NORMATIVA DE FUNCIONAMENT
ESCOLA JOSEP BARCELÓ I MATAS

ACTUALITZACIÓ 14 d'abril 23

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	**4**
TÍTOL 1. Dades identificatives del centre	5
TÍTOL 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	**5**
2.1 – ÒRGANS UNIPERSONALS	5
2.2 – ÒRGANS COL·LEGIATS	7
2.3 – ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	10
TÍTOL 3. CONVIVÈNCIA ESCOLAR	18
3.1 – DEURES RESPECTE A LA CONVIVÈNCIA	18
3.1.1 – RÈGIM DISCIPLINARI	28
TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	41
4.1- ORGANITZACIÓ GENERAL	41
4.1.1-HORARIS DEL CENTRE	41
4.1.2-HORARI DE L'ALUMNAT	41
4.1.3-CICLES	42
4.2-ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT	42
4.2.1-DRETS DE L'ALUMNAT	42
4.2.2-DEURES DE L'ALUMNAT	50
4.2.3-ADSCRIPCIÓ DELS INFANTS	51
4.2.4-ADAPTACIÓ A P3	51
4.2.5-PLA D'ACOLLIDA NOUVINGUTS/ES	51
4.2.6-ABSENTISME	51
4.2.7-VISITES I EXCURSIONS	53
4.2.8-TASQUES FORA DE L'HORARI LECTIU	54
4.3-LA FUNCIÓ DOCENT	55
4.3.1-L'ACCIÓ TUTORIAL	55
4.3.1.1-ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT	56

4.3.1.2-CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DEL PROFESSORAT	56
4.3.1.3-DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	56
4.4-DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	60
4.4.1-DRETS DE LES FAMÍLIES	60
4.4.2-DEURES DE LES FAMÍLIES	61
4.4.3-PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT D'INCIDÈNCIA AMB FAMÍLIES	62
4.5-ASSOCIACIÓ FAMÍLIES (AFA)	62
4.5.1-DRETS	62
4.5.2-DEURES	62
4.6-RECURSOS MATERIALS	63
4.7-ORGANITZACIÓ DE LA CLASSE	67
4.8-TASQUES DE FI DE CURS	67
4.9-ACTIVITATS FORA DE L'ESCOLA	68
4.10 ACTIVITATS I CONCURSOS FIXATS	68
4.11-PROJECTES D'INNOVACIÓ	69
4.12-PARTICIPCIÓ I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES	69
4.13-RELIGIÓ/ENSENYAMENTS ALTERNATIUS	69
4.14-COMUNICACIONS RESULTATS AVALUACIONS	69
5.-LÍNIA PEDAGÒGICA	70
6.-CULTURA DE CENTRE	71
6.1-QÜESTIONS PEDAGÒGIQUES	71
7.-ELECCIÓ LLIBRES I MATERIAL	71

INTRODUCCIÓ

Les NOFC, són les normes d'organització i funcionament que s'han elaborat al nostre centre d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC n.5686).

Aquest document és l'eina que serveix per a regular la vida interna del Centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la Comunitat Escolar.

Les NOFC garanteixen el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar i estructura les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu. Es converteix així, en una normativa propera i pràctica en el context del centre, que fa possible la gestió del dia a dia i l'assoliment dels objectius proposats en el PEC i en la PGC.

Finalment, explicar que les NOFC tenen un caràcter **modificable**, ja que disposen dels mecanismes necessaris per a canviar el que calgui i adaptar-se, a les necessitats del moment.

A través de la normativa de funcionament de la nostra escola podrem:

- Proporcionar un marc de referència per al funcionament de la institució escolar i per a cadascun dels sectors que la componen.
- Agilitzar el funcionament i facilitar la presa de decisions.
- Dipositar responsabilitats a qui correspongui.
- Estimular la participació dels membres de la comunitat escolar.
- Unificar la informació i fer-la més assequible.
- Facilitar els processos d'avaluació institucional.
- Contribuir a fer possibles els plantejaments institucionals.

El contingut d'aquesta normativa serà analitzada, discutida i aprovada en primer lloc pel claustre, i posteriorment pel Consell Escolar.

Normativa reguladora

La base reguladora per la qual s'ha elaborat aquesta normativa és la següent:

Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius (DOGC n. 5686, de 5/08/2010 estableix en el seu article 18, que els centres han de determinar les **Normes d'Organització i Funcionament (NOFC):**

TÍTOL I GENERALITATS

DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE

El nostre centre és l'escola pública Josep Barceló i Matas. S'imparteix el segon cicle d'educació infantil i primària.

Està ubicat al carrer de **Pals, 75 de Palafrugell - Girona-** amb telèfon i fax **972 300 924** i correu electrònic b7002491@xtec.cat**.** L'adreça del bloc és: xtec.cat/bloc/escolabarceloimatas.

TÍTOL II ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE CENTRE

Els òrgans de govern són: unipersonals i col·legiats.

CAPÍTOL 1.ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals el **director, el cap d'estudis i el secretari**. Tots tres formen l'equip directiu del centre.

Segons l'article 31 del Decret *102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius,* correspon **al director o a la directora**:

- Funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal (Art. 3 del Decret de la direcció).
- Les que li encomana el Decret 155/2010 de 2 de novembre, de la direcció dels centres.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió

Segons l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatiu **el o la cap d'estudis**:

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

Correspon **al o a la cap d'estudis**:

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

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

El secretari/a és la persona responsable de les tasques relacionades amb la gestió econòmica del centre, de la documentació acadèmica i administrativa i dels recursos materials. També controla el manteniment i la conservació de les instal·lacions.

Segons l'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatiu:

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. Controlarà i custodiarà els expedients dels alumnes. El secretari donarà fe dels actes i acords dels òrgans col·legiats i amb aquest caràcter aixecarà acta de les sessions. (Art. 33 del Decret d'autonomia de centres)

-Selecció, nomenament i cessament

El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL.LEGIATS DE GOVERN

Són òrgans col·legiats el consell escolar i el claustre de mestres.

2.1 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Estarà compost pels següents membres.

a/ El director del centre, que n'és el president.

b/ El cap d'estudis.

c/ Sis mestres elegits pel Claustre.

d/ Sis representants dels pares d'alumnes, DINS D'AQUESTS HI HAURÀ EL O LA PRESIDENTA DE L'AMPA.

f/ Un representant de l'ajuntament.

h/ El Secretari del centre amb veu i sense vot.

i/ Un representant del PAS.

Seran **funcions del Consell escolar** les que li encomana la llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol, art 148.3:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de 3/5 parts dels membres.

2. Aprovar la programació general anual de centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats

3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

5. Aprovar la carta de compromís educatiu.

6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

8. Participar en el procediment de selecció i proposta de cessament del director.

9. Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

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

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

12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

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

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció.

En el si del consell escolar es constituirà les següents comissions:

C. Permanent: Director, Cap d'estudis, un rep. del sector pares, un rep. del sector mestres i secretària

C. Econòmica: Directora, secretària, representant de l'ajuntament, un rep. del sector pares i un rep. del sector mestres

C. de Convivència: Directora, dos rep. del sector pares i dos rep. del sector mestres.

- El Consell Escolar del Centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs

- Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

- La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants de l'alumnat i dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
- Quan un membre del Consell causa baixa per força major serà substituït pel mateix procediment que el punt anterior. La persona que el substitueixi manté l'antiguitat del substituït i en la següent reunió constarà en acta.

- La vacant que es produeix en el consell escolar és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda coberta per una persona voluntària elegida pel procediment habitual. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació.

CLAUSTRE DE MESTRES

El claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i la planificació educativa del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i està presidit pel director/a.

Com a membres del claustre de mestres, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del Centre.

La convocatòria la realitzarà la direcció. Procurarà que la periodicitat sigui com a màxim mensual. Podrà ser convocat amb caràcter extraordinari a iniciativa del director o a petició d'una tercera part dels seus membres. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

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

Les seves funcions són: (article 146.2 de la Llei d'Educació)

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre

- Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.

- Fixar i coordinar criteris per a l'avaluació i recuperació dels alumnes.

- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació del professorat del Centre.

- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director.

2.1.ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

COORDINADORS/ES DE CICLE

Són funcions dels **coordinadors de cicle:**

a/ Convocar les reunions dels mestres que pertanyin a un mateix cicle amb la finalitat de portar a terme les funcions que els són pròpies.

b/ Aportar les propostes de l'Equip Directiu al Cicle i a l'inrevés.

c/ Prendre nota de les decisions preses.

d/ Confeccionar el Pla de Treball del Cicle a principi de curs i notificar-ho a l'Equip Directiu per tal de poder elaborar la P.G.C.

e/ Fer la memòria a final de curs i presentar-la a l'equip Directiu per tal de poder fer la memòria de la P.G.C.

L'assignació de responsabilitats de coordinació en els centres educatius, mentre no s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, ha d'estar orientada a garantir:

1. El desenvolupament del PEC i de la PGC.
2. La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
3.La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
4. El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
5. L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
6. El suport als docents de nova incorporació.
7. L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
8. La correcta transició entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits pel centre.

Dels següents objectius definim tasques concretes dissenyades a la tipologia i característiques del nostre centre.

FUNCIONS DEL COORDINADOR/A

1. El coordinador de cicle ha de vetllar pel correcte traspàs de la informació als membres del seu cicle. És l' interlocutor de l'equip directiu i l'encarregat que tots els mestres que pertanyen al cicle estiguin assabentats de totes les novetats que transmet la Direcció i el Departament pel que fa a

innovació, currículum, activitats i informacions concretes del centre (avaluacions, programacions, festes, AMPA, activitats,...).

Com així també les idees, propostes de millora que es desprenen del treball de cicle.

2. El coordinador de cicle ha de generar un clima de diàleg i intercanvi dins el seu cicle que permetrà el debat pedagògic i l'intercanvi de bones pràctiques.

3. El coordinador de cicle ha de vetllar perquè tots els cursos del seu cicle passi en les dates previstes les avaluacions inicials i finals i perquè tots els mestres facin l'entrega de resultats en les dates i format demanat.

4. Pel que fa a les diverses valoracions que es fan a llarg del curs cal tenir en compte que la crítica negativa per si mateixa no serveix de res més que per generar malestar. Per tant, les valoracions han d'anar acompanyades d'una justificació pedagògica i en el cas de ser negativa acompanyada d'una proposta de millora. correcta avaluació seguint els criteris d'avaluació de centre, pautats i acordats . És responsabilitat del mestre tutor la seva avaluació pel seu alt contingut competencial.

5. Els mestres han d'informar al coordinador i la Direcció quan es convida a una persona externa al centre. Com així també, quan es realitza una activitat d'innovació pedagògica o bé nova pel nostre centre. Cal fer en aquests casos captació d'imatges.

6. El coordinador de cicle és qui ha d'informar, assessorar i acompanyar dins del seu cicle (programacions, avaluacions, metodologies, activitats, sortides, colònies,....) als mestres nouvinguts per fer la seva adaptació i integració al centre més fàcil i acollidora.

7. El coordinador de cicle ha de vetllar per la recollida i emmagatzematge dels recursos didàctics del seu cicle. Del traspàs dels mateix entre els diferents nivells.

8. El coordinador de cicle ha de fer de nexe entre els mestres i les editorials.

9. El coordinador de cicle ha d'estar assabentat de les sortides i excursions dels seu cicle. És responsabilitat dels mestres que fan la sortida i excursió la seva organització, com així també el control dels assistents i la preparació de la circular(la plantilla serà la facilitada pel coordinador o la cap d'estudi) que s'ha de donar amb un mínim de 10 dies i el termini de pagament no pot incloure cap de setmana.

10. Els coordinadors de cicle han de vetllar perquè es respectin les dates establertes per fer diverses reunions entre cicles. Tenint l'autoritat i potestat de generar amb el vist i plau de la Direcció, d'una reunió entre cicles, sempre que així ho consideri necessari.

També han d'assegurar la col·laboració dels docents de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics que hi són relacionats o els projectes interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació dels docents.

11. Per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomena professors funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

COORDINADOR/A DIGITAL DE CENTRE

Són funcions del coordinador Digital de centre:

a) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'ensenyament.

c) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

d) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

e) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.

f) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

g) Aquelles altres que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'ensenyament.

COORDINADOR LIC

El coordinador lingüístic.

Són funcions del coordinador lingüístic:

a) Assessorar l'equip directiu en la elaboració del projecte lingüístic.

b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.

c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'ensenyament.

COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals

Les funcions del coordinador de Riscos Laborals són les següents:

-Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la difusió.

-Anar a les reunions que la Secció de Prevenció de Riscos Laborals convoqui per els coordinadors i informar-ne al centre.

- Comunicar a la Secció del Servei de Prevenció tots aquells incidents o dubtes respecte a possibles riscos en el centre.

COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENT: CATALÀ/CASTELLÀ

El coordinador de llengües estarà integrat per un o una mestra de cada cicle, i desenvoluparà els següents objectius:

- Coordinació entre la llengua catalana i castellana
- Establiment de línies d'actuació transversals en el tractament de l'expressió escrita, expressió oral i la comprensió lectora.
- Participació en concursos literaris.

COORDINADOR/A DEL GEP:

L'escola participa del Projecte plurilingüe GEP. Aprenentatge de les llengües estrangeres aplicades en diverses matèries.

S'ha establert que d'entrada comencem a fer sessions d'anglès en l'àrea del medi natural, concretament en les de laboratori. L'objectiu serà amb els anys anant ampliant aquests aprenentatge en l'àmbit artístic,...

Les funcions del coordinador GEP seran les següents:

- Coordinar les activitats ja siguin les portades a terme com les noves amb el departament.

COORDINADOR/A DEPARTAMENT MATEMÀTIQUES

El coordinador de matemàtiques estarà integrat per un o una mestra de cada cicle, i desenvoluparà els següents objectius:

- Establiment de línies d'actuació transversals en els diferents àmbits de les matemàtiques.

COORDINADOR/A DEPARTAMENT DE CIÈNCIES:

El coordinador de matemàtiques estarà integrat per un o una mestra de cada cicle, i desenvoluparà els següents objectius:

- Establiment de línies d'actuació transversals en els diferents àmbits de les matemàtiques.

COORDINADOR DEL PLA CATALÀ D'ESPORTS

Els coordinadors/es del Pla Català d'esports a l'escola són els agents encarregats de dur a terme el Pla Català de l'esport Escolar dins els centres docents i vetllar pel lligam amb el projecte educatiu del centre. Els/les nomena la direcció del centre entre el professorat, i són majoritàriament especialistes en educació física. Rebran una contraprestació econòmica anual del C. Català de l'esport, que també organitza jornades de caràcter formatiu, informatiu o avaluatiu.

2.2.PERSONAL NO DOCENT:

PERSONAL DE NETEJA

-El personal de neteja depèn d'una empresa que contracta l'ajuntament de Palafrugell (Eulen). S'adjudica a l'esmentada empresa l'execució d'uns treballs concrets establerts amb l'ajuntament.
-Els serveis de neteja tenen una dedicació diària. Consultar a l'ajuntament els acords de cada any, juntament amb els horaris i persones que desenvoluparan aquesta tasca.

PERSONAL DE MENJADOR

El consell comarcal gestiona el menjador escolar, i és l'entitat qui contracta a una empresa de lleure per dur a terme la gestió integral del menjador.

El personal de menjador està format per un coordinador i dos/tres monitors/es que treballa en aquest servei.

Les tasques que ha de dur a terme el personal de menjador ve determinat per la normativa establerta per l'empresa.

El personal de menjador vetllarà pels espais comuns del centre que s'utilitzen durant l'estona del menjador (cuina, pati, lavabo, menjador i passadissos). En cas que s'hagin d'utilitzar d'altres espais i/o materials del centre caldrà que la comissió de menjador ho sol·liciti a l'equip directiu i que aquest ho parli i acordi amb el claustre.

PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

El nostre centre educatiu disposa d'una Auxiliar Administrativa a mitja jornada, un vetllador i mig (40h.) i una tècnica d'educació infantil d'acord amb els criteris d'assignació de plantilles establertes pel Departament d'ensenyament.

Les funcions, la jornada i els horaris de treball són els que s'estableixen en l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol (DOGC núm. 4681, de 21/07/2006): 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu.

ADMINISTRATIVA:

a) Funcions

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

• la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes,

• la gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions…

• la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

• arxiu i classificació de la documentació del centre,

• despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació…)

• transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions,

• gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),

• atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,

• recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos…),

• realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,

• manteniment de l'inventari,

• control de documents comptables simples,

• exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats…).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

b) Horari de la jornada completa

La jornada de treball del personal aux. administratiu és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006). Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu. En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

De conformitat amb allò que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimació de la disponibilitat del temps del personal.

CAPÍTOL 3. LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

3.1. Deures fonamentals al centre.

3.1.1.-

EL TRACTE entre tots els membres de la comunitat educativa ha de ser respectuós. És deure fonamental crear un clima de convivència i eficàcia educativa. Serà preocupació de tots i cada un dels membres de la comunitat educativa resoldre els problemes de convivència amb el diàleg i rebutjar qualsevol mena de tracte menyspreable o insultant.

Es consideren incompliments de les normes de convivència les conductes que atemptin contra les pautes generals i bàsiques de la convivència. Podran corregir-se els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats pels alumnes en el recinte escolar.

Les normes de convivència queden concretades en les següents indicacions:

1.- **En relació als professors i altre personal del centre**

1.1.Els alumnes tenen l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.

2.-**En relació a les entrades i sortides**

2.1 Les entrades i sortides es faran de manera ordenada. Els pares deixaran i recolliran als seus fills/es en els llocs assignats a cada curs:

INFANTIL

- I3-pati de I3
- I4-I5 (porta grisa)

PRIMÀRIA

1r i 2n (per secretaria)

3r a 6è (entrada principal)

3.- En relació a l'assistència i puntualitat

3.1. L'equip directiu vetllarà per l'assistència i la puntualitat dels alumnes, professorat i personal no docent, tant a les entrades com a les sortides.

3.2.Entrades: En primer lloc sonarà la música i tot seguit sonarà la sirena (9:00/15:00). A continuació els alumnes pujaran a les aules, on els tutors/es o especialistes responsables els estaran esperant.

Un cop s'entra cal mantenir l'ordre i evitar els crits i el desordre, per tant hi haurà docents controlant en els diferents accessos. (pati de sorra- porxo- escales planta principal

Si l'alumne arriba quan la porta ja està tancada: L'acompanyant el portarà a secretaria i el conserge el portarà a l'aula (només fins CI). Els alumnes de CM-CS aniran tot sols cap a la classe.

Es recorda que els pares no poden circular pels passadissos a les hores de classe. El retard sempre s'ha de justificar, avisant per telèfon o a través de l'agenda.

3.3.Sortides: Primer sonarà la música, després la sirena sonarà a les 13:00/17:00. El professorat que en el moment de la sortida estigui desenvolupant la seva tasca amb un grup determinat d'alumnes, tindrà cura d'ordenar la sortida del seu grup i els acompanyarà fins a la cantonada de l'hort d'infantil.

*Tots els alumnes d'infantil seran lliurats uns minuts abans de les 13:00 i de les 17:00h, per a facilitar l'organització de les sortides. Els pares de I3 s'esperaran al pati davant l'espai pavimentat. Els de I4 i I5 ho faran darrera la línia blanca del terra. Un cop l'alumne es donat als pares o tutors, la responsabilitat de l'alumne passa ser seva.

3.4.Els dies de pluja: s'obriran les portes abans de l'hora prevista. Els alumnes sortiran pels accessos habituals, excepte si el pati està molt enfangat, que podran passar pel passadís de les aules de 3r o 4t. Els pares d'infantil podran recollir-los a les aules.

3.5.Sortides en hores lectives: Si un alumne ha de sortir del recinte escolar en hores lectives, serà imprescindible que presenti una justificació escrita signada pels tutors. Caldrà que el vingui a buscar una persona adulta. **ELS NENS I NENES NO PODRAN MARXAR SOLS MAI!!**

3.6. També, a les sortides, a partir de 3r, si la família autoritza, els infants podran marxar sols. S'ha de signar el document corresponent. En cas que no autoritzin el tutor/a haurà de controlar que l'infant marxi amb algun responsable de la família.

En el ca que un alumne d'infantil hagi de ser recollit per un germà del centre o algú menor d'edat, els tutors hauran de signar la corresponent autorització. **(Annex)**

3.7.Retard en la recollida dels alumnes:

A principi de curs es notificarà als pares el protocol en cas de retard en la recollida. La persona que s'ocupa d'aquests alumnes i fa les gestions oportunes juntament amb algun membre de l'Equip Directiu, serà la tècnica d'Educació Infantil.

a)Quan reiteradament es recull un alumne amb retard

- Avís als pares oralment per part del tutor
- Carta als pares firmada perla direcció

- Comunicació als Serveis Socials

b)El fet d'arribar tard un dia

- Es trucarà a la família. Si no hi ha resposta i el retard supera la mitja hora s'avisarà a la policia municipal.

3.7.Retard en les entrades dels alumnes:

a) A partir del tercer dia que l'alumne arribi tard es farà una nota als pares, aconsellant que posin remei a aquesta incidència.

b)Si la situació persisteix, es procedirà a prendre les mesures que la normativa de funcionament d'inici de curs indica que s'ha de fer.

4.-En relació a l'edifici i recinte escolar

4.1. Els alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i les instal·lacions del centre.

4.2. Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent (pintura, vidres, portes, parets…),està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos els nens, el cost quedarà dividit en parts proporcionals.

4.3. En cas d'embrutar conscientment parets, instal·lacions, els/les alumnes ho hauran de netejar.

4.4. Es procurarà mantenir el recinte net de papers i altres deixalles.

5.-La circulació per l'escola:

5.1. Les entrades, sortides i la circulació pels passadissos es farà amb un pas normal, sense crits ni empentes, cedint el pas als més petits i a les persones grans, i evitant actituds de no convivència. La pujada es farà pel costat dret, la baixada per l'esquerra.

5.2. L'alumnat quan circuli per l'escola sense professorat, ha de tenir un motiu justificat per a fer-ho.

5.3. No està permesa la circulació dels pares, excepte per motius justificats.

5.4. No es permet l'entrada de gossos o altres animals dins el recinte escolar.

6.-En relació a l'ús dels lavabos:

6.1. Per norma general els alumnes de CM i CS no sortiran de classe per a anar als lavabos. Els infants de CI es deixaran anar al lavabo amb un control.

6.2. El moment de fer-ne ús, serà en sortir al pati.

6.3. Aquesta norma no s'aplicarà en cas d'una necessitat o urgència.

6.4. Els nens i nenes no podran anar als lavabos de l'edifici quan estiguin al pati (hauran d'anar als que tenen allà).

7.-En relació a les files:

Files Infantil:

7.1. Els nens d'infantil no faran fila. Un cop les tutores obrin la porta aniran cap a les seves classes.

7.2. Els acompanyants no podran entrar.

7.3.És preferible que els encàrrecs o avisos els portin per escrit.

7.4. Un cop entrades les files, la porta es tancarà amb clau.

Files Primària:

7.5. Els alumnes de 1r faran la fila a la rampa de l'entrada de secretaria, els de 2n les faran a les escales de la mateixa entrada, la resta d'infants no faran fila.

Files a l'hora del pati:

7.6. Els alumnes de 1r-2n les faran davant les escales d'accés a I4-I5.

7.7. Les files de 4t a 6è es faran davant el porxo.

7.8. Ni a les entrades, ni a les sortides els pares o acompanyants podran accedir-hi.

7.9. A les hores d'entrada i acabament del pati, els senyals de la sirena han de ser atesos amb promptitud. Els alumnes s'agruparan per nivells d'una manera clara, diferenciada i sense apilaments. A la fila hi ha d'haver el responsable del grup.

8.-En relació a l'esbarjo

8.1. Respectar les instal·lacions, les plantes i mantenir les parets i el terra nets.

8.2. Jugar correctament amb els companys i no dir paraules grolleres

8.3. Utilitzar la font només per beure.

8.4. Respectar les normes de joc, evitar els jocs agressius.

8.5. No portar a l'escola ni jugar amb objectes que puguin fer mal als altres

8.6. No penjar-se a les xarxes, tanques...

8.7. Tirar els papers i embolcalls dels entrepans a les papereres

8.8. No establir relació amb cap persona de l'exterior

8.9. Els alumnes jugaran a les zones assignades.

8.10. No es permetran sortides dels alumnes durant els esbarjos.

8.11.S'establiran espais de vigilància. Cada mestre es responsabilitzarà de baixar puntualment el dia que li toqui i de controlar el seu sector, evitant deixar zones sense supervisió.

8.12. Els dies de pluja, els alumnes romandran a les aules amb els tutors/especialistes corresponents.

9.-En relació a les bates i xandalls:

9.1. Els alumnes d'EI, han de portar la bata obligatòria de l'escola, durant tota la jornada escolar.

9.2. Els alumnes d'EI i EP, obligatòriament han de portar el xandall de l'escola per a fer psicomotricitat i gimnàs.

9.3. Tots l'alumnat portarà obligatòriament el xandall de l'escola quan facin alguna sortida o activitat fora del centre.

9.4. Les bates i els xandalls aniran marcats amb el nom i portaran una beta per penjar-les.

9.5. Al final de cada curs acadèmic es demanarà a les famílies si volen deixar el xandall i/o la bata en bon ús, al despatx.

10.-En relació al vestuari:

10.1. Els alumnes han de venir a l'escola vestits adequadament. No estan permesos els tops, els banyadors i els pantalons molt curts.

11.-En relació a Malalties, polls, medicaments, lesions i altres

11.1.-Malalties

11.1.1. No s'han de portar nens malalts a l'escola.

11.1.2. Si un alumne pateix una malaltia que pot presentar crisis momentànies, cal que la família informi i doni les instruccions pertinents al tutor qui s'encarregarà d'avisar a les altres persones que incideixen amb l'alumne (especialistes, monitors, etc.).

11.2.-Polls

11.2.1. Si un mestre detecta polls vius en el cap d'un alumne, trucarà els pares perquè en tinguin coneixement, el vinguin a buscar i puguin posar-hi solució. A més el professor donarà la circular referent al protocol d'actuació en aquests casos. L'alumne afectat podrà tornar a l'activitat escolar un cop hagi fet el tractament adient i ja no en tingui.

11.3.-Medicaments

11.3.1. Els mestres i responsables d'activitats a l'escola, no estem autoritzats a donar medicaments. Només en un cas molt justificat i sota prescripció mèdica s'administrarà.

11.3.2. Cal que l'embolcall del medicament porti escrit el nom de l'alumne/a, la quantitat i l'horari en què s'ha de prendre i una autorització per escrit dels pares (*) (annex).

11.4..- Lesions

11.4.1. En cas que un alumne tingui una lesió que no li permeti fer l'activitat normal a l'escola, cal que presenti un escrit del metge especificant la/les activitat/s que no pot realitzar.

11.5.- Caca o pipí

Els nens de I3 no podran venir a l'escola amb bolquers. Si es fan pipí o caca es canviaran a l'escola. Cal que aquests alumnes tinguin roba de recanvi a l'aula. A I4 i I5 es trucarà als pares perquè els vinguin a canviar (excepte casos especials, prèviament parlat pares-tutor).

12.- En relació a incidents o accidents dels alumnes:

12.1. En qualsevol hora lectiva , si algun alumne sofreix algun tipus d'accident o incident, s'ha de trucar a la família urgentment. Si no es localitza, el tutor/algun membre de l'equip directiu acompanyarà a l'alumne al centre d'atenció primària. En cas greu, es trucarà a l'ambulància.

13.- En relació al material escolar:

13.1. Durant l'estiu, cada família fa el pagament d'una quota anual en concepte de material complementari+ agendes+ llicències digitals. Aquests diners van destinats a: fotocòpies, folis ,tallers, experimentació de classe, manualitats, celebracions i manteniment de llibres socialitzats.

13.2. Si el pagament d'aquesta quota no s'ha realitzat durant aquest període, caldrà fer-ho abans de mitjans d'octubre.

Quotes (21-22): Infantil___95€/ CI___150€/ CM___120€+20€ piscina(3r) i 120€ (4t)/CS___100€

13.3. El pagament es podrà fer de forma **fraccionada** quan les famílies **justifiquin** que no poden pagar-ho de cop (l'escola farà la consulta pertinent a serveis socials). Convé, en aquest cas, que us adreceu al tutor/a del vostre fill o filla o bé a la secretària del centre.

Si no es respecten aquests terminis, vegeu punt **13.6.**

13.3.A final de cada curs escolar el Consell Escolar acordarà la quota de material que les famílies aportaran a l'escola el curs següent. Aquesta quota serà per material fungible i inventariable.

13.4. Els alumnes que es matriculin durant el segon o tercer trimestre pagaran la part proporcional. Si el trimestre ja està començat es cobrarà tot el trimestre.

13.5. Si un alumne es dóna de baixa durant el curs escolar se li retornaran els diners de la quota de material proporcional als trimestres que encara no s'hagin iniciat.

13.6. ACTUACIONS en cas de no pagament :

- 1r avís verbal a la família (direcció)
- 2n avís. Es convoca a la família per escrit (equip directiu)

En cas d'exhaurir les vies esmentades, es prendran les següents mesures:

- INFANTIL-PRIMÀRIA: **NO** podran assistir a les sortides de pagament que s'organitzin a partir del 2n trimestre.

14.- En relació al material didàctic de l'escola:

14.1. El material didàctic de l'escola (inventariable o fungible) és propietat del Centre, sigui quina sigui la seva forma d'adquisició (compra o donació). El seu ús està reservat als i les alumnes del Centre en totes les seves activitats curriculars.

14.2. Per a fer ús d'aquest material en horari extraescolar, s'haurà de sol·licitar a la direcció del centre.

15.- En relació als dispositius digitals:

15.1. El centre entén de la importància i del potencial d'aquests dispositius per adquirir la competència digital, així com de la seva incorporació en els usos curriculars en la estratègia digital del centre. Per tant, aposta per incloure'ls en els processos d'ensenyament i aprenentatge. El coneixement i l'ús responsable d'aquests dispositius forma part de la competència digital que els infants han d'adquirir, han de desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal i si s'escau, donar compte de les seves accions.

Tipologia d'aparells:

15.1.1. Maquinari (PC, portàtils, etc.)

S'utilitzaran a les diferents aules del centre. S'han de seguir les normes establertes per la seva utilització.

15.1.2. Chrome books - tauletes

S'utilitzaran a les diferents aules del centre. S'han de seguir les normes establertes per la seva utilització, anar-los a buscar a la Sala de professors i endollar los novament, en el carro de portàtils, quan es retornen. S'utilitzaran segons l'horari marcat.

15.1.3. Robòtica

A l'armari de l'aula digital hi haurà les diferents tipologies de material per treballar la robòtica a l'aula (BeeBots, Lego We Do, …). S'han de seguir les normes establertes per la seva utilització. S'utilitzaran segons l'horari marcat.

15.1.4. PDI i monitors interactius

Tindrem cura per part de l'alumnat i els mestres de les PDI i monitors interactius que hi ha a totes les classes d'Infantil i Primària.

15.1.. Correu corporatiu dels alumnes

Tot l'alumnat de l'escola, previ autorització de les famílies, té assignat un correu corporatiu (@barceloimatas.cat) facilitat per l'escola. Aquest correu electrònic, associat a les aplicacions de Gsuite for Education, només el poden utilitzar per a fins educatius. Si un alumne en fa un mal ús, l'escola pot retirar aquest recurs de forma temporal o indefinida. S'informarà a les famílies de tot el procés.

15.1.6.Aplicacions i EVA (Entorn virtual d'aprenentatge)

Els i les docents d'educació Infantil i de cicle inicial tindran un repositori de recursos educatius per a treballar les diferents àrees.

L'alumnat de CM i CS disposarà de la plataforma **Classroom** com a EVA (Entorn virtual d'aprenentatge). L'alumnat té la responsabilitat de fer un bon ús del Moodle de l'escola i de les aplicacions digitals que es requereixen per el seu procés d'aprenentatge.

15.1.7. Fotos i vídeos a la web de l'escola

Seguint la normativa de protecció de dades i seguretat, les fotos i vídeos de l'alumnat es penjaran a la pàgina web de l'escola . Les famílies tindran accés mitjançant una contrasenya que se'ls facilitarà a inici de curs.

S'estableix per no marcar diferències entre grups, que el nombre de fotos per activitat oscil·li entre 10-15.

A més a més, i per a fer visible les activitats que es porten a terme, alguna d'aquestes fotos es publicaran a les xarxes socials (s'intentarà no agafar primers plans de l'alumnat i que sigui foto de grup).

En cas d'activitat cultural o festiva, ja sigui dins o fora del recinte escolar, les famílies, **sense fer difusió i només per a ús propi**, podran fer fotos i gravar vídeos.

15.1.8. Dispositius mòbils i dispositius intel·ligents (smartwatch i wearables)

L'alumnat no podrà portar ni utilitzar mòbils o dispositius intel·ligents a l'escola. Si un alumne porta un dispositiu d'aquest tipus, la direcció el guardarà i l'entregarà a la família, avisant-la que està prohibit.

15.1.9. PEDC

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors

portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. Les famílies han estat ja informades sobre el projecte i es farà signar un document de responsabilitat compartida per fomentar el bon ús de tots aquests portàtils ja sigui a l'escola com a casa.

En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. D'una banda, el mal ús dels ordinadors i seguint el que se'ns diu en els articles 36, 37 i 38 de la LEC poden ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres. D'altra banda, la reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Les sancions econòmiques poden ser:

- Desperfecte gran del hardware: 125 euros
- Pantalla: 90 euros
- Teclat: 50 euros
- Carregador: 30 euros
- Cop/desperfecte: 25 euros
- Resta d'avaries: 30 euros

Marc normatiu LEC:

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "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".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

16.-En relació a les llaminadures i als aniversaris:

16.1. Es prohibeix menjar llaminadures en tot el recinte escolar. En el cas excepcional dels aniversaris, es repartiran a les 17:00h.

16.2. A Infantil es celebren els aniversaris mensualment. Les mestres faran una festa pels nens que durant tot el mes celebren el seu aniversari. Les mestres compraran galetes i xocolata.

16.3. A Primària no es celebraran els aniversaris.

16.4. No es poden repartir invitacions per a festes privades dins el recinte escolar.

17.- En relació a les informacions entre professors:

17.1. El professorat tutor serà informat per altres professors de temes relacionats amb aspectes formatius dels alumnes del seu grup.

17.2. Els mestres estaran informats mitjançant el grup de whatsapp, la pissarra de la sala de professors i al correu electrònic barceloimatas.cat.

18.-En relació als pares:

18.1. S'ha de garantir una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs i una reunió col·lectiva a l'inici de cada un dels cursos del cicle. (Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària).

18.2. Per entrevistar-se amb els professors s'han de respectar els horaris de tutories establerts en el començament del curs. En cas excepcional i amb previ avís es podrà concertar l'entrevista en un altre horari.

18.3. Hauran de justificar les absències dels seus fills i filles mitjançant escrit signat, per telèfon o bé personalment al mestre tutor/a corresponent.

18.4. Hauran d'aportar el material i l'equipament escolar sol·licitat pel centre. En cas contrari no es podrà realitzar l'activitat proposada.

18.5. Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions establertes.

18.6. Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els drets dels seus/seves fills/es.

18.7. El procediment per dur a terme aquestes possibles impugnacions serà el següent:

-Presentació i contingut de l'escrit d'impugnació

-Resolució de la impugnació presentada

-Actuació posterior i arxivament de la documentació.

La presentació de la impugnació no paralitzarà l'execució de les decisions preses.

19.- En relació amb els companys/es.

19.1. Els alumnes tindran una actitud de respecte entre ells.

3.1.1. RÈGIM DISCIPLINARI

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

a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c. Respectar el projecte educatiu del centre.

d. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles, el material didàctic i les instal·lacions del centre.

e. Complir els preceptes d'aquest reglament, així com les normes de convivència del centre.

f. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

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

h. Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret de la resta d'alumnat a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

i. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

Consideració dels llocs i activitats on cal corregir conductes contràries a la convivència

Es poden corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades per l'alumnat dins del recinte

escolar i durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumnat, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Criteris per a la gradació de les sancions

La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba, les seves circumstàncies personals, familiars i socials, la repercussió en la vida del centre i la reincidència.

Ha de contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumne/a i de la resta de companys/es.

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

a. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

b. No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.

c. La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

e. La falta d'intencionalitat.

f. Les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

a. Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

b. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c. La premeditació i la reiteració.

d. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Tipus de conductes i sancions aplicables

(1). Conductes contràries a la convivència o conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència: irregularitats.

(2). Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: faltes.

(1) Conductes contràries a la convivència

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència (irregularitats):

a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa, així com els actes que atemptin, amb caràcter no greu, contra la intimitat i integritat personal.

c. Els actes injustificats, no greus, que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:

- Falsificació o sostracció de documents i materials.

- L'ús inadequat del dispositiu informàtic prestat.

- Suplantació de personalitat.

- Actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ser perjudicials per la salut i la incitació a aquests actes.

- Actuacions reiterades contraris a les normes de convivència.

- No responsabilitzar-se en els treballs d'equip.

d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions i humiliacions contra membres de la comunitat educativa (quan no siguin de caràcter greu).

e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

f. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

g. El no retorn del dispositiu digital.

h. Responsabilitat per danys (en cas dels dispositius cedits):

Desperfectes causats en aquests dispositius: pantalla/teclat trencat, cops o desperfectes en l'estructura (equip operatiu), cop a l'estructura (equip no operatiu), pèrdua del carregador.

(1) Mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

a. Amonestació oral.

b. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.

c. Privació del temps d'esbarjo.

d. Amonestació escrita.

e. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.

f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.

g. Canvi de grup d'alumne per un període màxim de quinze dies.

h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres **e, f, g, h** de l'apartat anterior, **ha de ser comunicada**, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumnat.

* En el cas de l'apartat dels dispositius digitals , caldrà a més a més, parlar-ho amb la comissió de convivència i la comissió d'estratègia digital del centre per valorar la situació i prendre les mesures corresponents.

Competència per aplicar mesures correctores (qui les pot aplicar)

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

a. Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres **a, b, i c.**

b. El docent, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra **d.**

c. El director del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres **e, f, g, h, i, j.**

Constància escrita. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, **amb excepció** de les previstes a les lletres **a, b, i c**, amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada. Es registrarà a l'arxiu personal de l'alumnat *i es comunicarà a la família*.

El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita.

Prescripció: Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

(2) Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre: faltes.

Es consideren faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

a. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

b. L'agressió física, les amenaces o actes que vagin contra la intimitat d'altres membres de la comunitat educativa.

c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, es consideraran especialment greus aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es

realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.

d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f. Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.

g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

h. Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

(2) Sancions

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes són les següents:

a. **Realització de tasques educadores per a l'alumne**, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
b. **En cas dels dispositius digitals, la família s'hauria de fer càrrec de la despesa econòmica que suposi arreglar-lo, sempre, que s'hagi produït un ús inadequat dels dispositiu.** La responsabilitat a casa és de la família.

**Si en el trencament han intervingut diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

c. En cas de no retorn del dispositiu:

**Es comunicarà a la família que el nen/a no es podrà emportar cap dispositiu digital, encara que sí el faci servir a l'escola.

**Es podrà compensar aquesta situació amb tasques socials a la comunitat escolar.

c. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període no superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
d. Canvi de grup o classe de l'alumne.
e. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període **no superior a cinc dies lectius**, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.
f. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic, si el període és inferior.
g. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
h. En cap cas es poden imposar sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat de l'alumne/a.

Responsabilitat penal

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a l'òrgan directiu de l'àrea territorial del Departament d'educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o el membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Inici de l'expedient

Les conductes podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

Correspon al director incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El director ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el **qual ha de contenir**:

a. El nom i cognoms de l'alumne.

b. Els fets imputats.

c. La data en la qual es van realitzar els fets.

d. El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre o en un pare o una mare membre del consell escolar i el de secretari en professorat del centre.

L'instructor, secretari en els qual es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al director, el qual resoldrà el que sigui procedent.

Notificació

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne i als seus pares.

L'alumne i els seus pares poden plantejar davant el director o la directora la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en l'articlet anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

Instrucció i proposta de resolució

La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

a. Els fets imputats a l'expedient.

b. Les faltes que aquests fets poden constituir.

c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

d. Les sancions aplicables.

e. L'especificació de la competència del director per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne i els seus pares puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.

Mesures provisionals: Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor, el director, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.

Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Resolució de l'expedient : Correspon a la directora, juntament amb l'equip directiu i escoltada la persona instructora i - si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en

la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne, o els seus pares, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne, i als seus pares, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Aplicació de les sancions. En el cas d'aplicar les sancions previstes **als apartats e i f** ,el director ho comunicarà a l'òrgan directiu de l'àrea territorial per tal que l'administració educativa proporcioni a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d, e i f , el director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

INFORME DE FETS SOBRE LES CONDUCTES DE L'ALUMNAT QUE NO SIGUIN ADEQUADES PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Per tal de poder reforçar la tasca de cicle com a equip docent complet, proposem que davant de faltes de disciplina, respecte, tracte,..., tant a l'aula com en qualsevol dependència del centre,

deixarem constància del succeït en **l'informe de fets**, així aconseguirem una línia d'actuació conjunta que defineixi un tarannà específic i singular del nostre centre.

Creiem que les faltes de disciplina que succeeixin a l'aula no les hem de viure com a una cosa personal i intransferible. Tot el col·lectiu de docents que entra en una aula, i per extensió, tots els docents del centre som corresponsables de l'educació integral de l'alumnat.

Aquest informe contindrà:

*el nom de l'alumne,

*el nom de la matèria i mestre que hi havia a l'aula,

*la falta pròpiament dita i

*la sanció que ha rebut.

Quan a un alumne se li acumulin **tres faltes seguides, serà cridat per l'equip de mestres** que té a l'aula, amb la presència si s'escau d'algun membre de l'equip directiu, per tal de fer reflexionar a l'alumnat sobre el succeït.

Creiem que **és primordial la reflexió**, preguntar el per què ho ha fet, com s'ha sentit fent-ho, que n'ha aconseguit, i quines conseqüències creu que tindrà la seva actuació tant en d'immediatesa com en un futur.

Un cop escoltat, i nosaltres hàgim fet l'acompanyament a aquesta reflexió, se l'ha fer entendre que ha d'assumir la responsabilitat d'explicar-ho a casa, i que rebrà una notificació per part del centre que exposarà els fets i les accions correctives que hem acordat.

També se li informa que la falta passa a ser greu o molt greu i si es repeteix, que pot arribar a un consell escolar i que les accions sancionadores poder dur-lo a ser expulsat del centre.

Qualsevol notificació que es faci a les famílies caldrà fer-ne còpia i guardar-ho a l'expedient de l'alumne, per tal de que si mai arribés el problema a majors, poder tenir ja la documentació a punt per a la instrucció i així alleugerir el tràmit. Quant més ràpida sigui la intervenció abans es solucionarà el problema

En cas de que les faltes de disciplina succeeixin al pati, al menjador, al gimnàs, o en qualsevol altre lloc que no fos l'aula, el mestre responsable del grup, un cop arribi a l'aula ho apuntarà a la graella i serà computat exactament igual. ***(Annex. Full d' incidències).***

<u>Instruccions per al professorat per aplicar les mesures de correcció de les conductes contràries</u>:

-Les mesures correctores han de ser proporcionades i després d'esgotar els recursos disponibles.

-Evitar els enfrontaments verbals amb els alumnes.

-Emprar com a mesura correctora (deixant constància):

- Amonestació privada
- Compareixença davant el cap d'estudis o director.
- Privació del temps del pati (sempre atès pel professor que hagi adoptat la mesura)
- Amonestació per escrit per a fer partícips els pares dels conflictes originats pel seu fill

Els i les alumnes **NO** podran ser expulsats o quedar-se sols fora de la classe , en tot cas, se'ls podrà acompanyar a una altra classe, secretaria o a la sala de professors per a que quedi acompanyat per un professor i amb feina de l'assignatura.

En cas de conducta contrària s'omplirà un model que reculli la falta i es trucarà a la família per a que canviï el comportament. Si la conducta és de mal intencionat o per negligència a instal·lacions, se'ls obligarà a reparar el mal o fer-se càrrec de les despeses.

En cas de conducta greument perjudicial s'obrirà un expedient disciplinari.

Quan en horari escolar un grup hagi de canviar d'espai per realitzar una activitat diferent, el professor adoptarà mesures idònies per no obstaculitzar el treball d'altres grups.

El professors respectius tindran cura que les sortides es realitzin de manera correcta i ordenada.

Responsabilització per danys L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

Prescripció Les faltes tipificades a en aquest reglament prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la **Resolució de 24 de maig de 2004** (FDAADE 1006, de maig de 2004).

3.1Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent de centre.

Si les queixes presentades qüestionen l'exercici professional de docents, i en qualsevol supòsit en que es produeixin rendiment insuficient que no comporti inhibició o una manca evident de capacitat per a ocupar el lloc de treball que els impedeixi complir les funcions assignades, els directors/es dels centres han de valorar la procedència de proposar, al director o directora dels serveis territorials o al gerent/a del Consorci d'Educació de Barcelona, incoar expedient contradictori, no disciplinari. Cal adjuntar, a la proposta motivada, tota la documentació que motiva la proposta.

El director o directora dels serveis territorials o el , la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, basant-se en l'estudi de la documentació que aporti el director/a del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si s'escau, l'arxiu de la proposta. En cas d'incoació de l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de personal Docent i donar tràmit de vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.

El director/a dels serveis territorials o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient en què ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal docent i contestades les al·legacions de la

persona interessada, l'ha de fer arribar al director/a general del professorat i Personal dels Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director/a dels serveis territorials o si s'escau, al o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona perquè emeti la resolució de remoció i , si s'escau, d'exclusió de la borsa de treball del personal interí docent.

Aquest procediment pot incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, al personal docent d'un centre públic substitueix el protocol de l'annex 3 de **la Resolució de 24 de maig de 2004,** de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments que cal seguir en cas de queixes presentades per alumnes, pares, professors o una altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei mínim en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 4.-ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Aquest apartat es regeix pel decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

4.1.ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

4.1.1.HORARIS DEL CENTRE:

El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari.

a)L'encarregat d'obrir i tancar les portes serà el conserge, acompanyat per un/a docent que controlarà que l'accés dels infants sigui el més controlat possible, d'acord amb el següent horari:

	Obrir	Tancar
Educació Infantil i Educació Primària:	**08:55**	**09:00**
	14:55	**15:00**

L'horari escolar durant la **jornada intensiva** és de 9:00 h a 13:00h. per a tot l'alumnat.

Fins a les entrades de l'alumnat al centre, la responsabilitat dels infants recau sobre les famílies/tutors de l'alumne o de la monitora del servei d'acollida en cas que s'utilitzi aquest servei.

4.1.2. HORARIS DELS ALUMNES

L'horari dels alumnes d'educació Infantil i Primària és de 30 hores setmanals: 9-13h i 15-17h.

L'horari dels mestres a dedicació completa és de 30 hores setmanals en el centre i 7'5h addicionals que es poden realitzar dintre i/o fora de l'escola.

Les hores dels docents es reparteixen de la següent manera:

* 23h d'atenció docent

* 7h de dedicació repartides de la següent manera: 1h de cicle/claustre, 1h de coordinació, 1h de comissions, 2h de treball personal i 1h d'atenció a les famílies, 1h. nivell, 1h. cicle.

**Els majors de 55 anys si ho sol·liciten, poden reduir 2h. complementàries. Cal tenir present que no han d'afectar a la reunió de cicle, claustre i departament.

4.1.3.CICLES

Els cicles queden organitzats de la següent manera:

I-3, es considera curs pont entre la llar d'infants i l'escola.

I-4 i I-5, es considera pròpiament Educació Infantil.

1r i 2n, cicle inicial / 3r i 4t, cicle mitjà / 5è I 6è, cicle superior.

Les mestres faran el seguiment dins el cicle, sempre que sigui possible i ho cregui convenient l'E.D. És criteri de l'equip directiu que a tots els cursos hi hagi sempre que es pugui, un docent que conegui i hagi treballat al menys un curs en la metodologia de l'escola. Aquest serà qui acompanyarà al mestre nou.
Les circulars a les famílies : sortides i altres si són de tot el cicle, les farà el coordinador/a.

4.2 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ALUMNAT

4.2.1.DRETS DE L'ALUMNAT

Consideracions generals

a. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

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

c. Correspon als òrgans de govern del centre garantir el correcte exercici i d'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes.

d. Els òrgans de govern i de participació i el professorat adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

e. El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

f. Amb la finalitat d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, així com per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares.

Dret a l'educació integral

Nens i nenes tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

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

a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b. La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.

c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

d. La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert. *Sempre que ho sol·liciti la família en el moment pertinent.*

e. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals.

f. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

g. El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

h. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

j. L'educació en la responsabilitat.

k. La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

l. L'educació en el discurs audiovisual.

m. L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

n. L'atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

o. Les condicions saludables i d'accessibilitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

L'alumnat i els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a. La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts

L'alumnat o els seus pares o tutors poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant de la directora en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part de la directora a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'educació.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat, i els seus pares tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i a la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

a. Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c. A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d. A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e. Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que

puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

f. L'alumnat té dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària a l'alumnat i a les seves famílies, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

El centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmacioles i material per a primeres cures i atencions.

Dret a la participació

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

Aquesta participació es concreta en:

a. Els delegats de classe (un per grup classe)

b. El consell de delegats (reunió trimestral amb la directora i la cap d'estudis*)*

c. Les assemblees de classe (tutories)

Delegats de classe

A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, els alumnes elegeixen entre ells, per votació, un representant o delegat de classe. La durada de la representació és un curs escolar.

Cada alumne pot votar a un dels seus companys, de manera oberta. Resultarà elegit el més votat, per majoria simple en única ronda.

Funcions:

a. Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.

b. Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.

c. Recollir l'opinió dels seus companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.

d. Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.

e. Representar el grup en la vida escolar durant el curs acadèmic.

f. Formar part del consell de delegats.

Consell de delegats

El consell de delegats, format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova cada curs acadèmic.

Es reuneix trimestralment, o sempre que es consideri necessari, sota la presidència i coordinació del cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

Els membres del consell de delegats poden conèixer i tenen dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

Funcions:

a. Proposar l'adopció de les mesures preventives que estimin necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat.

b. Col·laborar en l'adopció de les mesures preventives necessàries per garantir l'observança dels deures de l'alumnat.

c. Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament a l'alumnat.

d. Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.

e. Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.

f. Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

Assemblees de classe

Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor. I es faran en tots els cursos de primària.

La periodicitat de les reunions serà *setmanal* i en l'horari lectiu (a l'hora de tutoria, preferentment).

Dret a l'orientació escolar i formativa

Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que estimuli la seva responsabilitat i que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats. **La tutora o el tutor vetllaran per la orientació individualitzada de l'alumnat:**

a. Tasques a fer (també de reforç o ampliació) segons les aptituds, coneixements i capacitats. **Farà el seguiment de l'alumnat que assisteixi a classes de reforç** (tallers de reforç dintre o fora del centre), la coordinació amb el monitoratge d'aquests tallers i la preparació de la feina.

b. Proposta d'activitats extraescolars i escolars que s'organitzen conjuntament amb/o des de l'escola (reforç escolar, activitats esportives...)

c. Coordinació amb el monitoratge d'aquestes activitats o amb la mestra coordinadora d'aquestes activitats.

d. Relació amb la família per tal d'actuar coordinadament.

Dret a formar part d'un grup classe

Cada alumne/a formarà part d'un grup classe i tindrà com a referència un/a mestre/a tutor/a.

Es faran agrupaments flexibles, desdoblaments... La decisió de fer aquests agrupaments la prendrà **l'equip directiu** després de consultar amb l'equip de cicle.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. Però:

a) Els grups es barrejaran quan canviïn de I5 a 1r.
b) Es podrà fer una reorganització de grups al final de cada cicle, quan l'equip de mestres, la direcció i l'EAP ho cregui convenient i sempre per qüestions d'aprofitament escolar o personal de l'alumne/a.

Dret a la protecció social i a la igualtat d'oportunitats

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

En casos d'alumnes que hagin de passar temporades llargues sense venir a l'escola (per exemple viatges), cal que el tutor/a passin per direcció i signin un full on s'enumeren les conseqüències d'aquesta absència.

Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, per garantir una igualtat d'oportunitats

L'escola, a través dels òrgans corresponents, informarà les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, ajudarà a omplir els formularis (sempre que la família compleixi els acords signats en la **"Carta de Compromís Educatiu"**, per exemple: assistir a les reunions proposades des de l'escola) i tramitarà els ajuts que correspongui davant l'administració educativa.

Dret a la *informació* i a la llibertat d'expressió

Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones. L'exercici d'aquest dret es vehicularà a través de l'assemblea d'aula.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

Les accions que es produeixin dins de l'àmbit del centre que impliquin una transgressió dels drets dels alumnes descrits en aquest reglament o del seu exercici, poden ser denunciades per aquests o els seus representants legals davant el director del centre, el consell escolar o el Departament d'Educació. Les resolucions poden ser objecte de recurs, segons el procediment administratiu.

4.2.2.Són Drets dels alumnes:

- Dret a rebre una formació personalitzada.
-Dret a ser valorats, en el camp ampli de la pròpia formació integral, amb objectivitat.
-Dret al respecte a les seves conviccions religioses i morals.
-Dret que es respecti la seva integritat i dignitat personals.
-Dret a la reserva de tota informació que el Centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
-Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.

4.2.2.DEURES DELS ALUMNES

Deure de respecte dels membres de la comunitat educativa

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics dels alumnes l'estudi i el respecte a **les normes de convivència dintre del centre.**

Deure de l'estudi

El deure bàsic d'estudi de l'alumnat comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir **una bona formació humana i acadèmica.**

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

a. Assistir a classe.

b. Participar en les activitats educatives del centre.

c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

d. Respectar la resta d'alumnes i l'autoritat del professorat.

e. Respectar el dret a l'estudi dels companys.

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes. El treball escolar és exigible.

Aquest deure s'estén a les obligacions següents:

- Assistir a classe i participar en les activitats orientades al desenvolupament del currículum escolar.
- Respectar els horaris aprovats pel centre.
- Seguir les orientacions del professorat respecte a la pròpia formació integral i la dels demés.
- Respectar el dret a l'estudi dels companys.
- Respectar les normes de convivència del centre.
- Respectar la dignitat i integritat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- No discriminar cap membre de la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, religió, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i fer ús correctament dels equipaments estructurals, didàctics i d'ús del Centre.

La imposició de les sancions previstes, en cas d'actuacions de perjudici per al Centre, haurà d'ajustar-se, en últim extrem, a les garanties procedimentals establertes per la legislació vigent.

4.2.3.ADSCRIPCIÓ DELS ALUMNES

Els criteris a l'hora de repartir els alumnes en el grup A/ B són:

NEE, NESE, sexe, data de naixement, assistència a llar d'infants, nacionalitat.

4.2.4.ADAPTACIÓ A P3

Durant els primers dies de classe (3 o 4 dies), la meitat dels alumnes de la classe (I3) aniran de 10 a 11:30, i l'altra meitat de les 11:30 a les 13h. Passats aquests dies, els alumnes faran l'horari normal.

Per fer l'adaptació, es fan dues llistes, seguint els criteris abans citats per aconseguir la màxima equitat entre els grups. L'escola separa als germans/es bessons.

Les tardes estaran dedicades a fer l'entrevista amb les famílies.

4.2.5.PLA D'ACOLLIDA DELS NOUS ALUMNES: (ANNEX PLA D'ACOLLIDA)

-El dia que els pares venen a matricular, si el nen/a és estranger hi serà present el mestre d'AA.

-El tutor tindrà una entrevista per presentar-se, comunicar-los el material necessari i explicar-los el funcionament de l'escola, la normativa,...

-El primer dia el mestre/a d'AA el rebrà i l'acompanyarà a la classe.

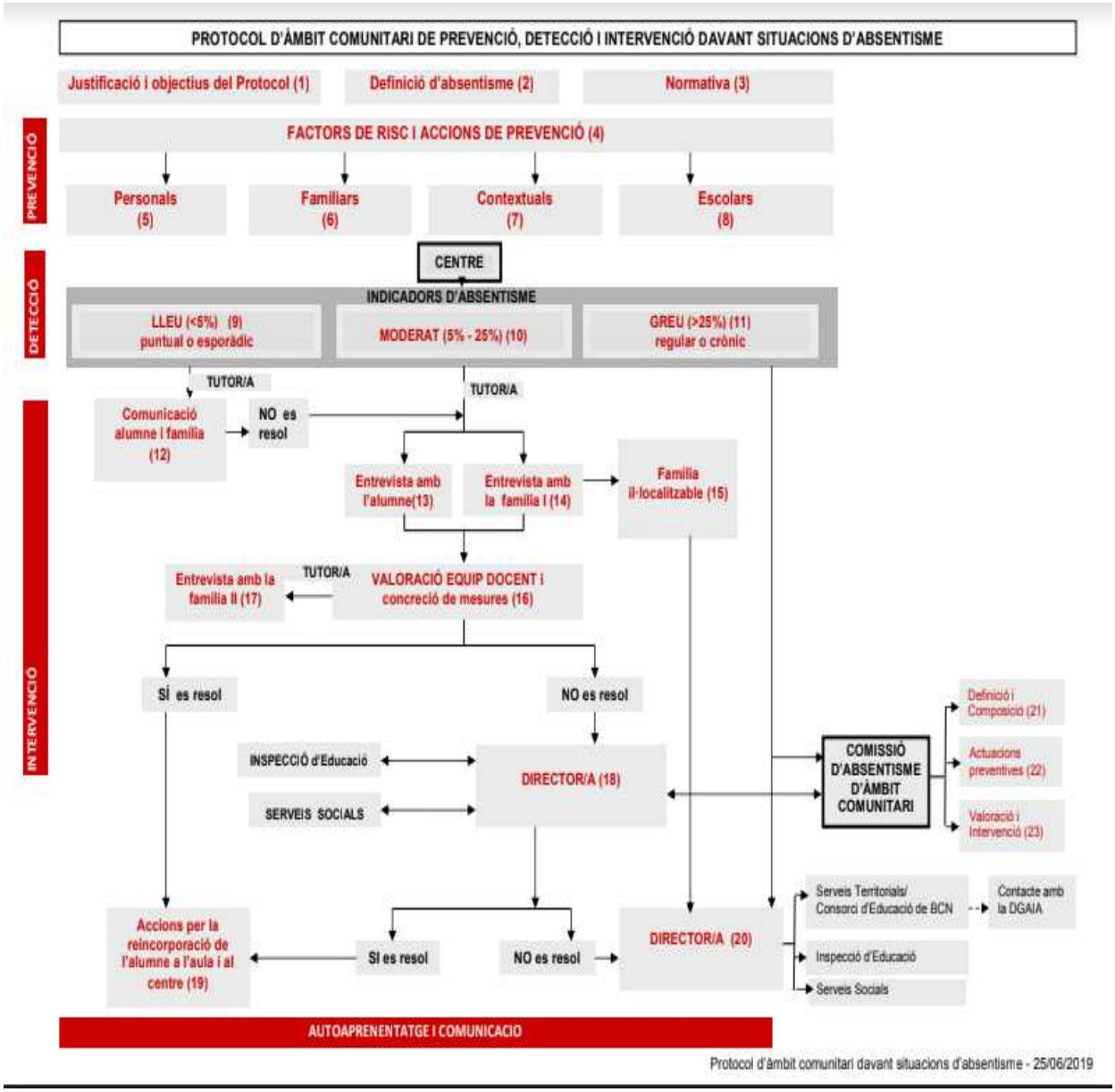
4.2.6.ABSENTISME

Basant-nos amb el DOGC núm. 4670 de 2006 (Decret 279/2006)

- L'assistència a l'escola és obligatòria.
- L'alumne ha de ser puntual en l'entrada a classe.
- Quan un alumne no pot assistir a escola cal que la família/tutors notifiquin la seva absència.
- Les faltes injustificades d'assistència d'un alumne a classe es comunicaran a la família
- Davant un cas reiterat d'alumnes d'absències a la classe s'avisa a la família per telèfon i es notifica (retards i absències) al butlletí trimestral d'avaluació de l'alumnat que s'entrega a les famílies.
- En cas de no assistir i no justificar l'absència d'un alumne s'informarà a la direcció de l'escola i aquesta ho farà extensiu als Serveis Socials.

D'acord amb aquest, la llei d'educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol exposa clarament que la societat reclama fer possibles al mateix temps els objectius d'equitat i d'excel·lència de la nostra educació, que són garantia de progrés personal. Les raons d'aquesta exigència renovada es troben en els àmbits educatius, social, econòmic i cultural. En concret l'article 159 referent a les competències dels ens locals en el punt 3, apartat cinquè, recull que li correspon a l'ajuntament la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria.

L'escola segueix el protocol establert pels centre escolar públics de Palafrugell i els serveis socials i que queda reflectit en el següent esquema:



4.2.7.VISITES I EXCURSIONS

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'hauran d'incloure en la PGC. Seran autoritzades pel director/a i el Consell Escolar. S'informarà a les famílies en la reunió i en el full informatiu d'inici de curs, i sempre abans de cada sortida. La família haurà de signar l'autorització. Si la família té problemes econòmics, caldrà fer-ho saber al tutor o a direcció per a fraccionar el pagament.

S'informarà als pares per escrit, fent-hi constar com a mínim l'horari de l'activitat, els objectius i el pressupost. No es podran fer les sortides sense cobrir la ràtio alumne/mestre que marca el Departament d'ensenyament a les instruccions de principi de curs.

Les sortides són activitats pedagògiques, que amplien el contingut del temari treballat, per tant, és molt important que l'alumnat hi participi.

Els alumnes que no puguin assistir-hi per malaltia, ... podran recuperar una part dels diners que n'ha pagat. Mai serà possible tornar els diners de l'autobús, ja que l'escola paga la reserva.

En les activitats de sortides, els alumnes tindran tres opcions:

-Participar de l'activitat

-No participar i anar a l'escola (romandrà grup inferior)

-No participar, i quedar-se a casa. En aquest cas hauran de portar un justificant dels pares.

Els alumnes que demostrin un comportament incorrecte al llarg del curs, hagin infligit les normes de convivència reiteradament es veuran privats de participar-hi a proposta del tutor/a, un cop informat el claustre i amb el vistiplau de la comissió de convivència. (S'estudiarà molt bé cada cas, ja que aquesta opció ha de ser de les últimes sancions a prendre).

Les activitats no previstes a la PGC i seran aprovades per la comissió permanent i comunicades al CE en la propera reunió.

Es recomana començar a planificar les sortides i colònies del proper curs a finals de juny i concretar-les la primera setmana de setembre.

Els nens/es de 6è faran les colònies cada any. I d'I4 a 5è anualment. En el cas que un cicle decideixi anar de colònies i un tutor no pugui o no vulgui anar-hi, un altre docent els acompanyarà.

Les sortides, festes i colònies sortiran en el Programació general de Centre i es presentarà al Consell Escolar per a la seva aprovació.

A l'inici de cada curs es passarà una autorització per a totes les sortides que es facin pel poble i que caldrà ser signada pels tutors/es dels infants.

Relació d' alumnes / professor i acompanyants per a les sortides:

Un dia: E.I... 10/1, C.I. i C.M....15/1, C.S....20/1

Més d' un dia: E.I....8/1, C.I .i C.M....12/1 C.S...18/1 .

Si la sortida es pot realitzar, segons normativa, amb el professorat del centre: els professors acompanyants seran el tutor i especialista que actuï en aquell curs el dia de la sortida. També podran ser acompanyants pels mestres en pràctiques que estiguin a l' escola en aquell moment, els/ les TEIS, i vetlladors/es.

4.2.8. TASQUES FORA DE L'HORARI LECTIU:

-Per tal d'ajudar els alumnes a organitzar-se i poder consolidar alguns aspectes treballats a l'aula, s'emportaran a partir de primer curs de primària, tasques per fer a casa.

-El treball a proposar pot consistir en activitats no acabes durant l'horari lectiu o complementàries d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat pròxima, dedicació a la lectura i a l'activitat física i esportiva, evitant la realització de tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació al lleure.

-La introducció es farà de manera progressiva:

- Cicle Inicial: els alumnes s'enduran els deures dos dies a la setmana, separats entre ells per tres dies com a mínim (dilluns i dijous/dimarts i divendres). Els dies de deures seran sempre els mateixos, i se'ls deixarà fins al següent dia per acomplir la tasca i presentar la feina. Aquests deures no consistiran en tasques no acabades a classe (encara que es poden afegir), sinó en alguna tasca complementària que reforci o ampliï el que s'ha fet.
- Cicle Mitjà: Tres dies a la setmana.
- Cicle Superior: Cada dia, però s'intentarà que ja que poden ser d'un dia per l'altre, no es sobrecarregui de feina els alumnes. També s'intentarà que el material que carreguin a la motxilla no sigui excessiu.

-Es potenciarà l'ús de l'agenda per a organitzar la feien i com a vehicle de comunicació amb les famílies.

4.3.LA FUNCIÓ DOCENT (Article 104 de la llei d'educació)

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres

Les seves funcions, entre d'altres, són les que li encomana l'article 104 de la llei d'educació i són:

a. Programar i impartir ensenyaments en les especialitats, les àrees que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum.

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 de les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes ens 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

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

4.3.1.L'ACCIÓ TUTORIAL(Art. 15 del Decret d'Autonomia)

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim han de:

a. Informar els pares o tutors sobre l'evolució educativa dels seus fills i oferir-los assessorament i atenció adequada. **(L'escola està en procés d'iniciar el document curs 21-22)**

4.3.1.1.ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT.

L'adscripció del professorat a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució del director/a del centre. Aquest procedirà a les adscripcions del personal docent, després d'haver escoltat el claustre, valorada la proposta del cap d'estudis i, si és factible, procurant que es formin equips permanents de cicle.

El Decret 198/1996 de 12 de juny en el seu article 16è, apartat 1, diu:

" Una de les competències del Director és assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre"

4.3.1.2.CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DEL PROFESSORAT

Amb el fi d'arbitrar una proposta coherent d'assignació i interpretant l'opinió majoritària manifestada per tot el professorat en les reunions de cicle, es proposa:

a) Prioritzant el seguiment

b) Les necessitats del centre.

Tant a Educació Primària com a Infantil, el mestre que esculli el nivell de la seva preferència ha de tenir en compte que si trien nivell d'inici de Cicle (I3, 1r, 3r, 5è) tindrà preferència per romandre el proper curs en el mateix cicle, excepte casos excepcionals.

Els propietaris provisionals: el seu lloc no es considerarà lliure d'ocupació en el cas que romangui al centre el proper curs o cursos. Si es produeix el nomenament d'un mestre provisional sense especialitat reconeguda a un lloc de treball d'especialista, aquest lloc podrà ser ocupat per un mestre definitiu que ho sol·liciti, de manera que el provisional seria desplaçat. Si en algun moment es produís el nomenament oficial d'un especialista, el mestre que ocupés aquell lloc l'hauria de deixar.

4.3.1.3.DRETS I DEURES:

Amb caràcter general, els reconeguts als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

1. Impartir l'ensenyament amb llibertat, en el marc del lloc docent que ocupen, és a dir, d'acord amb el currículum establert pel Govern de la Generalitat i el caràcter propi i projecte educatiu del centre.

2. Reunir-se en el centre, prèvia autorització de la direcció pedagògica i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

3. Fer ús dels mitjans instrumentals i de les instal·lacions de l'escola per a la realització de la tasca educativa.

4. Participar en el control i la gestió del centre mitjançant el claustre de professors i a través dels representants elegits per a formar part del consell escolar.

5. Rebre la remuneració econòmica adient com a professionals de l'educació d'acord amb el conveni laboral vigent.

6. Participar en cursos i activitats de formació permanent, d'acord amb els criteris o prioritats establerts per l'equip directiu del centre, preferentment dins de l'horari laboral.

7. Participar en actes oficials i reunions quan hi siguin convocats per raó de la seva responsabilitat en el centre.

8. Rebre el tracte i la consideració que mereixen en el si de la comunitat educativa per raó de la funció que hi realitzen, i presentar peticions o reclamacions a l'òrgan unipersonal o col·legiat que correspongui a cada cas.

9. Ser respectats en les seves conviccions i creences personals.

10. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Deures específics dels professors

Els professors, en l'exercici de les seves funcions docents, tenen els deures específics següents:

1. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

2. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

3. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Els deures dels professors

1. Els professors respectaran el caràcter propi i el projecte educatiu del entre i col·laboraran a fer-lo realitat en col·laboració amb l'equip directiu i els pares d'alumnes, d'acord amb el que estableix aquest reglament.
2. En particular, les funcions dels professors estan descrites al document ANNEX : **Funcions dels professors.**

Les funcions que especifica el document anterior s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

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.

L'equip directiu vetllarà pel compliment de les obligacions dels professors en la seva acció docent. En cas de faltes reiterades el titular del centre adoptarà les decisions que consideri adients en cada cas, d'acord amb la legislació vigent.

Absències del professorat. Registre d'absències

La direcció del centre registra les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI. On s'explicita el motiu de l'absència segons la classificació següent:

1. Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia
2. Absència per assistència a consulta mèdica
3. Absència justificada
4. Encàrrec de serveis
5. Formació

La direcció del centre arxiva i té a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades…), els quals s'hauran de retornar a les persones interessades.

En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, caldrà deixar constància a l'apartat *Observacions* que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

En cas d'**absència injustificada**, es registra a l'aplicació informàtica i es segueix el procediment especificat a l'apartat Supòsits d'absència i manca de puntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers.

Es recorda que les baixes per malaltia o IT *(absència per motius de salut de durada superior a un dia)* no han de ser registrades a l'aplicació informàtica, ja que el control i seguiment d'aquestes llicències correspon als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona. En aquests casos

caldrà que la direcció del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen a continuació:

Justificació d'absències

Les mestres que necessitin sol·licitar permís a la direcció del centre, ho faran segon el model oficial que es troba al portal de centre, amb temps suficient per tal poder establir la substitució. Es portarà un registre d'absències. Cada inici de curs es fa un claustre per recordar la normativa al professorat i que aquestes substitucions es cobreixen entre la dotació assignada al centre i per tant si se n'abusa l'alumnat es queda sense l'atenció a la diversitat establerta, per això cal que els docents siguin curosos a l'hora de demanar permisos. En el cas d'absència per malaltia imprevista caldrà avisar l'equip directiu per mitjà de trucada telefònica per assegurar-se que la informació arriba, mai únicament per missatge de whatsap o e-mail.

Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica, o bé mitjançant d'una declaració jurada.

Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament justificats mitjançant justificant del centre o consulta mèdica referit als horaris de visita o, excepcionalment, declaració escrita de la persona interessada.

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent, en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del pacient.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar i s'han de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, en la qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta mèdica i les dades identificatives del facultatiu signant (nom i cognoms, número de col·legiat…).

Absències justificades

Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document *Llicències i permisos del personal*

docent. Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'han seguit el procediment establert a l'apartat d'aquest document d'organització i funcionament que hi fa referència.

Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió a l'aplicació informàtica .

Absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o IT)

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar a la direcció del centre on està adscrit, fent-li arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

La direcció arxivarà al centre els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta seguint els criteris d'arxiu de documents reglats als documents de gestió de centre, i els farà arribar a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials amb la màxima urgència a través del correu electrònic **centres_pri.**

4.4. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES:

4.4.1.Són Drets de les famílies:

-Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.

-Ser atesos pels professors en els horaris fixats en la Programació General del Centre.

-Assistir a les reunions convocades.

-Rebre informació correcta i puntual de l'actitud, comportament, activitat acadèmica i formativa del seu fill.

-Pertànyer a l'AMPA.

-Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.

-Elegir l'ensenyament religiós o ensenyaments alternatius.

-Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o altres òrgans en representació de pares.

-Ser tractat amb respecte per part de la Resta de la Comunitat Escolar.

4.4.2.Són deures de les famílies

-Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'Escola i la normativa recollida en el Reglament de Règim Interior.

-Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per el millor desenvolupament de les activitats de l'escola.

-Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'Escola.

-Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels professors per tractar d'assumptes relacionats amb l'actitud, valors, aprenentatge, rendiment o qualsevol altra informació específica dels seus fills.

-Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill..

-Comunicar a l'Escola si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.

-Assumir els acords presos pels òrgans de govern del Centre.

-Admetre, encara que moltes vegades sigui difícil, que cal acceptar una normativa igual per a tots.

-Justificar adequadament les absències i els retards dels seus fills davant el seu tutor de classe.

-Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat (treball, material, col·laboració, comprensió...).

-Controlar que el seu fill porti el material necessari i en perfecte estat per un correcte desenvolupament a l'aula.

-Respectar les decisions dels mestres.

-Parlar als mestres amb respecte i educació.

-No entrar a l'escola amb gossos o animals de companyia a buscar els alumnes

4.4.3.PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT D'INCIDENTS AMB LES FAMÍLIES

-Les notificacions als pares, mares o tutors de conductes contràries a les normes de convivència, faltes o sancions es farà en privat a la tutoria o al despatx, i si es creu convenient amb un altre mestre present.

-No es permetrà que ningú aixequi la veu. Aquesta petició la farà el mestre/a d'una manera serena. En cas de continuar alçant la veu, se li comunicarà que la conversa s' ajorna per més endavant. Si no s'acaba el tema se'l convidarà a sortir del centre.

- No es dialogarà mai amb els pares o mares al carrer de temes conflictius.

- Si un pare/mare o tutor es mostra nerviós o agressiu, es demanarà per parlar amb algun mestre, se'ls farà passar al despatx de direcció i se'ls tindrà una estona esperant. D'aquesta manera molts estats d'ànim alterats es transformen o minoren la seva intensitat.

- Una vegada acabat el conflicte s'ha de conversar amb la família per a tornar a iniciar una bona relació i evitar que torni a passar

4.5.Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AFA)

Hi ha la junta directiva i l'assemblea general de l'AFA.

4.5.1.DRETS

- Defensar els drets de pares i mares dels alumnes en tot allò que es relacioni amb l'educació dels seus fills/es.
- Participar activament en la gestió del centre a través dels òrgans col·legiats del mateix.
- Col·laborar en la tasca educativa del centre, dins les seves possibilitats, sobretot en activitats complementàries i extraescolars.
- Col·laborar, juntament amb els altres estaments del centre i a través dels seus representants en el Consell Escolar en la elaboració del Projecte Educatiu i les seves renovacions.
- Reunir-se en els locals del centre, sempre que ho cregui convenient, per tal de tractar assumptes propis de la seva tasca, amb el coneixement i acord previ de la direcció. Poder utilitzar el tauló d'anuncis.

4.5.2.DEURES

- Regir-se pels seus propis estatuts i pel present Reglament pel que fa a les seves relacions amb l'escola.
- Conèixer i respectar el Projecte Educatiu de l'escola i el seu Reglament.

-Orientar i estimular els pares i mares respecte a les obligacions que tenen en relació a l'educació dels seus fills.

-Nomenar un representant al Consell Escolar que serà el vehicle de comunicació entre l'Associació i l'escola.

-Canalitzar la participació de pares i mares en els equips de treball, esports, festes....

Segons la normativa reguladora, es consideren activitats complementàries les que no figuren expressament incloses als plans i programes oficials, i que tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació dels alumnes mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte Educatiu. Les orientacions per a l'elaboració de la programació i desenvolupament d'aquestes activitats correspon al consell Escolar. El Claustre de professors aportarà suggeriments al Consell Escolar i a l'Equip Directiu per al desenvolupament de les activitats complementàries (visites, sortides, viatges, colònies, celebracions escolars participacions en activitats culturals i socials, campanyes de motivació formativa, concursos,...).

Correspon al cap d' estudis coordinar els actes acadèmics en col·laboració amb el Consell Escolar.

Les festes que celebren tots els cicles a la nostra escola són:

Castanyada, Nadal, Dia de la Pau, Carnaval, Dijous Gras, Sant Jordi, Final de Curs.

La Comissió de festes serà l'encarregada de fer les propostes pertinents, i tot i que portin un pes important de l'organització, cal aclarir, que tots els i les mestres hauran d'ajudar, sempre que sigui necessari.

4.6.RECURSOS MATERIALS

4.6.1.Utilització dels espais comuns.

L'escola disposa de dos tipus d'espais comuns:

1- **Els interiors**: aules i tutories, aules temàtiques (biblioteca, robòtica, aula d'acollida i d'educació especial). El menjador, l'arxiu, departaments, passadissos, escales i lavabos.

2- **Els exteriors**: patis, pistes, camps de futbol, horts i porxos.

Espais interiors:

En utilitzar els espais interiors:

- El professorat acompanyarà els seus alumnes fins a les aules i es responsabilitzarà que les sessions es realitzin amb ordre.

- L'horari d'utilització de les aules serà establert i respectat pel claustre. En cas de canvis, es consultarà la persona implicada.
- Els alumnes atendran les orientacions dels mestres i respectaran l'ordre.
- L'ordre d'aquests espais s'ha de mantenir per tothom que en faci ús.
- El material que es trobi a les aules haurà de ser respectat i retornat al lloc on s'hagi trobat.

Espais exteriors:

Normes generals bàsiques pel bon funcionament:

- Sempre hi haurà la vigilància dels tutors/especialistes per als alumnes que estiguin fora al pati o en el porxo.
- Els i les alumnes estan sota la responsabilitat del docent que estigui amb ells en aquell moment.
- Els alumnes no podran romandre sols en aquests espais.
- Les portes de l'exterior estaran tancades per evitar que algun alumne pugui sortir del recinte.

Els alumnes d'educació infantil utilitzaran el pati tancat destinat per a ells. Faran dos patis diàriament vigilats en torns de dos/tres mestres.

Els alumnes de primària utilitzaran el pati destinat per a ells. Faran un pati al matí.

Els alumnes només es podran quedar a classe amb prèvia autorització i supervisió d'un mestre, **mai sols.**

Els dies de pluja cada tutor es quedarà amb el seu grup, i els especialistes passaran per les classes per si el tutor necessita ajuda.

1. Cada mestre/a traurà els alumnes al pati i esperarà que arribin els que vigilen.
2. Els mestres que **vigilen HAN DE SER PUNTUALS**.
3. Per tenir cura de l'ordre del pati s'estableix llocs estratègics de vigilància:

Educació Infantil: zona banc.

Educació primària: pista, lavabos, porxo i zona sorra.

Aquests torns de vigilància quedaran reflectits a la Programació General del Centre i amb un horari a la S. De Professors.

El temps d'esbarjo , considerat part del aprenentatge, serà tutelat per tots els mestres del centre. Serà el/la cap d'estudis qui establirà els torns.

És important que **el professorat** que vigila tingui en compte:

- Observar el comportament de l'alumnat i comunicar al tutor l'observació de conductes o comportaments que surtin de la normalitat.
- Procurar corregir l'ús d'expressions inadequades que els alumnes utilitzen.
- Procurar que facin servir la font i els lavabos només per a la funció assignada.
- Vigilar que respectin els arbres i zones amb jardí.
- Vetllar per la netedat del pati, procurant que els alumnes llencin les deixalles a les papereres. S'ha acordat que a partir de 2n cada dia, quan toqui la sirena per finalitzar el pati, un grup s'ocuparà de fer una repassada perquè els patis quedin el millor possible.
- Vigilar que facin bon ús de les pilotes. Si alguna pilota surt fora del pati, no es pot sortir sense el permís d'un mestre, ni pujar a la teulada. S'avisarà el conserge per a que la reculli.
- Impedir que es llencin pedres i altres objectes
- Evitar que juguin dins el recinte escolar
- Els mestres que fan vigilància de pati, observen, tenen cura i actuen en conseqüència amb tot l'alumnat donat que estan sota la seva responsabilitat.

Pels alumnes

- Les pales i galledes són pels alumnes d'educació infantil i han de ser utilitzades al sorral, es guardaran als baguls de plàstic del pati i a l'entrada del laboratori.
- Les cordes i gomes de saltar es podran utilitzar al pati de primària.
- Les pilotes no poden ser de cuir i només s'utilitzaran el dia indicat i al lloc acordats.
- Cada classe disposa d'una pilota. Els alumnes no poden dur pilotes de casa per a jugar a l'hora d'esbarjo.
- Els alumnes no podran accedir a les aules ni a l'interior de l'escola (en cas de necessitat seran acompanyats pels mestres)
- Cal que els alumnes abans de sortir al pati agafin tot el necessari : esmorzar, jaqueta, guants,... ja que no podran tornar a accedir a l'interior de l'escola.
- L'alumnat ha de fer un bon ús del material del pati i respectar l'espai (plantes, baranes, papereres...). El lavabo no és un espai de joc, per tant només s'hi accedeix quan es necessita.
- En tot moment, s'haurà de mantenir un clima de respecte i convivència. A l'hora de resoldre conflictes es demanarà l'ajuda del mestre/a en cas de necessitat. Però sempre es resoldrà parlant, mai amb agressions físiques.
- No llençar sorra fora del pati, ja que ens quedaríem sense.

- Els alumnes de primària poden dur petits jocs de pati.
- Es recomana l'ús de menjar saludable a l'hora d'esmorzar.
- Per tal de fomentar i treballar per a la sostenibilitat del medi ambient, s'afavorirà que s'usin envasos reutilitzables per a dur l'esmorzar i es garantirà que es puguin baixar al pati i es puguin tornar a la classe després de l'esbarjo.

Des de l'àrea d'educació física, s'han organitzat els **"PATIS VIUS".**

Les activitats que es portaran a terme són les següents:

- Dilluns **"bibliopati"** a les taules de pícnic.

- Dimarts **"escacs"** a les taules de pícnic.

-Dimecres**, "jocs tradicionals"** davant del menjador.

- Dijous, **"ball"** mou el cos al porxo.

- Cada dia, jocs amb pilota tova.

- 1 dia a la setmana, per curs, jocs a **la pista**. La distribució que s'ha fet és:

  * 1r-2n DILLUNS
  * 3r DIMARTS
  * 4t DIMECRES
  * 5è DIJOUS
  * 6è DIVENDRES

A més per gaudir d'un pati sense residus, els grups hi dedicaran 5 minuts, un cop hagi finalitzat el pati, per a recollir els papers i restes que hagin quedat per terra. L'organització és aquesta:

- 1r i 2n : DILLUNS
- 3r : DIMARTS
- 4t: DIMECRES
- 5è: DIJOUS
- 6è: DIVENDRES

4.7.Organització a la classe

Normes generals bàsiques pel bon funcionament:

L'aula ha de mantenir-se neta i ordenada.

En un lloc visible s'haurà de tenir :

- horari de la classe
- llista d'alumnes amb telèfons
- llista de nens amb al·lèrgies amb la fotografia
- llista dels mitjos grups
- llista d'extraescolars

La llista de menjador està fora de l'aula.

Cada dia cal passar llista d'assistència i de menjador. Si un alumne és eventual cal posar el tiquet a la bosseta on hi ha la llista de menjador.

Sobre la taula del mestre hi ha d'haver:

- llibreta de programació setmanal amb els horaris
- llibreta d'observacions
- seria interessant tenir també els torns de vigilància de patis.
- Recordar que cal tenir actualitzada les absències de l'alumnat (DRIVE- NOU BARCELÓ i MATAS- ABSÈNCIES), anotant les observacions que calguin.

Lavabos

- Mantenir l'ordre.
- Els alumnes no podran malgastar el paper ni fer un mal ús d'aquest.
- Respectar el material i les instal·lacions dels lavabos.
- No deixar les aixetes obertes ni jugar amb l'aigua.
- Estirar la cadena després d'utilitzar-los.

4.8.TASQUES A FER A FINAL DE CURS

- Les aules s'han de deixar recollides.
- A les parets no hi pot quedar res, a no ser que les tutores creguin convenient deixar-ho pel proper curs.
- Tot el que estigui molt usat o fet malbé s'ha de llençar (prèvia consulta a direcció) i reposar-ho si és el cas.

- Els ordinadors han de quedar guardats a l'armari tancat.

4.9.ACTIVITATS FORA DE L'ESCOLA

PISCINA: com a part integrant de l'àrea d'educació física i Psicomotricitat. Durant un trimestre a l'any, i amb l'aprovació del Consell Escolar, un dia a la setmana, 2n i 3r assisteixen a un curset de natació escolar dins l'horari escolar, i s'aconsella que tot l'alumnat hi participi. Aquesta activitat requereix una organització interna d'escola. El nostre horari s'adapta a les hores que ens concedeixen la part organitzadora. Acompanyants: tutor/a i especialista d'EF segons el número de nens/es i la disponibilitat de cada col·lectiu.

PLA CATALÀ DE L'ESPORT:

JOCS ESCOLARS (C.S.)

CURSA DE LES ESCOLES (C.S.)

CANTATA 3R

CANTÀNIA 4t

MUSICAL PARTICIPATIU

PALAROBÒTICA 1r I 4t

TMP

ACTIVITAT "SETMANA DE LA CIÈNCIA" (INSTITUTS)

ACTIVITATS CONJUNTES ESCOLES VERDES

CONSELL DELS INFANTS

4.10.ACTIVITATS I CONCURSOS FIXATS

- POLICIA: P5, 2n, 4t i 6è.
- CANDELÀRIA: 5è.
- CANTATA: 3r.
- MESTRE SAGRERA: 6è.
- JOCS FLORALS(SANT JORDI)
- "APILO"(recollida de piles.)
- EDUCACIÓ VIÀRIA: 2n, 4t i 6è
- ARGONAUTAS (TOTA L'ESCOLA)

- OCELLS: 1r,3r i 5è.
- SIGUES TU: 4rt, 5è i 6è.
- CANTÀNIA: 4t.
- LECTURA EN VEU ALTA. (A.A., C.M. i C.S.)
- LÈCXIT: 4t-5è
- TSAE: 3r-4t
- PROA+: 5è-6è

4.11. PROJECTES D'INNOVACIÓ:

***ARAART (ACTUAL)**

***GEP**

***BIBLIOTECA**

***ESCOLA VERDA**

4.12.LA PARTICIPACIÓ I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES :

Tant si és a l'aula, a sortides, a jocs, festes... cal que siguin aprovades pel consell escolar. Cal que els mestres del mateix nivell estiguin assabentats. Hi ha activitats que ja han quedat fixades, com per exemple la participació de les famílies en " L'hora del conte", o en els projectes que es porten a terme.

L'escola, gràcies al PLA d'ENTORN de l'ajuntament organitza a l'escola, durant 1,5h. una activitat adreçada a les famílies per començar a tenir les primeres nocions de català, però també ha conèixer la dinàmica de treball de l'escola i així poder ajudar els seus fills/es.

LES RELACIONS positives entre el professorat i l'AFA son convenients i necessàries. Cal promoure sempre diàleg, cooperació i entesa.

EL PARE/MARE DELEGAT DE CURS, també és una figura molt important, com a representant dels pares s'escollirà a la reunió de pares d'inici de curs. L'objectiu és delegar, alleugerir i facilitar la comunicació amb el seu grup classe.

4.13.RELIGIÓ / ENSENYAMENT ALTERNATIU:

L'escola dóna l'opció de poder fer religió. A principi de curs als alumnes de 1r se'ls hi passa un full demanant-ho.

En cas de voler-ho modificar, només es podrà fer quan hi hagi canvi de cicle.

4.14.COMUNICACIONS DELS RESULTATS DE L'AVALUACIÓ:

Totes les famílies dels alumnes del Centre seran informades sobre l'avaluació periòdica dels seus fills/es. Aquest informe el rebran les famílies trimestralment, si l'alumne és de Primària, i dues vegades, si és d' Infantil. Al Nadal /febrer es donen en mà i es fa entrevista. Al segon trimestre es dóna a l'infant. Al tercer trimestre es torna a fer entrevista.

LES APORTACIONS ECONÒMIQUES que l' AFA destina a l'Escola seran coordinades pel Director del Centre i pel president/a de l' AFA. Cal que hi hagi constància escrita (factures, rebuts...) de tot el moviment comptable relacionats amb les aportacions de l'AFA a l'Escola, dins del pressupost de l'escola.

5. LÍNIA PEDAGÒGICA

Segons el que posa la normativa vigent (LOE, art.2n), les activitats educatives de l'escola Barceló i Matas estaran orientades pels principis i declaracions de La Constitució i tindran les finalitats següents :

a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.

b) La formació en el respecte dels drets i deures i en els principis de la tolerància i de la convivència.

c) L' adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècnics de treball.

d) La formació en el respecte de la pluralitat.

e) La preparació per participar en la vida social, cultural i democràtica.

f) El foment de totes les accions conduents a la comprensió, la pau, la solidaritat i la cooperació.

- L' objectiu bàsic de l'escola és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats dels alumnes.
- L'escola ha de donar importància a la relació educativa, així com a l'adquisició de continguts.
- Es respectaran les llibertats acadèmiques que corresponen als professors. No obstant, aquesta llibertat s' exercirà en el marc de la coordinació escolar.
- L' Escola és coeducativa, catalana, democràtica, laica i sense cap mena d'orientació política.
- L' Escola te una línia comuna d'actuació pedagògica reflectida als PCC.
- Els continguts de la línia pedagògica els ha de tractar tot el claustre, a partir de la Comissió Pedagògica formada pels coordinadors de cada cicle i pels cicles.
- Estructura organitzativa.
- El Cap d'Estudis amb l'amplia col·laboració dels mestres serà el que portarà la línia pedagògica del Centre.

6.-CULTURA DE CENTRE

**El respecte, el treball en equip, la il·lusió, l'empatia, ha de marcar la nostra feina.

**Els mestres som els referents, els models a seguir.

**La comunicació amb la família ha de ser fluïda.

6.1.QÜESTIONS PEDAGÒGIQUES:

- El model de programació a utilitzar està al Drive, tothom l'ha de fer servir (l'objectiu és unificar criteris). Les programacions hauran d'estar penjades al DRIVE.
- S'ha d'unificar criteris per al treball d'acció tutorial.
- Els acords que es prenguin han de quedar reflectits en les actes de cicle.
- Per tal d'estar informats sobre les activitats que es duen a terme s'ha de consultar els FULLS TRIMESTRALS que es troben al DRIVE. També hi haurà un taulell d'anuncis d'informacions d'última hora i SUBSTITUCIONS.
- Inicialment treballarem les matemàtiques de manera molt manipulativa i a través del joc, per després plasmar-ho en les activitats corresponents.
- Manteniment dels mitjos grups per a treballar l'expressió oral i escrita.
- El centre té el distintiu d'**Escola verda**, això vol dir que s'han fet un plans d'actuació que s'han de mantenir:

  -Llençar per separat paper, plàstic i matèria orgànica. Trobareu diferents contenidors a la classe, al passadís i als patis per facilitar aquesta tasca.

  -Fer fotocòpies per a les dues cares.

  -Reutilitzar papers per a esborranys a les classes.

  -No deixar llums encesos a llocs sense gent.

  -Apagar pantalles digitals i ordinadors abans de marxar cap a casa.

  -Conscienciar els infants per a que facin seves totes aquestes normes.

  -Donar informacions als mestres via mail en comptes de donar-les amb paper.

6.ELECCIO DE LLIBRES I MATERIAL

Els llibres de text, de lectura i complementaris que es creguin necessaris pel curs següent seran escollits per una comissió, on hi haurà representació de cada cicle. Es vetllarà perquè hi hagi una mateixa línia i s'adaptin als objectius curriculars del centre. S'evitaran al màxim les variacions de llibres d'un curs per l'altre però si s'hagués de fer, caldrà comptar amb l'orientació i vistiplau dels cicles afectats.

Aquest NOFC ha estat aprovat pel CONSELL ESCOLAR en data 11 d'abril de 2023