

Normes d'Organització i Funcionament

Escola Bac de Roda

Actualització i
aprovació el 23 de
novembre de 2016

Revisió 02/10/2017
Revisió 18/04/2018
Revisió 10/09/2018
Revisió 28/05/2019
Revisió 18/06/2019
Revisió 16/10/2019
Revisió 25/02/2020
Revisió 04/05/2021

INTRODUCCIÓ

.....pàg. 3

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1	Òrgans unipersonals de direcció.	pàg. 4-6
Capítol 2.	Òrgans unipersonals de coordinació.	pàg. 6-7
Capítol 3.	Òrgans col·legiats de participació CE i Claustre.	pàg. 7-9

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1.	Organització del professorat.	pàg. 10-11
Capítol 2.	Organització de l'alumnat.	pàg. 11
Capítol 3.	Atenció a la diversitat.	pàg. 12
Capítol 4.	Acció i coordinació tutorial.	pàg. 13

DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1.	Convivència i resolució de conflictes.	pàg. 13
Capítol 2.	Règim disciplinari.	pàg. 14-21

COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Qüestions generals, informació a les famílies, AMPA, carta de compromís	pàg. 21-23
---	-----------------

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1.	Aspectes generals.	pàg. 23-30
Capítol 2.	Serveis escolars.	pàg. 31
Capítol 3.	Gestió econòmica.	pàg. 32
Capítol 4.	Gestió acadèmica.	pàg. 32

INTRODUCCIÓ

La legislació vigent preveu que tots els centres elaborin els seus documents de gestió, com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda. Dins d'aquests documents tenim les NOFC (Normes d'organització i funcionament del centre). Aquestes són un document prescriptiu que ha de recollir els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament general. Han de definir i concretar l'estructura organitzativa, la distribució dels recursos pedagògics, humans i materials. Han de regular les normes de convivència del centre i aquells aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre.

Tal i com recullen les Instruccions d'inici de curs, els centres educatius han d'elaborar aquestes NOFC, d'acord amb el que estableix el **Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius** i sota l'a

mpar de La Llei **12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)** i el seu desplegament normatiu.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Adreces interessants i de consulta:

LEC: LLEI D'EDUCACIÓ DE CATALUNYA <http://www.gencat.cat/educacio/lleieducacio/lleieducacio.pdf>

DAC: DECRET D'AUTONOMIA DE CENTRES <http://www.gencat.cat/diari/5686/10209099.htm>

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Funcions i composició tipificats en el Decret d'Autonomia de centres. En endavant DAC. Article 30

Òrgans unipersonals de direcció:

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.
2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Educació establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

Director/a. Definició i funcions tipificats a la LEC. Article 142

El director o directora:

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - 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.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

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

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) 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.

Cap d'estudis. Definició i funcions tipificats al DAC. Article 32

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

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

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Secretari/a. Definició i funcions tipificats al DAC. Article 33

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

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

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

Capítol 2. Òrgans unipersonals de coordinació

Funcions i composició tipificats en el Decret d'Autonomia de centres. DAC article 40

Coordinació docent:

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Òrgans unipersonals de coordinació. DAC Article 41

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.
2. Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.
3. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.
4. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.
5. El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació: Consell escolar i Claustre de Professors.

Consell Escolar:

Composició del Consell Escolar de l'escola Bac de Roda:

- Director/a
- Secretària (amb veu, sense vot)
- Cap d'estudis
- 5 professor/es del centre
- 5 representants del sector pares i mares del centre. Un d'ells/es representa l'AMPA
- Representant de l'Ajuntament de la ciutat
- Representant del PAS (Personal d'Administració i Serveis)

Funcionament. DAC Article 46

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. 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.
2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Tutoria, coordinació docent i altres coordinacions específiques:

Definició i funcions tipificats al DAC. Article 38

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2. En els ensenyaments professionalitzadors s'ha de preveure també la tutorització de les pràctiques en les empreses dels i de les alumnes corresponents.

3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2.

Nomenament i cessament de tutors i tutores. DAC. Article 39

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

4. Assignació de tutories, criteris prioritaris:

- **A l'Educació Infantil** es prioritzarà que el mateix tutor/a romangui durant dos cursos amb el mateix grup, preferiblement P3 i P4:

La introducció d'una persona de referència per a cada nen/a i la seva família és un intent d'oferir, per mitjà de la creació d'un vincle particular, la possibilitat de disminuir l'estrès de la separació, seguint amb els mateixos criteris establerts a l'escola bressol.

- Un cop finalitzat aquest període de dos cursos, es podrà optar a seguir-ne un tercer, o bé, es donarà l'opció de fer un any de reforç.

- Per les característiques de l'etapa, a preferència del tutor/a sí es podrà romandre els tres cursos amb el mateix grup (P3, P4 i P5).

- **A l'Educació Primària**, els criteris seran els següents:

- Continuitat del cicle
- La preferència del/la mestre/a
- Evitar romandre, en la mesura del possible, més de dos cursos amb els mateixos alumnes.

Claustre del professorat. DAC Article 48 i 146 de la LEC

1. El claustre del professorat 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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

La funció docent. Definició i funcions tipificats a la LEC. Article 104

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

2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

3. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cicle:

Organització:

La responsabilitat d'un grup d'alumnes és del tutor/a assignat a principi de cada curs.

El conjunt de mestres del centre estan organitzats en funció de les dues etapes educatives. Educació Infantil i Educació Primària.

Tots formen part del claustre de professors i es regeixen amb les mateixes normes tant pel que fa a les tasques pedagògiques pròpies com a les estrictament laborals.

A Educació Infantil intervenen les tutores i dues mestres de reforç.

A Educació Primària hi ha tants tutors/es com grups (12).

Els especialistes d'anglès (2) i de música (1), intervenen a partir de P4. Educació física (2) i Aula d'acollida (1) intervenen a tota la primària, mentre que la mestra d'educació especial, intervé a tota l'escola.

S'organitzen per Cicles, entenent l'Educació Infantil com a Cicle. Els especialistes i mestres no tutors són adscrits als diferents Cicles a principi de cada curs i participen en les tasques pedagògiques i organitzatives d'aquests.

La llengua vehicular de l'escola és el català. Es prioritzarà que no sigui el/la mateix/a docent qui imparteixi les diferents llengües.

Coordinadors:

- Coordinador/a d'Educació Infantil
- Coordinador/ de Cicle Inicial
- Coordinador/a de Cicle Mitjà
- Coordinador/a de Cicle Superior
- Coordinador/a de Riscos Laborals
- Coordinador/a LIC
- Coordinadora TAC

Secció 2. Comissions.

Hi ha cinc comissions amb diferents funcions:

-Comissió econòmica:

En el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director/a, que la presideix, el secretari/a i, en el seu cas, l'administrador/a, un professor/a i un/a representant dels pares i mares.

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

-Comissió de festes i PI (Projecte Interdisciplinari de Centre):

Formada per mestres del claustre. El criteri és no ser tutor. Les seves funcions són proposar, coordinar i executar totes les accions que intervenen en la celebració d'un acte o festa de es que celebrem a l'escola. Les tutores fan la part que correspon al seu grup.

-Comissió d'atenció a la Diversitat:

Formada per Cap d'estudis, mestre/a d'EE, mestre/a d'AA, assessora LIC, psicopedagog de l'EAP, i un representant de cada Cicle (coordinadors).

Funcionament. Un cop a la setmana es reuneix la "permanent" d'aquesta comissió formada pel psicopedagog i l'ED. Les seves funcions són establir els mecanismes de comunicació amb les tutores per tal de detectar possibles casos susceptibles d'intervenció, aportar propostes de treball i col·laborar en l'elaboració dels diferents Plans Individualitzats per als alumnes amb necessitats educatives específiques.

-Comissió TAC:

Formada per la Coordinadora TIC/TAC del centre i un/a representat de cada Cicle.

Les seves funcions són:

- Actualitzar, promoure, concretar i desplegar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del PEC
- Revisar periòdicament les NOFC per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Rebre, conèixer i catalogar programari, materials i recursos de Noves Tecnologies que arribin al Centre.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre
- Formar-se en la utilització de programes que suposin la creació de materials didàctics propis per a ús de tot el professorat.
- Informar al professorat de les activitats dissenyades i de les propostes didàctiques.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Els criteris per a l'organització de l'alumnat estan condicionats en primer lloc a les limitacions quantitatives que fixa el Departament d'Educació respecte de les ràtios per grup d'alumnes.

Criteris per a l'agrupació d'alumnes: En el seu primer any d'escolarització a P-3, es creen grups heterogenis intentant que a cada classe hi hagi el mateix nombre de nens i nenes i que per edats estiguin ben repartits.

Els germans bessons es posen en grups diferents.

També intentem que el lloc de naixement no tingui res a veure en l'agrupació dels alumnes.

La igualtat del nombre d'alumnes per classe és un criteri, però es prioritzen el citats anteriorment.

La flexibilitat en la composició dels grups en les activitats lectives pot variar segons l'activitat. Així doncs tenim grups desdoblats, tres grups d'activitats formats des de dues classes del mateix nivell, petits grups per a reforç o activitats puntuals, atencions individualitzades...

Es barregen els grups que acaben P-5, 2n i 4t cada curs escolar. Entenem la barreja de grups com una eina integradora. Els criteris per a fer la barreja de grups són estrictament de tipus pedagògic, buscant l'objectivitat i intentant que quedin el més equilibrats possible. Per a dur-la a terme intervenen tots els professionals que passen pel grup (tutores, mestres especialistes, mestra d'Educació Especial i si cal, mestra de l'Aula d'Acollida).

Els objectius que volem aconseguir són:

- Afavorir la integració i socialització.
- Millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat equilibrant els grups.
- Trencar dinàmiques de grup negatives.
- Ampliar el grup d'amics dels alumnes.

Sobre l'activitat de piscina "Ja Nedo" per a l'alumnat de 1r, l'organització del centre per a l'atenció dels que no hi poden assistir per prescripció mèdica, és la següent:

En cas que 1 o 2 alumnes no facin l'activitat, aniran a l'altre grup de 1r (fins a un tope de 27 alumnes) i faran l'àrea que toqui en aquell moment. En cas que hi hagi més de 27 alumnes a l'altre primer, es repartiran entre les classes de 2n, també fins a 27 alumnes a cadascuna de les classes. Si ni haguessin més alumnes que per motius mèdics no poden fer l'activitat, anirien al despatx.

Es respectarà l'hora verda del/a mestre/a que pugui veure's afectat per aquesta distribució d'alumnes.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Des de l'escola i amb les aportacions del Departament d'Ensenyament, disposem de recursos materials i humans per a fer front a la diversitat del nostre alumnat.

Per tal de fer un bon acompanyament de l'**alumnat nouvingut**, el centre disposa d'una aula d'acollida, la finalitat de la qual és facilitar l'adaptació i inserció d'aquest alumnat. L'AA disposa d'un assessorament LIC tant per part dels serveis educatius, com per part de la coordinadora LIC de l'escola.

Els alumnes amb necessitats educatives especials que per la seva problemàtica en l'adquisició d'aprenentatges requereixen d'atenció especialitzada i individualitzada són atesos des de l'Aula d'Educació Especial. La tasca de coordinació amb les tutores és fonamental per a garantir el progrés d'aquests alumnes.

La coordinació contempla el seguiment de l'evolució de l'alumne i la col·laboració mútua en l'elaboració dels corresponents Plans Individuals. La comissió d'atenció a la diversitat coordina totes aquestes accions.

Criteris para l'atenció a la diversitat:

En el PEC, l'escola té en compte la singularitat i diversitat dels alumnes com un valor a compartir.

Es valora la integració dels alumnes amb altes capacitats, i amb discapacitats o dificultats. Així com els nouvinguts de països i cultures diferents o situacions socials desfavorides. Tots plegats formem part de la comunitat educativa i, com a tals, convivim i ens respectem.

S'apliquen metodologies flexibles adaptades als diferents ritmes evolutius, atenent les necessitats educatives individuals i les capacitats intel·lectuals de cadascú.

El centre realitza diferents mesures d'atenció a la diversitat on es té en compte els criteris d'adscripció i les següents accions:

-Pla d'acollida d'alumnes d'incorporació tardana desconexors de la nostra llengua.

-La planificació de la comissió d'atenció a la diversitat CAD i les actuacions per atendre l'alumnat.

-Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

- L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com logopèdia. Les famílies han d'estar assabentades, però no cal la seva conformitat. Cal que estiguin signats per la direcció.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'una mestra especialista d'E.E en jornada sencera i una altra en mitja dotació des del curs 17-18.

SEP (Suport Escolar Personalitzat):

El SEP es planteja com un recurs per millorar la resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge dels alumnes i avançar en un dels objectius del Pla de Govern 2011–2014: reduir a la meitat el fracàs escolar per aconseguir que cap nen o nena es quedi enrere, i per augmentar l'èxit educatiu de tots.

Trobem recollides a la LEC referències explícites dels compromisos que s'han d'adquirir en l'adequació dels processos d'ensenyament-aprenentatge als diferents ritmes d'aprenentatge dels alumnes.

Avançar cap a una educació inclusiva implica, no només escolaritzar tot l'alumnat, cal posar també a l'abast de tots el poder aconseguir l'èxit educatiu a partir de les possibilitats individuals de cadascú. Les evidències de diferents estudis, tant d'avaluacions de Catalunya com d'avaluacions internacionals, els estudis científics relacionats amb l'educació ens aporten dades que correlacionen factors d'èxit i factors de fracàs; la identificació de les dificultats, la prevenció a les primeres edats, l'atenció personalitzada ajudant a elaborar el propi procés... són elements que milloren l'assoliment dels objectius, tant en els aprenentatges com en el creixement personal.

Per tal de dur a terme les actuacions proposades en el Suport d'atenció personalitzat (SEP) i acordar com intervindran els diferents mestres implicats cal establir unes condicions organitzatives. Les sessions poden ser compartides dins l'horari lectiu, o sessions postlectives amb petit grup. L'horari podrà variar cada curs escolar, depenent dels recursos humans que disposi el centre (pel que fa al SEP dins de l'aula) i, pel que fa al que s'organitza fora de l'horari lectiu, dependrà de les preferències del/a mestre/a que l'imparteixi, però sempre la dedicació serà d'1:30h setmanal.

Per organitzar l'horari d'atenció i suport cal tenir en compte l'edat dels alumnes i els continguts que es prioritzaran.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.

Dintre de l'horari lectiu dels alumnes es busca el moment de exercir l'acció tutorial col·lectiva amb els alumnes. L'acció tutorial individual amb els alumnes forma part de la nostra tasca educativa. Les entrevistes amb les famílies, la coordinació entre tots aquells que intervenen o es relacionen amb l'alumnat formen part d'aquesta acció tutorial. L'escola disposa d'un Pla específic d'Acció Tutorial (PAT).

CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència:

Tal com s'explicita a l'article **23 del DAC**, les normes d'organització i funcionament del centre són coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la nostra comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes es reflectirà en el nostre Pla de convivència actualment en projecte.

Entre aquests mecanismes es considera el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que s'adoptin.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes. La Mediació:

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes Sancionables. LEC Article 37.1 i 2

Faltes i sancions relacionades amb la convivència:

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a) Les 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.
 - 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.

- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions imposables. LEC 37.3

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la 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.

Secció 3. Competència per imposar les sancions. DAC Article 25

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència:

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. 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.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de 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.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, 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 o instructora de l'expedient ha d'escollir l'alumnat afectat, i també els progenitors 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.

4. 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.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. 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'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, 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 les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 4. Conductes contràries a les normes de convivència del centre:

D'acord amb la línia pedagògica definida al nostre Projecte Educatiu, tota la normativa de funcionament ha de ser fruit del diàleg i la participació democràtica de tots els elements que formen la comunitat educativa.

És per això que es farà especial esment en fomentar tots aquells aspectes educatius encaminats a assolir una convivència responsable i harmònica.

Són normes bàsiques de convivència

- Respectar el prestigi, honorabilitat i dignitat personal i col·lectives
- Mantenir l'ordre i el civisme en totes les activitats que es realitzin fora i dintre del recinte escolar.
- Respectar les instal·lacions, el material, l'ús i la seva conservació
- Mostrar un nivell adequat d'higiene personal i col·lectiva
- Respectar les normes de treball i dinàmica de les classes.
- Respectar els horaris establerts en totes les activitats.
- Respectar els tractes de cortesia, manteniment de les formes i presència.
- Respectar el fet diferencial de qualsevol tipus de les persones que hi convivim.

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre l'incompliment de les anteriorment citades.

Segons l'article 37 de la LEC, es consideren també faltes perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les 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.
- 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.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència els apartats anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades als apartats anteriors són la 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.

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que els apartats anteriors, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Secció 5. Mesures correctores i sancionadores:

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.

En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la llei d'Educació de Catalunya

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades

A la secció 1 d'aquest capítol, són la 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.

Secció 6. Circumstàncies atenuants i agreujants:

Es consideraran atenuants circumstàncies com el fet de ser el primer cop que es fan. L'empenediment, l'actitud col·laboradora, la intencionalitat i l'esperit de no reincidència.

Es consideraran agreujants la reiteració, la manca de implicació en el compromís de resarciment, la manca de acceptació de culpa, i d'altres que dificultin el canvi d'actitud en sentit positiu

6. Incoació d'expedient disciplinari i aplicació de mesures

	QUI	QUAN	QUÈ	OBSERVACIONS
(6) Incoació d'expedient disciplinari	Direcció	Paral·lelament a la incoació de l'expedient	<u>6.a Aplicació de mesures provisionals i excepcionals (art. 25.4 DAC)</u>	Per tal d'evitar perjudicis majors, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió d'assistència a l'aula per un mínim de 3 dies prorrogables a 20 dies. 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...
		El més aviat possible	<u>6.1 Nomenament de la persona instructora i notificació de la incoació de l'expedient (art. 25.2 i 25.3 DAC)</u>	El director ha de designar la persona instructora, i notificar la incoació de l'expedient a l'alumne/a i, en el cas dels menors, als pares
	Persona instructora	El més aviat possible	<u>6.2 Instrucció de l'expedient (art. 25.2 DAC)</u>	La persona instructora ha de practicar les actuacions que s'estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts
		El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, és de cinc dies lectius (des de la seva comunicació) i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més	<u>6.3 Tràmit de vista i audiència (art. 25.3 DAC)</u>	Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors 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 més aviat possible	<u>6.4 Proposta de resolució</u>	Un cop realitzat el tràmit de vista i audiència i transcorregut el període d'al·legacions, l'instructor formula la proposta de resolució de l'expedient a la direcció del centre

GUIA FASES I ACTUACIONS

Nota: en lletra normal les referències a norma; *en blau i cursiva: recomanacions*

Pertoca	INICI DE L'EXPEDIENT (art 25.1)	IMPOSICIÓ I APLICACIÓ DIRECTA DE SANCIÓ (art 25.7)	Terminis
Director/a: Per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat	Iniciació de l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 37.1 de la LEC <i>L'escrit haurà de contenir:</i> 1. <i>nom i cognoms de l'alumne/a presumptament responsable</i> 2. <i>fets imputats (data i lloc i descripció dels fets)</i> 3. <i>indicació de l'instructor nomenat</i> 4. <i>Mesures provisionals, si s'escau</i>	Quan l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció la imposa i aplica directament. N'ha de quedar constància escrita. <i>No s'incoa expedient disciplinari.</i>	Abans de tres mesos d'haver comès la falta. (art. 25.5)
	DESIGNACIÓ INSTRUCTOR (art 25.2) La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. <i>Cal nomenar per escrit amb l'assabentat del docent.</i>		
	NOTIFICACIÓ (art 25.3) De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. <i>Cal deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"</i>		<i>El més aviat possible</i>
	MESURES PROVISIONALS (art 25.4) ○ 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.		
Instructor/a: correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre (Art. 25.2)	INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT (art 25.2) Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on 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.		
	TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA (art 25.3) ○ Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional. ○ L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions. ○ Cal deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit <i>En diligència o acta, annexant-hi la documentació i escrits aportats per la família</i>		5 dies lectius (art 25.3) 5 dies lectius (art 25.3)

Pertoca	RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT (art 25.1. 25.2 i 25.6) La resolució haurà de contenir: 1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a. 2. La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC 3. El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries. D'utilitat social i/o rescabament de danys 4. L'acord del pare, mare o tutor o tutora legal o les raons que ho han impedit 5. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs (centres públics) o reclamació (centres privats sostinguts amb fons públics) i el termini.		<i>El més aviat possible</i>
Director/a	REEVISIÓ, RECURS O RECLAMACIÓ (art 25.5; LEC, art. 148 i) ○ Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, 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 hauria d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt		Les sancions prescriuen als 3 mesos (art. 25.5)
Director/a Gerència del consoci	Centres públics Centres privats sostinguts amb fons públics	• Contra les resolucions de la direcció dels centres educatius públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona	

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores:

Totes les faltes d'assistència dels alumnes s'han de justificar per escrit

Cada tutor portarà un registre de faltes d'assistència.

Quan un alumne tingui un nombre important de faltes reiterades sense justificar, el tutor ho comunicarà als pares i esbrinarà la causa d'aquestes absències. El mateix criteri s'aplicarà als alumnes que falten sempre els mateixos dies de la setmana.

En casos extraordinaris, serà la Direcció qui es posi en contacte amb la família.

Quan un alumne marxi a l'hora del menjador, cal passar avís al tutor/a. Seran els monitors de menjador qui lliuraran a la mestra tutora el corresponent full d'incidències de menjador degudament omplert.

En els casos de faltes d'assistència per malalties infecto-contagioses greus, cal que els alumnes portin un certificat mèdic conforme poden incorporar-se a l'aula sense suposar un perill de contagi per als seus companys.

La sortida de l'escola, dintre de l'horari lectiu, no serà permesa sense la presència o l'autorització per escrit dels pares o representants legals. Quan, per qualsevol motiu, s'hagi de venir a buscar un alumne dins l'horari lectiu, el/la conserge, serà l'encarregat/da d'anar-lo a buscar a la seva aula.

Quan l'absència d'un alumne superi el 25 % l'escola es posarà en contacte amb la família per a intentar solucionar el problema. En casos que l'absència superi el 50% encara que l'escola tingui una justificació adequada per part dels responsables de l'alumne/a, el centre haurà d'informar a la Comissió de tractament de l'absentisme i abandonament escolar del districte de Sant Martí, per tal de fer el seguiment adequat.

COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Secció 1. Qüestions generals:

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

- El projecte educatiu.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització 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, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

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

Secció 2. Informació a les famílies:

Cada curs escolar el mestre tutor, realitzarà una reunió amb els pares/mares del grup-classe al primer trimestre. Aquestes reunions es convoquen a partir de les 16:30 h.

Si sorgissin problemes o esdeveniments que impliquessin al grup-classe, es farà una convocatòria extraordinària. Les entrevistes amb els pares/mares i mestres poden ser concertades per ambdues parts sempre amb la suficient antelació. Se'n faran com a mínim una durant el curs amb els pares/mares/tutors de l'alumne. Aquestes entrevistes es faran el dia i hora que fixi l'escola a les seves NOF que en el nostre cas són els dijous quan acaben les classes del matí.

Si les circumstàncies o la problemàtica dels alumnes ho requereix, es faran les entrevistes que calguin.

Quan els especialistes trobin que cal una entrevista amb alguna família per qualsevol tema relacionat amb la seva especialitat, es podran concertar a través de la tutora i en presència d'aquesta.

Els pares dels alumnes d'Educació Infantil rebran dos informes escrits al curs. Un al gener i l'altre al juny. Els pares dels alumnes d'Educació Primària en rebran tres, un al final de cada trimestre. A principi de curs es lliura a cada família una carta amb informacions bàsiques de funcionament general del centre: horari d'entrades i sortides, calendari escolar, dates de reunions, etc...

La pàgina web de l'escola és un instrument molt útil per a informar les famílies de les diferents activitats que es fan a l'escola. Allà es penjen també documents com les NOFC, el Projecte Educatiu del Centre, etc...

Una altra via de comunicació són les reunions amb delegades i delegats de curs. Des de l'any 18-19, es realitzen reunions trimestrals amb aquests representants de la classe, per debatre i tractar tot tipus de temes, problemàtiques o necessitats que siguin sempre d'interès general.

Secció 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA):

Les mares i els pares dels alumnes matriculats al centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la LEC i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

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

El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares i potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

Secció 4. Carta de compromís educatiu:

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives i els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren. Aquest mateix article indica que, per mitjà de la carta de compromís educatiu, s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills i filles.

La carta de compromís educatiu, amb els seus continguts comuns, l'han de signar el pare, la mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i la direcció del centre educatiu públic o la persona titular del centre privat concertat o qui en el seu nom disposin les normes d'organització i funcionament del centre.

La carta de compromís educatiu és preceptiva en els ensenyaments d'educació infantil i d'educació bàsica i és aconsellable en la resta d'ensenyaments. S'ha de formalitzar, amb els seus continguts comuns, en el moment de la matrícula i pot ser objecte de revisió periòdica si ambdues parts ho acorden. Els continguts comuns de la carta s'han d'actualitzar, al menys, a l'inici de cada etapa educativa.

La nostra carta de compromís s'entregarà a les famílies amb la confirmació de matrícula per al curs 17-18, obligatòriament, tothom l'haurà de signar i caldrà respectar els acords que en ella quedin recollits.

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre:

L'horari de l'Escola és de 9 a 12:30h i de 15 a 16:30h.

Qualsevol modificació, legalment autoritzada, sobre l'horari establert es notificarà oportunament.

Tant a les 12.30 h. com a les 16.30 h. els alumnes que no tinguin una activitat concreta de les organitzades per l'AMPA o pel professorat i no facin ús del servei de menjador, no podran romandre a les dependències de l'escola.

Un hàbit molt important tant en les entrades com en les sortides, és la **PUNTUALITAT**. No oblidem que els adults som els responsables del fet que els nens arribin a l'hora, per això demanem ser rigorosos amb els horaris d'entrada a l'Escola per tal de facilitar l'inici del bon dia a l'aula i les activitats de tarda.

Educació Infantil:

Els alumnes de P3 i P4 entraran i sortiran pel carrer Fluvià. Els nens i nenes de P3 seran acompanyats fins a la porta de la classe i els de P4 fins a la porta del porxo (al costat del pati gran). Allà faran una fila asseguts al terra, després entraran al replà on autònomament es posaran les bates, deixaran carpetes, etc... Tant a les 12,30h (només aquells i aquelles alumnes que no es quedin al menjador) com a les 16,30h, els i les alumnes de P4 seran recollits a les seves respectives aules.

L'alumnat de P5 entrarà per la porta principal, la del carrer Huelva. Aquesta, tant al migdia com a la tarda, s'obrirà 5' abans de l'hora, d'aquesta manera els infants podran ser entregats abans que surtin els alumnes de primària. Els nens i nenes esperen asseguts a la paret del porxo, fins al moment de ser recollits.

Entrades: La porta de l'Escola s'obrirà puntualment i es tancarà passats 5' de l'hora d'entrada, tant al matí com al migdia. Els alumnes que arribin tard hauran de portar justificant, sense aquest, no podran accedir a la seva classe fins a la següent sessió 10h.

Si arriben després de les 10h i no ho poden justificar, hauran d'esperar a entrar a l'hora del pati.

Es deixarà constància escrita dels retards i, en cas d'un tercer, l'alumne/a no podrà accedir al Centre fins a les 15h, encara que sigui usuari de menjador.

Sortides: La porta s'obrirà puntualment a les 16:30h. Els nens i nenes que no es recullin puntualment s'incorporaran al servei d'acollida de tarda amb les despeses corresponents. Per la recollida dels alumnes de P3 fins a 2n, caldrà una autorització degudament signada amb les dades de les persones autoritzades. Us recordem que a partir de 3r els alumnes ja no s'entreguen en mà a les famílies i marxen sols. En cap cas romandran a l'escola sense l'adult responsable.

Recollireu els infants fora de l'Escola. **Queda totalment prohibit l'entrada de pares en els moments d'entrada i sortida, haureu d'esperar fora la tanca.**

Sota cap concepte les famílies podran accedir a les aules. En cas de ser necessari serà el Conserge qui ho faci.

Secció 2. Adaptació de P3:

- 1er i 2n dia:

Tres mestres a cada aula (tutora, reforç i mestre/a de primària) .Alumnes repartits en dos grups: de 9,15h a 10,30h i d'11h a 12,15h (entren una mica abans i surten una mica abans també). A la tarda no venen els i les alumnes.

- 3er dia:

Al matí tres mestres a l'aula amb tots i totes els i les alumnes del grup.
A la tarda no vénen.

Horari normal

- A partir de la segona setmana, 5 persones en total a les dues aules.
- A l'octubre comencen les especialitats amb les mestres de reforç amb normalitat (psicomotricitat, informàtica, ...).

Adaptació P4 i P5:

- El primer dia hi haurà una persona reforçant a la tutora tot el dia (un/a mestre/a de primària).

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre:

Respecte del retard a l'hora de venir a buscar els alumnes, el procediment a seguir és el següent:

El mestre tutor o especialista que entrega l'alumne romandrà un temps prudencial, a l'espera que el vinguin a recollir. Un cop superat aquest temps, la persona responsable de l'activitat de ludoteca/ acollida es farà càrrec de l'alumne/a.

A partir d'aquest moment i fins el final d'aquesta activitat si la família ve a buscar l'alumne, haurà de fer efectiva la quantitat econòmica fixada per a eventuais d'aquest servei. Independentment d'això la tutora o especialista intentarà contactar amb la família.

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i esgotat el temps de l'activitat d'acollida, la coordinadora d'activitats extraescolars comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi.

D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials corresponents.

Les Normes de funcionament de Centres que es dicten cada curs des del Departament d'Educació recullen els supòsits d'actuació de les escoles en el cas que les famílies es retardin de manera reiterada en venir a buscar el seus fills a la sortida de les classes.
--

Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars:

Activitats complementàries.

Les sortides formen part del Projecte Educatiu de Centre, s'incorporen al Pla Anual de Centre de cada curs i són aprovades pel Consell Escolar.

Les sortides estan programades en funció del currículum i són necessàries, és per això que tots els alumnes haurien d'assistir-hi.

Es procurarà fer com a mínim una sortida per trimestre i nivell. Aquesta norma no afecta al nivell de P-3.

Les sortides poden ser de matí o de tot el dia, i segons el tipus d'activitat i la seva ubicació ens podem desplaçar caminant, un autocar o en transport públic.

A l'inici del curs es lliurarà un **full general d'autorització de sortides**, que servirà per a totes les sortides que es realitzin durant el curs. Les sortides previstes es comunicaran amb antelació i s'informarà sobre el contingut a la reunió d'inici de curs.

L'import de les sortides es fa en un únic pagament durant el mes de setembre (colònies no incloses).

Si un alumne no pot assistir a la sortida un cop pagada, en cas de malaltia, o falta degudament justificada, es reintegraran els diners de l'activitat (sempre i quan no sigui una entrada de grup), però mai el de l'autocar no es retornarà l'import de la sortida si aquesta s'ha hagut de pagar al moment de la contractació. Aquesta regulació es farà sempre a final de curs i només es retornaran diners si aquella família no té cap rebut pendent.

En cas de no satisfer l'import de sortides, l'alumne/a no hi podrà anar.

Els alumnes que per diferents raons no puguin assistir a una activitat complementària poden venir a l'escola. Se'ls acollirà a la classe del nivell més proper a la seva edat, ja sigui per sobre o per sota.

A les sortides no es poden portar begudes de llauna ni de vidre.

Tampoc es permet portar mòbils, ni cap mena de joguines electròniques (videoconsoles portàtils, etc), aparells musicals (mp3, mp4, ipod, etc). Ni càmeres de fotos. Cada alumne ha de ser plenament responsable de les seves coses: claus, diners, etc... L'escola no es farà responsable en cas de pèrdua.

Si la sortida és de tot el dia, els alumnes portaran el dinar de casa seva. Als de menjador se'ls prepararà un dinar de pícnic.

El nombre de mestres que acompanyen una sortida el fixa la normativa corresponent del curs escolar que publica cada any el Departament d'Ensenyament.

Quan es requereixi la presència d'un o més acompanyants per a complir amb els requisits de ràtio, aquests, a més dels/les tutors/es seran mestres que, pel seu horari, puguin anar sense alterar gaire el normal funcionament del centre i/o monitors de l'equip de menjador disposats a col·laborar.

En el cas que un/a alumne/a de manera puntual tingui mobilitat reduïda i precisi de croses o cadira de rodes no podrà assistir a aquest tipus d'activitat i es quedarà a la classe del nivell més proper.

El comportament dels alumnes a les excursions i a l'escola serà crucial per a la seva assistència a properes sortides i activitats.

Viatges:

Els alumnes de sisè fan un viatge de final d'etapa cap al final de curs. L'organització es fa a càrrec de l'escola i la financiació a càrrec de les famílies.

Colònies: No són normatives a l'escola. Són una opció a la que es poden acollir les tutories, nivells o Cicles.

No són per tant obligatòries, malgrat s'incorporen al nostre Projecte Educatiu en les condicions esmentades.

Prioritzem que les colònies es facin al final d'etapa: P5, 2n, 4t i 6è. Com a norma d'escola establim un mínim per tal que es puguin realitzar, i és que entre un 65% i un 70% de l'alumnat hi participi.

Per poder venir de colònies cal no tenir cap rebut pendent de pagament.

Per als centres públics, la **relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides** ha de ser la següent:

Segon cicle d'educació infantil: 10/1
Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
Cinquè i sisè d'educació primària i ESO: 20/1
Ensenyaments postobligatoris: 25/1
En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes són:
Segon cicle d'educació infantil: 8/1
Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

Activitats extraescolars.

Les organitza i es responsabilitza l'AMPA, aquesta haurà de presentar a la Direcció del Centre la llista d'alumnes que realitzen activitats extraescolars amb dies i horaris.

És l'AMPA qui contracta la o les empreses que ofereixen aquestes activitats. A principi de curs el Consell Escolar aprova aquestes activitats.

L'AMPA decideix quines activitats es faran i la direcció de l'escola ofereix els espais per a realitzar-les.

L'ús dels espais es determinen atenent al criteris com:

Adequació de l'espai a l'activitat.

No utilització de les aules ordinàries per a la realització d'activitats extraescolars.

Conservació de l'espai i dels materials que es facin servir.

Les Instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del Consorci permet llogar les instal·lacions de l'escola per a la realització d'activitats a entitats alienes a l'escola, sempre prioritzant l'ús i els espais a les activitats organitzades per l'AMPA.

Des del curs 2012-2013 l'escola participa en el programa municipal de "patis oberts"

Secció 5 Vigilància de l'esbarjo:

Els alumnes d'Educació Infantil fan l'esbarjo en el seu pati.

Els alumnes de Primària fan servir el seu pati a l'hora de l'esbarjo.

La vigilància dels patis és responsabilitat dels mestres. Tots els mestres del centre en fan i s'organitzen per torns a principi de curs.

No podran fer cap tipus de joc amb pilotes de futbol de cuir, ni cap altre joc que sigui un perill per a la integritat física d'ells mateixos.

Els dies de pluja els alumnes no baixen al pati i es queden a les aules vigilats pels tutors/es i mestres adscrits a cada Cicle.

Els alumnes no podran quedar-se a les aules durant el temps d'esbarjo si no és en presència d'un professor. Tampoc poden estar castigats a l'aula, menjador, vestíbul d'entrada, etc... sense la presència d'un mestre responsable.

Quan soni el timbre avisador del final del temps d'esbarjo, els alumnes deixaran els seus jocs i formaran files al pati. Els professors que tenen classe amb ells són els encarregats de pujar-los a les classes. En el cas dels alumnes d'E.I. les normes són diferents.

Si alguna mestra té mobilitat reduïda, motiu pel qual no pot baixar o pujar escales, el centre organitzarà els recursos disponibles per tal de fer-se càrrec del seu grup d'alumnes.

L'horari dels patis es fixarà cada curs.

El pati de parvulari el vigilen les tutores, les professores de reforç i la TEI.

Per acord de claustre, quan una mestra estigui embarassada, quedarà exempta de la vigilància de pati durant tot el període de gestació.

Ús de les pistes:

- Dilluns i dijous poden fer servir les pistes C.S.
- Dimarts i divendres poden fer servir les pistes C.M.
- Dimecres C.I.

Secció 6. De les absències del professorat:

Les substitucions per malaltia o altres causes contemplades a la normativa que comportin baixa laboral seran tramitades per tal que el Departament d'Ensenyament proporcioni un/a substitut/a.

En el cas que el tipus d'absència no comporti substitut, o fins que aquest/a arribi, la substitució serà assumida pels membres del Claustre seguint els següents criteris:

Educació Infantil:

La substitució la faran les professores de reforç d'E.I sempre que no hi hagi cap mestre/a del mateix cicle que estigui disponible.

Si encara no fos suficient, ho faran els membres del Claustre seguint els criteris d'ordre que s'especifiquen a l'Educació Primària.

Educació Primària: les substitucions per malaltia es cobreixen seguint els següents criteris:

- a) Els professors que tenen hora sense docència directa amb alumnes.
- b) Els professors que tenen hora sense docència directa amb alumnes però fan reforç/desdoblament..
- c) Els membres de l'equip directiu.

La direcció del centre s'encarrega d'organitzar les substitucions i portar el control dels mestres absents i dels que han substituït.

Pel que fa a les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de tres dies consecutius s'acreditaran documentalment mitjançant: "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut/assistència a consulta mèdica". Aquests documents es troben al despatx, s'han d'emplenar degudament i adjuntar-hi el corresponent justificant mèdic. Totes les absències s'han de justificar documentalment a la secretària del Centre.

Les absències no justificades es tractaran tal com indica l'article 50.3 del DAC que diu:

Correspon al director o directora del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades.

*A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, **ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona** la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.*

Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Secció 7. El material escolar:

El material escolar és material comú al nostre centre. Tant el material fungible com l'inventariable pertany a tots els membres del centre i tots en poden fer ús.

La finalitat és que tots puguin fer servir un material adient i suficient i que els alumnes sàpiguen fer un ús correcte. Els tutors vetllaran per que així sigui i faran les comandes atenent al criteri de funcionalitat.

Si després d'atendre totes les comandes del professorat, hi hagués romanent econòmic, aquest es farà servir perquè l'escola pugui comprar allò que fa falta per a completar i facilitar la tasca educativa amb els alumnes a nivell d'escola.

Per tal de racionalitzar aquest ús, cada cicle/nivell i especialistes, farà les comandes de material que estimin oportunes per a poder satisfer les necessitats del curs, prèvia aprovació de la direcció.

Al final de curs els tutors faran un inventari de classe del material inventariable de l'aula.

Els materials que es conservin en un estat acceptable, romandran a l'aula i seran utilitzats pels alumnes que s'incorporin al següent curs.

Tot el material ha de quedar a l'escola.

Tots els alumnes han de pagar el material escolar i tenir-ne cura del mateix. La quota es fixarà cada curs escolar. La gestió del material escolar la porta la Comissió Econòmica.

Per a poder fer servir el material escolar és condició indispensable que les famílies paguin la quota corresponent. Aquesta inclou l'assegurança escolar i la quota de l'AMPA. Les famílies que decideixin no cobrir aquestes despeses no tindran dret a beneficiar-se de les cobertures, activitats, intervencions etc. que es facin.

La quota de l'AMPA es cobra a les famílies inclosa en el rebut del material escolar que l'escola envia a les famílies en dos terminis al llarg del curs. Aquesta recaptació per part de l'escola és voluntària per part del centre i té com a objectiu col·laborar amb aquesta entitat, però no té l'obligació de fer-ho.

Secció 8. Ús de telèfons mòbils i d'altres dispositius al centre:

Sobre l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius mòbils al centre, seguint les orientacions del Consell Escolar de Catalunya del document "Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement" que diu:

La incorporació de l'ús de dispositius mòbils a la vida quotidiana de nens i adolescents és una realitat que requereix ser abordada des de vessants diversos.

En termes generals, el nen o l'adolescent disposa d'un dispositiu mòbil i el porta al centre perquè els seus pares l'adquireixen i en sufraguen els consums. Això comporta una autorització, si més no implícita, del seu ús que és alhora un atorgament de confiança i una invitació a la responsabilitat.

*Que els pares adquireixin dispositius mòbils per als seus fills també pressuposa una acceptació tàcita dels seus riscos o inconvenients, tot i que puguin no ser-ne del tot conscients. Un aspecte que és possible que els pares i tutors legals ignorin és que **els menors de 14 anys han de comptar amb el seu consentiment per facilitar dades personals a tots aquells serveis d'Internet que impliquen identificació de l'usuari, com ara correu electrònic, missatgeria instantània o xarxes socials (article 13 del Reglament que desenvolupa la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal). La responsabilitat del mal ús d'aquests serveis per part de menors de 14 anys recau legalment en els pares o tutors que n'han autoritzat l'ús.***

L'ús disruptiu dels dispositius mòbils al centre educatiu pot ser considerat com una manca de respecte a la convivència, i en aquest sentit les normes d'organització i funcionament haurien d'incorporar previsions clares i proporcionades a la naturalesa dels fets, que poden anar de l'inoportú avís sonor que molesta fins a accions com el ciberassetjament i la vulneració del dret a la intimitat i a la pròpia imatge.

En base a tots aquests aspectes, el nostre centre ha decidit que no en cal el seu ús. Per a qualsevol urgència, les famílies poden contactar amb l'escola. En cas de ser imprescindible que en portin, sempre sota la seva responsabilitat i perquè la família així ho consideri, l'hauran de lliurar al tutor/a en arribar a classe i recollir-lo a la sortida. En cas de no fer-ho així, se li requisarà i caldrà que un tutor legal vingui a recollir-lo.

Secció 9. Ús de bicicletes, monopatins, patinets, etc...

No està permès entrar al recinte escolar fent-ne ús.

Secció 10. Manipulació d'aliments:

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professionals, com a activitat de la programació anual s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a Quatre normes per preparar aliments segurs.

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin al·lèrgens que cal evitar.

Aniversaris:

A les reunions d'inici de curs, s'ha d'informar que la normativa recomana no donar res de menjar als nens i les nenes que no hagi estat elaborat i, per tant, hagi passat el control sanitari. Preferiblement hauran de ser unitats individuals (no pastissos) per facilitar l'organització a l'aula.

Queda totalment prohibit portar l·laminadures ("xuxes", piruletes, caramels, "Chupa Chups", etc...). Els alumnes podrien ennuegar-se.

Secció 11. Seguretat, salut, al·lèrgies, medicacions, accidents, higiene i control d'esfínters:

Tots els pares lliuraran a l'escola una fotocòpia de cartilla de la Seguretat Social (o mútua a la qual pertanyin) en la que estigui inclòs l'alumne.

L'Ajuntament de Barcelona procedirà a realitzar les revisions mèdiques i campanyes de vacunacions corresponents.

Al formalitzar la matrícula, la família té l'obligació de comunicar a l'escola qualsevol tipus de malaltia i/o observació mèdica del seu fill/a. Tot això quedarà arxivat amb l'expedient de l'alumne i es comunicarà al/la tutor/a.

En el cas d'al·lèrgies:

La família de l'alumne amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex ha d'informar-ne els responsables del centre educatiu a l'inici de l'escolarització o quan en tinguin coneixement i ha d'aportar al centre:

- **Informe mèdic** signat per l'equip sanitari responsable, on han de constar totes les dades de la malaltia de l'infant, les actuacions que cal fer i els telèfons dels referents sanitaris.
- **Imprèss** signat amb la **recollida d'informació** on es detalla el tipus d'al·lèrgia de l'alumne, les vies d'entrada i el tipus de reacció.
- **Imprèss de sol·licitud** signat i autorització d'administració de la medicació prescrita i l'atenció específica prescrita i pauta pel metge o metgessa.
- També ha de lliurar i actualitzar la medicació d'urgència al centre escolar (autoinjector d'adrenalina) així com la medicació específica (prescrita i pauta pel metge o metgessa / al·lèrgòleg o al·lèrgòloga) i el material necessari per a l'atenció de l'infant.

El director/a del centre ha de:

Garantir que tot el personal del centre educatiu, els alumnes i el personal del servei del menjador escolar i d'altres activitats no lectives, estiguin informats del tipus d'al·lèrgia alimentària i/o al làtex i dels trets bàsics per reconèixer una situació d'emergència (crisi anafilàctica) i de com cal actuar.

Quan un alumne es troba malament estant a l'escola, s'avisarà a la seva família per tal que aquesta vingui a recollir-lo el més aviat possible.

Actuacions en cas d'Accident:

Un cop consultats el responsable de Prevenció de Riscos i Salut Laboral de la Delegació Territorial d'Educació i la Inspecció Tècnica d'Educació sobre com cal actuar en el cas d'accident o situació greu d'un/a alumne/a, se'n fa saber que ho hem de fer amb prudència, trucar de seguida al 112, protegir amb una manta o roba d'abric el nen/a afectat/da i evitar que el moguin persones alienes al servei mèdic.

Cal insistir en el fet que el trasllat de l'alumne/a accidentat s'ha de fer pels serveis sanitaris corresponents, ja que no som metges i no tenim els coneixements necessaris, de manera que una manipulació i trasllat inapropiats de l'accidentat podria agreujar el seu estat, a més de les responsabilitats que es poguessin derivar d'aquestes actuacions.

Per tant, quan es produeixi un accident, s'avisarà als pares per tal de notificar-los el que ha passat i seran ells qui prendran la decisió del que cal fer. L'escola disposa d'una mútua que cobreix l'assegurança escolar. En cas de ser necessari-hi, seran els pares els responsables de portar-hi l'alumne. En cas de no localitzar-los, s'avisarà el 112 perquè el servei mèdic prengui les mesures oportunes.

En aquest sentit cal assenyalar que els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin rebut ensinistrament previ (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Els mestres no poden donar medicació a l'escola, en cas de ser estrictament necessari, els pares o tutors han de lliurar una autorització al centre, amb la recepta mèdica corresponent, on s'especifiqui el nom del medicament, la dosi i l'hora.

En cas de polls, que l'alumne/a tingui febre o que es detecti qualsevol malaltia infecciosa, s'avisarà la família perquè el recullin i haurà de romandre a casa fins a la finalització del tractament. Els alumnes que han patit una malaltia infecto-contagiosa greu, hauran de portar un certificat mèdic que indiqui que es poden incorporar a l'aula sense perill de contagiar els seus companys.

Ús de crosses: Si un alumne necessita fer servir crosses perquè té la mobilitat reduïda temporalment, caldrà que porti un paper del metge recomanant-ne el seu ús, donat que aquest alumne/a necessitarà acompanyament constant d'algun mestre en les pujades i les baixades a l'aula.

Els alumnes han de venir a l'escola degudament alimentats. Es recomana portar esmorzars adequats i no abusar dels aliments preparats i amb excés de greixos, **ni menjar xiclets ni lllaminadures a l'escola.**

Han de vestir correctament i adequada a l'edat. No es poden portar gorres.

A les classes d'Educació Física de C.I. C.M. i C.S. hi ha unes normes d'higiene que els alumnes han de respectar.

Els alumnes de C.I. i C.M. porten roba de recanvi. Els alumnes de C.S. porten roba de recanvi i s'han de dutxar un cop acabada l'activitat física. Per qüestions de seguretat no està permès portar sabó o gel degut a que poden relliscar i fer-se mal.

Atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar:

Seguint les instruccions del portal de centre, la família de l'alumne amb diabetis ha d'informar els responsables del centre educatiu a l'inici de l'escolarització o quan es tingui coneixement que l'alumne pateix la malaltia.

Les actuacions que cal seguir en el centre quan es produeix aquesta situació estan detallades en el document **Model d'atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar**.

D'acord amb aquest model, la família ha d'aportar al centre la documentació següent:

- **Informe mèdic** signat per l'equip sanitari responsable, on han de constar totes les dades de la malaltia de l'infant i els telèfons dels referents sanitaris.
- Imprès signat de **sol·licitud** de control de glucosa als alumnes amb diabetis i autorització de l'administració d'insulina.
- Imprès signat de **sol·licitud i autorització** d'administració de glucagó als alumnes amb diabetis.

Control d'esfínters:

Quan es comença el curs de P3, el control d'esfínters ha d'estar assolit. Els casos puntuals d'incontinència els podem solucionar amb l'ajut de la TEI (Tècnica d'Educació Infantil) que cobreix mitja jornada, i d'una mestra de reforç. A partir de P4, donat que no disposem de les instal·lacions adequades, ni de personal per atendre els casos puntuals d'incontinència, els passos a seguir seran els següents: **1.** Trucar als telèfons de contacte de l'alumne/a per avisar que vinguin a canviar-lo/la. **2.** En cas de que no es pugui localitzar a cap persona disponible per poder venir a l'escola a canviar a l'alumne/a s'intentarà solucionar la situació a la major brevetat possible.

Secció 12. Deures en cas de malaltia de l'alumnat:

Quan un infant no pot assistir a classe per malaltia, es considera que en una fase aguda no està en condicions de fer deures, per la qual cosa, els (dos o tres) primers dies no es valora necessari ni oportú fer-li arribar les tasques que realitzen els seus companys i companyes a classe. Un cop reincorporat/ada els docents responsables ja valoraran quins treballs i continguts cal que recuperi.

Cas que la incapacitat per assistir a escola es perllongui en el temps, la família es pot posar en contacte amb l'escola per tal de buscar la manera de fer-li arribar les feines que, en la mesura del possible, corresponen als períodes d'absència i assegurar-se de tenir el seu abast els materials ordinaris necessaris per a realitzar-les (llibres, llibretes, etc...) amb l'objectiu de fer més planer el seguiment de les classes en el moment del seu retorn.

Capítol 2. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

El menjador escolar no és un servei obligatori. Tot alumne que en faci ús, haurà de respectar les normes de funcionament d'aquest. Aquestes NOF, estan degudament penjades a la pàgina web del centre. Han estat elaborades per l'E.D. juntament amb l'administrador/a del servei, aprovades pel Claustre de mestres i revisades pels membres del Consell Escolar, perquè en puguin fer difusió a la resta de membres de la comunitat educativa.

En aquest document es detallen els objectius, normes, horaris, funcions de coordinador/a i monitors, menús, relació amb les famílies i les incidències i accions disciplinàries. Aquest document s'actualitza cada curs escolar.

Capítol 3. Gestió econòmica.

Als articles 51 i 52 del DAC s'especifiquen els criteris sobre la gestió i els pressupostos dels centres Públics:

1. Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

2. El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior. Si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.

Article 52

El pressupost del centre

1. El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació.

Són objecte de la gestió econòmica dels centres:

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

Amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal docent i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

2. El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

3. El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre.

En finalitzar l'exercici, s'informa el consell escolar sobre la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

Capítol 4. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa:

L'escola té la responsabilitat de custodiar i gestionar tota la documentació legal que té a veure amb la pròpia administració del Centre i la dels seus alumnes.

La generació, lliurament i custòdia d'aquesta documentació està a càrrec de la secretària del centre.

Tant l'expedient de l'alumne com el seu Historial Acadèmic, els informes de trasllat, les certificacions d'escolaritat i l'informes de final d'etapa es generen amb el sistema vigent (ESFERA) i es guarden en format electrònic.