del curs en relació a les normes de convivència de l'escola i si s'escau, aplicar les mesures correctores i/o sancionadores pertinents.
- c) Participar en l'elaboració del Projecte de Convivència del centre i donar-ho a conèixer a la resta de membres de la comunitat educativa, així com vetllar per la seva utilització.
- d) Elaborar i revisar periòdicament l'apartat de les NOFC que fan referència a la Convivència en el Centre.

Projecte de convivència de centre

El Projecte de convivència és el document que engloba el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència en el centre educatiu i, per tant, recull les intervencions que el centre docent desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes. Durant el curs 2013-2014 s'ha posat en marxa, des de la Comissió de la Convivència, aquest document amb la idea que s'esdevingui com una eina real, útil i que ens ajudi a crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable.

Tutories

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el claustre, però es personalitza en la figura del tutor/a.

Es realitzen tutories setmanalment en les quals es treballen aspectes relacionats amb la dinàmica interna del propi grup-classe i la convivència escolar.

Amb les tutories es pretén:

- Que l'alumnat resolgui els seus problemes de convivència mitjançant el diàleg.
- Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup classe i en el centre.
- Treballar el diàleg i el respecte vers les altres persones.
- Donar eines als alumnes per gestionar per ells mateixos els seus conflictes de manera constructiva, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, la falta de respecte envers l'altre o la intervenció de l'adult.
- Aconseguir que l'alumne conegui les normes de funcionament del centre.
- Que els mestres coneguin les aptituds i interessos de l'alumnat del seu grup.

L'escola compta amb diferents documents que facilitaran el treball a les sessions de tutoria a l'aula:

- **PAT: El Pla d'Acció Tutorial** és un recull d'activitats i dinàmiques encaminades a afavorir la cohesió de grup i la convivència escolar, adaptades als diferents nivells (EI, CI, CM i CS).



- **Dossier de Competències Socials**
- **Projecte de convivència del centre**

* Cada Cicle compta amb una còpia d'aquests documents a la respectiva Tutoria, el coordinador/a del Cicle serà l'encarregat/ada de fer-ne difusió a inici de curs.

Col·laboració de l'Equip de Mediació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

L'escola compta amb la col·laboració de l'Equip de Mediació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet des del curs 2013-2014. Ens acompanyen a les reunions de Comissió de Convivència esporàdicament i ens ajuden a abordar diferents aspectes relacionats amb la convivència i la resolució de conflictes en el centre:

- Assessorament i participació en l'elaboració dels documents NOFC i el Projecte de Convivència del Centre.
- Participació en les reunions de Comissió de Convivència, col·laborant-ne en la presa de decisions si escau.
- Intervenció directa de mediació en determinats casos (alumnes i/o famílies), sota demanda de la Comissió.
- Realització de tallers i/o activitats adreçades a alumnes o mestres encaminades a millorar el clima escolar. Es fan sota demanda de la Comissió de Convivència o Equip Directiu.

Relació escola-família

Per crear un atmosfera de treball i convivència segura i saludable és imprescindible fer un plantejament **global i integral** que requereix ser abordat des de diferents nivells i àmbits d'actuació, però sens dubte la relació amb la família esdevé un mitjà imprescindible en aquesta fita.

a) Vies de comunicació

Existeixen diferents vies que permeten establir una **comunicació constant i fluïda** entre l'escola i la família, i així vetllar per uns **interessos comuns** i que donin **sentit** a totes les accions que es duen a terme tant des de casa com des de l'escola:

- Comunicacions telefòniques.
- Ús de l'agenda escolar.
- Trobades puntuals a les sortides.
- Reunió d'aula (es celebra a principi de curs).
- Entrevistes inicials (de caràcter obligatori davant una nova matrícula)
- Entrevistes (mínim una per curs, generalment durant el segon trimestre).
- Informes (a Educació Infantil es donen dos informes anuals, al segon i al tercer trimestre, i a Educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre).
- Fulls informatius (es fan arribar esporàdicament sempre que sigui necessari).
- El Bloc del centre (es va actualitzant a mesura que avança el curs escolar).



b) Carta de compromís Educatiu

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Els pares, mares o tutors i els responsables dels centres hauran de signar la Carta de Compromís Educatiu en el moment en què l'alumnat es matriculi per primera vegada a l'escola. D'aquesta manera, tant les famílies com l'escola es comprometen a complir els acords que s'hi detallen.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes (subcarpeta verda) una còpia de la carta degudament signada per les dues parts, mentre que a les famílies se'ls hi facilitarà l'original. Els tutors/es també tindran una còpia a la carpeta vermella de l'aula que podran utilitzar en les entrevistes en cas necessari.

c) Trobades periòdiques entre l'AMPA i l'escola:

Aquestes trobades han de servir per estrènyer els llaços de comunicació entre l'escola i l'AMPA. Normalment serà la directora juntament amb els representants dels pares i mares els que duran a terme aquestes reunions que es faran com a mínim un cop per trimestre.

La funció principal és que es pugui intercanviar informació, valorar actuacions conjuntes i recollir suggeriments. Aquestes trobades també han de servir per compartir punts de vista, debatre aspectes rellevants de la vida del centre i consensuar actuacions conjuntes.

Mediació escolar

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

És deure fonamental de tots els que constitueixen el centre, crear un clima de convivència i eficàcia educativa en un procés sempre obert, en què primi la responsabilitat personal i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres, dins d'un ambient de màxima llibertat i mínima coacció. Per això, serà responsabilitat de tots els membres de la comunitat escolar resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg, utilitzant la mediació si convé, i procurar aplicar solucions sense haver d'arribar a la imposició de sancions. La Comissió de convivència col·laborarà en els processos de mediació.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'article 37.1 de la LEC, que fa referència a les faltes especialment greus sobretot les relacionades amb la discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença,...

b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el



resultat d'aquests processos.

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

Així, la mediació escolar es desenvolupa de la següent manera:

- El mediador escolta les dues parts amb empatia, posant-se en el lloc de l'altre.
- Quan cadascuna de les parts ha parlat, el mediador repeteix el que han dit per veure si ha quedat clar.
- El mediador suggereix que cadascú faci propostes per arribar a resoldre el conflicte. És convenient definir un pla d'acció concret i acceptat per totes les parts.
- En acabar, el mediador dóna la mà a cadascú i els convida a donar-se la mà entre ells.
- Per fer un seguiment del procés, el mediador proposa una nova trobada per revisar la progressió del conflicte.



Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)					
Secció 1: CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC	Secció 2: SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC	Secció 3: COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010	Secció 4: PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010	Secció 5: GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	Secció 6: GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25
<p>a) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</p> <p>b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p> <p>c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p>	<p>Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.</p>	<p>La direcció posa 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.</p>	<p>Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.</p>	<p>Es tindran en compte:</p> <p>a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</p> <p>b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</p> <p>c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.</p> <p>d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.</p> <p>e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.</p> <p>f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.</p> <p>*Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir</p>	<p>La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis . A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció. S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva</p>



Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

	Faltes lleus	Faltes greus
<p>Secció 1:</p> <p>Conductes contràries a la convivència en el centre</p>	<p>A. Actes reiteratius que alterin l'activitat normal de la classe (molestar als companys, jugar, cridar i riure a classe, interrompre les explicacions de mestres i companys, ...).</p> <p>B. Actes d'indisciplina contra membres de la comunitat educativa (faltes de respecte, mala educació, contestar de manera inapropiada, no atendre les indicacions, actes que vulnerin les normes de convivència del centre, ...).</p> <p>C. Actes reiterats contra la higiene, salut, civisme i educació (escopir, llençar escombraries al terra, falta de cura de les instal·lacions i material del centre,...).</p> <p>D. Actitud inadequada durant les sortides i/o activitats.</p>	<p>A. Actes distorsionadors greus (no compliment de la sanció imposada, sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat escolar, sortir del centre sense autorització o qualsevol altra incorrecció que alteri greument el desenvolupament de l'activitat escolar).</p> <p>B. Actes d'indisciplina greus contra membres de la comunitat educativa (insults, conductes violentes i agressives, faltes greus de respecte, ...).</p> <p>C. Acumulació de 4 faltes lleus.</p> <p>D. Deteriorament intencionat de les dependències i del material del centre o dels companys.</p> <p>E. Reiteració d'actituds inadequades durant les sortides i/o activitats.</p>
		F. Acumulació de 4 faltes greus
<p>Secció 2:</p> <p>Actuacions i responsables</p>	<p>1. El mestre implicat anota la falta a la graella d'incidències del grup i ho comunica al tutor.</p> <p>2. El mestre implicat informa a la família mitjançant una nota a l'agenda, que haurà de retornar signada.</p> <p>3. Aplicació de la mesura correctora (mestre implicat).</p> <p>4. El coordinador del cicle recull la graella d'incidències i des de la Comissió de convivència es fa el seguiment.</p>	<p>1. El mestre implicat anota la falta a la graella d'incidències del grup i ho comunica al tutor (exempta en els casos d'acumulació de faltes lleus o greus que serà la comissió qui faci el control).</p> <p>2. El mestre implicat fa un escrit explicant els fets i ho comunica a la responsable de la comissió de convivència, acordant entre els dos la sanció que es durà a terme.</p> <p>3. La persona responsable de la comissió anirà a parlar amb el nen/a qui haurà de signar la falta.</p> <p>4. Posteriorment, la responsable de la comissió citarà a la família per comunicar-li els fets, hauran de signar el full i un còpia es quedarà a l'expedient de l'alumne.</p> <p>5. Posteriorment seguiment per part de la Comissió.</p> <p>6. En el cas que un alumne acumuli 4 faltes greus, el responsable de la comissió farà un escrit explicant els fets i citarà a la família per comunicar-li la mesura acordada des de la Comissió.</p>
<p>Secció 3:</p> <p>Mesures correctores i sancions</p>	<p>-Amonestació oral per part del mestre o tutor/a.</p> <p>-Privació del temps d'esbarjo (l'alumnat es quedarà sota la responsabilitat del mestre que aplica la sanció).</p> <p>- Responsabilització del material malmès, realitzant una feina que impliqui un esforç.</p> <p>- Fer full de reflexió (fora de l'aula o assegut sol) durant una activitat atractiva que es realitzi a l'aula.</p> <p>- Altres mesures a determinar pel mestre implicat o tutor.</p>	<p>- Suspensió d'assistència a la següent sessió i/o canvi de grup.</p> <p>- Suspensió del dret de participar a la següent sortida i/o activitat escolar.</p> <p>- Reposició del material danyat.</p> <p>- Privació del temps d'esbarjo durant una setmana, realitzant feines de serveis a la comunitat.</p> <p>- Altres mesures a determinar per la Comissió de Convivència.</p> <p>-Expulsió del centre per un període de temps a determinar des de la comissió. F</p> <p>-Treballs a la Comunitat Educativa fora d'horari lectiu. F</p>



Secció 4. Circumstàncies atenuants i agreujants

Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

- La predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.
- El reconeixement espontani i sincer per part de l'alumne de l'acció feta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut contràries a la convivència en el centre.
- La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat:

- Actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- 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.
- Qualsevol acte contrari a la convivència que es produeixi en activitats programades fora del recinte escolar.

Secció 5. Informació a les famílies

Tal i com s'especifica a la secció 2, la imposició de les faltes i les mesures correctores hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als pares o representats legals dels alumnes.

TÍTOL VI PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

Capítol 2. Informació a les famílies

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.



- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

Entrevistes

Les entrevistes entre els tutors i les famílies permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes. D'aquesta manera afavoreixen que les famílies:

- Col·laborin en totes les recomanacions que li faci el tutor/a o l'orientador/a.
- Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a com a mínim un cop al curs.
- S'impliquin de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills.
- Donin suport a les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.
- Facilitin a les famílies la possibilitat de formular demandes, explicacions, suggeriments,... al tutor/a.

També afavoreixen que els mestres:

- Puguin incidir en aspectes concrets que afecten el desenvolupament de l'alumnat.
- Coneguin l'opinió de les famílies sobre els diferents àmbits de l'escola.
- Puguin crear un clima de confiança mutu.

És recomanable fer com a **mínim una entrevista anual**, i sempre que sigui necessari tant a petició dels pares com dels tutors.

Es deixa **constància escrita** dels temes tractats i dels acords presos al **full d'entrevistes*** i es guarda a l'expedient de l'alumne (subcarpeta vermella).

Entrevistes inicials

Com que la nostra escola té **matricula viva**, és possible que al llarg del curs es vagin matriculant nous alumnes. La secretaria del centre comunicarà al tutor la nova incorporació i acordaran el dia previst per dur a terme l'entrevista inicial.

En aquests casos **és obligatori fer una entrevista inicial** amb la família (sinó l'alumne no es pot incorporar al centre) per tal de recollir totes les dades necessàries i deixar constància escrita mitjançant el **full d'anamnesis***, que posteriorment quedarà recollit a l'expedient de l'alumne



(subcarpeta vermella) així com donar a les famílies les següents informacions i documents (facilitats pel secretari del centre abans de l'entrevista):

- Horari i funcionament del centre.
- Normativa de convivència del centre
- Autoritzacions de paracetamol
- Autorització de Drets d'imatge
- Opció d'ensenyament de religió
- Carta de compromís Educatiu
- Autorització de sortides (guardat a carpeta d'aula o vermella/ renovar cada curs)
- Autorització per marxar sols o amb familiars menors d'edat (guardat a carpeta d'aula o vermella/ renovar cada curs).
- Relació de persones autoritzades a recollir els infants (només en el cas d'Educació Infantil).

Retorn a secretària
 i arxivat a subcarpeta verda de l'expedient

Reunions d'aula

Les reunions d'aula es convoquen a principi de cada curs escolar i serveixen per transmetre a les famílies els trets significatius del nivell (continguts, objectius, metodologies, activitats, sortides,...) i el funcionament i l'organització de l'escola. Aprofitarem les reunions d'aula per entregar a les famílies un full informatiu amb les dades més rellevants del present curs, per recordar la importància de les normes de convivència del centre i la carta de compromís així com, per fer una ullada del nostre Bloc amb l'ajuda del projector.

Així, afavoreixen que les famílies:

- Coneguin la realitat de l'escola.
- Estiguin assabentades dels continguts que es treballen a cada curs.
- Realitzin un esforç per implicar-se de manera activa en el desenvolupament dels hàbits d'estudi dels seus fills/es.
- Donin suport a totes les mesures disciplinàries que s'imposin des del centre.
- Controlin l'agenda dels seus fills/es periòdicament i l'empri com a mitjà de comunicació, així com el Bloc de l'escola.

Explicació verbal (amb o sense suport visual) dels aspectes més rellevants del curs i de l'escola. Al final es reserva un torn de precís i preguntes.

Cada tutor/a prepara la reunió i es guarda una còpia a l'ordinador. Cal fer una valoració de la reunió (funcionament, dubtes sorgits, grau de participació,...).

Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes

L' Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA), és un col·lectiu format per pares i mares d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.

Les funcions més rellevants de l'AMPA són:



- 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 i/o extraescolars.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació dels pares i mares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.
- Promoure i realitzar tota mena d'activitats físicoesportives.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en la Programació General Anual de Centre que anualment elabori l'Equip Directiu.

La utilització dels locals del centre en activitats no integrades a la vida escolar requerirà la prèvia comunicació, per escrit, de la Junta Directiva de l'Associació al director del centre.

TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Horaris del centre

- L'horari **d'educació infantil** és: de 9:30 a 13:00 i de 15:00 a 16:30.
*L'horari del **servei d'acollida matinal** és de 8:30 a 9:30, és gratuït i destinat als alumnes d'educació infantil que tenen germans a primària.
- L'horari de **primària** és: de 8:30 a 13:00 i de 15:00 a 16:30.
- L'horari durant la **jornada intensiva** del mes de juny és de 9:00 a 13:00 (amb alumnes).
Tots/es els/les mestres hauran de romandre al centre tot i que no tinguin classe.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

➤ ENTRADES

Educació Infantil

- Els/les alumnes d'infantil que assisteixen al servei d'acollida matinal entren a les 8:30 i són acompanyats fins a la porta del vestíbul d'infantil on els reben els/les responsables.
- Els nens i nenes de P3 i P4 entren pel pati de terra a les 9:30 i van directament a les seves aules sense fer filera.
- Els nens i nenes de P-5 entren per la mateixa porta, però aniran a les seves aules del seu mòdul acompanyats per les seves mestres que els/les esperaran a la porxada.
*Els nens i nenes d'EI que van a l'acollida matinal arriben al punt de trobada acompanyats/des pels encarregats/des de la mateixa.
- En cas de pluja les famílies poden acompanyar als/les nens/nenes fins a la seva aula.

Educació Primària



- Els nens/es de CI, CM i CS fan fileres davant de la porta d'accés al mòdul corresponent o al punt acordat a Claustre.
- Entraran acompanyats del mestre/a que tinguin a primera hora del matí i de la tarda.
- En cas de pluja els alumnes entren sols directament al mòdul. Cal que hi hagi una persona responsable de supervisar el tram de les escales.

➤ SORTIDES

Educació Infantil

- El conserge del centre obrirà les portes a les 12:55 i 16:25, de manera que els pares i mares poden passar a recollir als seus fills/es d'EI. Des de les aules de P3 i P4 els/les tutors/es van dient els noms dels/les nens/es perquè surtin.
- Els nens i nenes de P-5 sortiran en filera de les seves aules acompanyats/des pels/per les mestres i esperaran a les escales de la porxada que vinguin les seves famílies a recollir-los/les, les quals romandran a la part de les escales on hi ha la reixa.
- En cas de pluja les famílies aniran a les aules a recollir els seus fills/es.

Educació Primària

- Els nens i nenes del cicle inicial sortiran en filera, acompanyats/des dels/de les mestres que estiguin amb ells/es en aquest moment fins a la porta corredissa de sortida del centre a l'espera que les famílies els/les recullin.
- L'alumnat del cicle mitjà i superior serà acompanyat pels/per les mestres que estiguin amb ell en aquell moment fins a l'altura de la porta del vestíbul.
- En cas de pluja les famílies dels alumnes de CI hauran d'anar a les aules a recollir els infants. Els alumnes de CM i CS poden marxar des de la porta del mòdul.

Secció 3. Autoritzacions per marxar sol o amb menors

- Per tal que els/les nens/es de l'escola marxin a casa sols/es o amb una persona menor han de tenir l'autorització signada de la seva família, que cal renovar cada curs:
 - El primer dia es repartirà el full a tots/es els/les alumnes a partir de 3r., que hauran de retornar signat a finals d'aquella mateixa setmana. En el cas de cursos inferiors, la família haurà de passar pel despatx a signar-la (Aquesta primera setmana encara seran vigents les dades del curs passat).
 - La segona setmana de curs cada tutor deixarà un llistat del grup amb aquesta relació penjat al costat de la porta de l'aula i entregarà una còpia al despatx.
 - Les autoritzacions les guardarà cada tutor a la carpeta de grup (vermella) i es reposaran cada curs, un cop finalitzada la seva validesa.
- En el cas d'EI i CI també es fa entrega a inici de curs d'un full on les famílies hauran d'indicar la relació de persones autoritzades a recollir als seus/ves fills/es, que guardarà el/la tutor/a i deixarà una relació darrere de la porta de l'aula, entregant una altra a direcció.



Secció 4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

- Si passat un temps prudencial algun/a alumne/a no és recollit, caldrà anar al despatx per **avisar per telèfon a la família** (per tal d'estalviar diners, si la trucada és a un mòbil cal fer-la amb el mòbil del centre). Després d'haver trucat, s'annotarà el nom del nen/a a la graella de retards del despatx, i posteriorment s'entregarà el/la nen/a a la persona de l'equip directiu que estigui al despatx en aquell moment comunicant si s'ha pogut contactar o no amb la família.
- Un cop es personi la família al centre caldrà que signi el full de retard (situat dins d'un dossier de plàstic al despatx), on s'annotarà l'hora de recollida.
- Arribat el cas de no contactar amb ningú i transcorregut un temps prudencial des de l'hora de sortida, es telefonarà a la Policia Local o els Mossos d'Esquadra per comunicar la situació.

Secció 5. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

L'assistència diària a l'escola és obligatòria. El/La mestre/a haurà de passar llista cada dia, seguint les indicacions de la llegenda del document.

- Per tal que una falta d'assistència es consideri justificada, cal adjuntar un document escrit per un Organisme Oficial.
- El dia 5 de cada mes el/la Tècnic/a d'integració social (TIS) recollirà els fulls d'assistència juntament amb el resum de faltes.
- El/la tutor/a comunicarà a el/la TIS quan un alumne/a falta 3 dies consecutius sense justificar.
- El/La TIS contactarà amb la família per tal d'informar-los de la situació, establir acords i compromisos i recordar-los la obligació de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills /filles.
- Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, s'enviarà una carta a la família signada pel/per la tutor/a, direcció i TIS. Donant cita per a una entrevista.
- Si continua la situació d'absentisme o puntualitat el/la TIS farà la demanda d'intervenció específica al/a la Treballador/a social de l'EAP o Serveis Socials (SS) mitjançant l'ANNEX 2, amb còpia als correus del/de la tutor/a i l'escola.
- A la nostra escola és habitual, donat l'alt percentatge d'alumnat estranger, que els nens/es marxin de vacances al seu país durant el curs escolar. Davant d'aquestes **d'absències de llarga durada**, les famílies hauran d'avisar prèviament al/a la tutor/a i al despatx, on hauran de signar un full indicant la data de retorn. Si arribada la data prevista, l'alumne no ha tornat, el/la tutor/a avisarà al despatx i passat un temps prudencial es procedirà a donar-lo de baixa.

Secció 6. Actuacions en cas d'accident o malaltia

- En el cas d'un **accident lleu o malaltia** d'algun/a alumne/a s'avisarà a la seva família per tal que vinguin a recollir-lo/la.



- En el cas d'un **accident greu** d'un/a alumne/a es donarà avís al 112 per tal que vingui una ambulància i, paral·lelament, es donarà avís a la família.
- En cas que un/a alumne/a tingui **febren** (38°C o més) es trucarà a la família. Si aquests no responen, l'equip directiu pot subministrar-li a l'alumne/a paracetamol sempre i quan tingui signada l'autorització corresponent (l'autorització es troba a l'expedient, i a l'aula ha d'haver un llistat).
- L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el/la vinguin a buscar i en aquest últim cas, es seguirà el protocol elaborat pel Departament.
- És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els/les nens/es. El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

Secció 7. Seguretat, higiene i salut

Seguretat

- La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre.
- L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal. Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'emergència al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene i salut

- És imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills/es, tant personal com de la roba que porten. Els/Les tutors/es vetllaran per garantir aquest aspecte en els/les seus/seves alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots i totes els/les alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.
- Els/les alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins a la total eliminació de polls i llémenes. Les famílies han d'avisar al centre i el/la director/a ho comunicarà als/a les tutors/es o cicle afectat per tal que s'envii una nota informativa i els altres alumnes facin un tractament de prevenció.



- Els nens/es d'EI, CI i CM cal que portin material d'higiene personal bàsica al setembre, informant a les famílies a inici de curs. Els alumnes de CS també poden portar el material d'higiene personal si el/la tutor/a ho considera oportú.

Secció 8. Activitats complementàries i extraescolars.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre i s'han d'incloure en la programació general anual de centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'horari lectiu.

- Es fan un mínim de 3 sortides a l'any programades per trimestre.
- El pagament de les sortides i/o activitats tenen una data límit per tal de preveure el preu de les mateixes i poder fer la reserva oportuna. Cal respectar-la.
- Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.
- Quan falti poc per anar d'excursió, en cas de dubte, caldrà passar pel despatx i esbrinar (mitjançant la secretària del centre) si ja ha estat abonada la quota.
- En el cas que en algun nivell/cicle, el nombre de participants a una sortida no superi la meitat més 1, aquesta s'haurà de suspendre.
- Cap nen/a podrà marxar de l'escola a fer una activitat a l'exterior del centre sense tenir signada l'autorització corresponent.
- Quan es desenvolupi una activitat fora del centre i hi hagi alumnes que no hi participin, el centre haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests/es alumnes.
- Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran en junta permanent de Consell Escolar, sent comunicades en el següent consell escolar.

Secció 9. Utilització dels recursos materials

- Els/Les nens/es d'EI, CI i CM paguen una quota de material cada curs i se'ls hi dóna tot el material necessari des del centre (material socialitzat). Les famílies hauran de reposar el material fet malbé intencionadament.
- Els nens/es de CS també paguen una quota de material cada curs, però únicament tenen socialitzat el material de plàstica. Els tutors/es informaran a inici de curs de la resta de material que cal que portin els alumnes.
- La Secretaria del centre entregará trimestralment als tutors/es un document de seguiment dels pagaments, tot i que si el tutor ho requereix en algun altre moment pot passar pel despatx i demanar-ho.
- Els llibres de text de 3r a 6è i els de lectura col·lectiva de cicle inicial són socialitzats. Això vol dir que l'alumnat pot utilitzar-los durant el curs, però cal que es responsabilitzi si els fa malbé i retornar-los al final en perfectes condicions. Quan un llibre es perd o es fa malbé, la família haurà de fer-se'n responsable.
- Els llibres d'EI i CI són fungibles i subvencionats per l'Ajuntament.



- Cal folrar els llibres a inici de curs (des de l'escola es faciliten els folres necessaris).
- Els alumnes paguen 1 euro (dins la quota de material) per manteniment dels llibres, aquests diners seran administrats per la Comissió de llibres.

Secció 10. Esbarjo

El centre disposa de dos patis (infantil i primària), que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran. El/La responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la director/a amb col·laboració dels/de les mestres, que vetllaran per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

Educació Infantil

- L'horari del pati és de 11:00 a 11:45.
- Hi ha torns rotatius de tres persones dividit en dos torns. Sempre que algun/na alumne/a requereixi un suport exclusiu en temps d'esbarjo, es dedicarà una altra persona per portar a terme aquesta tasca.

Educació Primària

Hi ha dues franges horàries:

- Grups de 1r a 3r de 10:30 a 11:00.
- Grups de 4t a 6è de 11 a 11:30.
- Hi ha torns de vigilància de pati amb quatre persones (3 vigilen i 1 fa rotació) repartides en les diferents zones. Aquestes són les encarregades també de tancar la porta dels mòduls, repartir el material necessari i vetllar perquè les restes de papers es llencin a les papereres del pati. També hi haurà un llistat de mestres suplents per si hi ha més d'una absència.
- El pati està dividit en diferents zones i els diferents nivells tenen assignat un/dos dies setmanals de pista de futbol i bàsquet.
- Existeix una "brigada de neteja" que canvia setmanalment formada per l'alumnat de 4t, 5è i 6è (el rètol de la brigada caldrà lliurar-lo el divendres després del pati al següent grup).
- Si algun/na nen/a no pot gaudir del temps d'esbarjo com a conseqüència d'una sanció, caldrà que el/la mestre/a aplicador/a es quedi a acompanyar-lo/la. Els/les mestres que vigilen el pati no es poden responsabilitzar d'aquests/es alumnes.
- Si algun/na nen/a es fa mal durant l'hora d'esbarjo, un/a dels/de les mestres que vigilen el pati en aquell moment avisarà a la persona que estigui en direcció que procedirà a curar-lo al lavabo de l'edifici de serveis. La farmaciola es troba situada a la consergeria.
- **EN CAS DE PLUJA:** No es podrà sortir al pati i cada tutor/a o especialista que es trobi en l'aula en aquell moment s'haurà de fer càrrec del grup.

En cas que hagi plogut, i el terra continuï mullat no es podrà treure pilotes.

Secció 11. Servei de menjador.

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà



tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per l'alumnat.

L'horari de menjador ocupa la franja intel·lectual de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors/es que l'empresa estipuli. És responsabilitat de l'empresa vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador; així com de la neteja dels espais marcats.

- En el centre existeix un servei de càtering. Cada matí, excepte dijous, el/la coordinador/a del menjador, que està al vestíbul de l'edifici de serveis, apunta als/les mestres que es volen quedar al menjador (abans de les 9:45h).
- Les famílies que volen que els seus fills/es es quedin al menjador han de passar a pagar per dies, setmanes o mesos al/a la coordinador/a.
- Cada matí passarà el/la coordinador/a de menjador per comprovar l'assistència dels/de les alumnes apuntats/des a la llista del menjador. Per tant, els/les alumnes que arribin tard no se'ls hi demanarà menú.
- A l'hora de dinar, els/les monitors/es del menjador recullen als/a les alumnes d'EI a les seves aules, excepte els/les d'educació infantil que es troben al mòdul, que els/les recullen a la porxada. L'alumnat de primària va sol al menjador.

Secció 12. Altres

Fotocopiadora

Al nostre centre tenim fotocopiadores connectades a alguns ordinadors de l'edifici de serveis. El seu funcionament és senzill i ens el pot explicar qualsevol mestre/a del centre o bé el/la conserge.

- Els folis cal demanar-los al/a la conserge.
- El preu de les fotocòpies serà carregat als diferents cicles a final de curs.
- S'aconsella fer les fotocòpies a doble cara.

Informació i comunicació

- **Calendari Google:** Dins del compte personal xtec existeix una pestanya anomenada *GoogleCalendar* on des del despatx es van penjant tots els esdeveniments que tenen lloc a l'escola (reunions, festes, sortides...) amb una previsió mensual. És important anar mirant-lo periòdicament, donat que hi poden haver modificacions.
- **Ordinadors en xarxa:** Els ordinadors de l'escola estan connectats a un servidor local (P:/) on tots els mestres tenen accés i poden penjar els documents del curs que siguin necessaris, tot i que s'aconsella fer una còpia en memòria externa o al *GoogleDrive* (el/la coordinador/a explicarà el seu funcionament).
- **Correu xtec:** Des del despatx s'envien les diferents informacions via correu Xtec, el qual s'ha de revisar periòdicament. Si algun mestre no disposa de compte xtec pot fer la sol·licitud des del despatx de l'escola. Aquest és imprescindible per accedir al *GoogleCalendar*.



- **Panells informatius:** Al voltant de l'edifici de serveis (consergeria, vidriera mòdul, pati d'educació Infantil) es pengen diferents cartells amb informacions diverses (sindicats, festes del barri i entitats, activitats culturals...).
- Al **Bloc de l'escola** (blocs.xtec.cat/ceipgaudi) podem trobar imatges i vídeos sobre les diferents activitats i sortides de la nostra escola. És important fer el seguiment des de l'aula periòdicament i afegir comentaris que ajudin a la seva dinamització.

Capítol 2. Referents al professorat

Secció 1. Horari

Els/les mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat que es concreten en les Normes d'Organització i Funcionament del curs. Aquest horari formarà part del Pla Anual del Centre. La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- Docència: 25 hores.
- Exclusives: 5 hores no lectives de permanència al centre. Aquestes hores es programaran a principi de curs i es dedicaran a entrevistes amb pares, coordinacions de nivell, avaluacions, comissions, claustre, reunions de cicle, formació...
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7'5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

Secció 2. Entrades

- Els/les mestres, tant tutors/es com especialistes o mestres de suport, hauran de ser puntuals, per tal que en el moment que soni la música estiuin en el seu lloc corresponent.
- Els/les mestres de P3 i P4 esperaran a l'alumnat a les seves aules i els/les mestres de P5 esperaran a les escales de la porxada.
- Els/les mestres de cicle inicial esperaran els/les seus/seves alumnes a l'entrada del mòdul corresponent.
- Els/les mestres de cicle mitjà i cicle superior esperaran els seus alumnes a l'entrada del seu mòdul o al lloc acordat a Claustre.

Secció 3. Absències i substitucions

- En cas que algun/a mestre/a no pugui venir al centre per qualsevol motiu caldrà que avisi, el més aviat possible, a algun membre de l'equip directiu.
- Sempre que es falti al centre, per motius de malaltia o metge, cal portar a la secretaria del centre el justificant respectiu i omplir el full d'absència.
- En cas de baixa caldrà fer-la arribar per fax o mail al centre el més aviat possible.
- Tots/es els/les mestres hauran de tenir la programació quinzenal en un lloc visible i una carpeta de substitucions amb diferents feines per tal que el/la mestre/a que entri a l'aula pugui treballar amb els/les alumnes.



- Per a les substitucions ateses amb mestres de la mateixa plantilla es tindrà en compte el següent ordre alhora d'anar a substituir i desfer l'horari establert:
 - 1r. Reforç o desdoblament del nivell.
 - 2n. Especialistes del nivell que no estiguin a càrrec d'un grup.
 - 3r. Reforç o desdoblament del cicle.
 - 4t. Especialistes del cicle que no estiguin a càrrec d'un grup.
 - 5è. Especialistes d'atenció a la diversitat del nivell o del cicle (Ed. especial o Aula d'acollida).
 - 6è. Reforços o desdoblament d'altres cicles.
 - 7è. Especialistes d'altres cicles que no estiguin a càrrec d'un grup.
 - 8è. Especialistes d'atenció a la diversitat d'altres cicles (Ed. especial o Aula d'acollida).
 - 9è. Mestres que estiguin desenvolupant càrrecs de coordinació i equip directiu.En el supòsit que sigui reiterat, es podrà deixar inactiu el nivell corresponent, de manera que no quedin sempre els/les mateixos/es alumnes afectats/des.
- Pel que fa a les substitucions cobertes per interins/es docents nomenats/des per la substitució transitòria, aquestes s'adequaran a la normativa establerta pel Departament d'Ensenyament. Les substitucions docents cobriran la part horària corresponent a les activitats lectives amb alumnes (activitats docents amb grups classe, activitats de suport i d'atenció a la diversitat) sense incloure-hi les reduccions lectives per tasques de direcció i coordinació dels titulars dels llocs de treball.

Secció 4. Claus del centre

- El primer dia o durant la primera setmana es repartiran les claus del centre des del despatx.
- L'últim dia de classe aquestes s'hauran de retornar al despatx, ficant-les dins d'un sobre indicant el nom del/de la mestre/a i la tutoria o l'especialitat corresponent.
- Si al llarg del curs algun/a mestre/a necessita una còpia de les claus li haurà de comunicar al/a la conserge i ell/ella serà l'encarregat/da de facilitar-li.