

Normes
d'**O**rganització i
Funcionament del
Centre (**NOFC**)

Escola La Farigola de Vallcarca

Informades/Aprovades en Claustre: 23-06-2021

Informades/Aprovades en Consell Escolar: 05-07-2021



ÍNDEX

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓ..... | 6 |
| 1.1. Principis bàsics | 6 |
| 1.2. Normativa | 6 |
| 2. DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE | 9 |
| 2.1. Relació de documents..... | 9 |
| 2.2. Projecte Educatiu del Centre (PEC)..... | 9 |
| 2.2.1. Projecte Lingüístic (PL) | 10 |
| 2.2.2. Projecte de Convivència (PdC) | 10 |
| 2.3. Projecte de Direcció (PdD) | 11 |
| 2.4. Programació General Anual (PGA)..... | 11 |
| 2.5. Memòria Anual (MA) | 12 |
| 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ I COORDINACIÓ..... | 13 |
| 3.1. Òrgans unipersonals de direcció..... | 13 |
| 3.1.1. Director/a | 13 |
| 3.1.2. Cap d'estudis | 13 |
| 3.1.3. Secretari/ària..... | 13 |
| 3.2. Òrgans unipersonals de coordinació | 14 |
| 3.2.1. Coordinadors/es de cicle/grup..... | 14 |
| 3.2.2. Coordinador/a digital | 14 |
| 3.2.3. Coordinador/a de riscos laborals | 15 |
| 4. ÒRGANS EXECUTIUS | 17 |
| 4.1. Equip directiu | 17 |
| 4.2. Consell directiu | 17 |
| 5. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ | 19 |
| 5.1. Claustre | 19 |
| 5.2. Consell escolar | 20 |
| 5.2.1. Comissió econòmica..... | 22 |
| 5.2.2. Comissió de convivència | 22 |
| 6. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE..... | 23 |
| 6.1. Equip docents de cicle/grup | 23 |
| 6.2. Acció tutorial..... | 23 |
| 6.3. Mestres especialistes | 24 |
| 6.4. Perfil professional (llocs de treball docents específics)..... | 24 |
| 6.5. Mestre/a especialista en el suport a la inclusió..... | 25 |
| 6.6. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) | 26 |
| 6.7. Comissió Social (CS) | 26 |
| 6.8. Comissions de treball (de Documentació de l'escola, d'Escoles més sostenibles i d'Estratègia digital del centre)..... | 27 |
| 6.9. Atenció educativa a tot l'alumnat..... | 28 |
| 6.10. Projecte d'innovació pedagògica: Aprenentatge Servei (ApS) | 28 |



| | |
|--|-----------|
| 6.11. Avaluació..... | 29 |
| 6.11.1. Avaluació de la funció directiva | 29 |
| 6.11.2. Avaluació del personal docent..... | 29 |
| 6.11.3. Criteris generals de l'avaluació de l'alumnat..... | 30 |
| 6.11.4. Pla de Suport Individualitzat (PI)..... | 31 |
| 6.11.5. Promoció dels alumnes..... | 32 |
| 6.11.6. Proves de sisè..... | 32 |
| 6.11.7. Activitats de reforç d'estiu..... | 33 |
| 7. PROGRAMACIONS I RECURSOS DIDÀCTICS | 34 |
| 7.1. Programacions didàctiques..... | 34 |
| 7.2. Biblioteca escolar | 34 |
| 7.3. Llibres de text i material didàctic..... | 35 |
| 8. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR | 37 |
| 8.1. Calendari escolar..... | 37 |
| 8.2. Aspectes generals de l'horari del centre | 37 |
| 8.3. Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre | 38 |
| 8.4. Esbarjo..... | 39 |
| 8.5. Assistència de l'alumnat. Puntualitat | 39 |
| 8.6. Assistència del personal docent..... | 40 |
| 8.7. Activitats fora del recinte escolar/activitats complementàries dins del recinte.. | 41 |
| 8.8. Menjador escolar | 42 |
| 8.9. Activitats extraescolars. Servei d'acollida..... | 43 |
| 9. SALUT ESCOLAR EN EL CENTRE | 44 |
| 9.1. Farmaciola..... | 44 |
| 9.2. Administració de medicaments als alumnes | 44 |
| 9.3. Atenció als alumnes amb malalties cròniques..... | 44 |
| 9.4. Criteris de no assistència de l'alumnat a causa de malalties transmissibles..... | 45 |
| 9.5. Actuacions del personal en cas d'accident lleu o malestar | 46 |
| 9.6. Actuacions del personal en situacions d'emergència..... | 46 |
| 9.7. Notificació d'accidents..... | 47 |
| 9.8. Vacunacions | 47 |
| 10. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE | 48 |
| 10.1. Dret i deure de convivència | 48 |
| 10.2. Principis generals | 48 |
| 10.3. Mediació | 48 |
| 10.4. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions | 49 |
| 10.5. Tipologia i competència sancionadora | 49 |
| 10.6. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions..... | 49 |
| 10.7. Faltes i sancions relacionades amb la convivència..... | 50 |
| 10.8. Conductes contràries a la convivència. Mesures correctores i sancions | 50 |
| 10.9. Responsabilitat per danys a les instal·lacions o el material | 51 |
| 10.10. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre | 51 |



| | |
|--|-----------|
| 11. IMPLICACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR | 53 |
| 11.1. La comunitat escolar | 53 |
| 11.2. Escola i famílies. Corresponsabilitat i èxit educatiu..... | 53 |
| 11.3. Carta de compromís educatiu..... | 53 |
| 11.4. Participació de les famílies..... | 53 |
| 11.4.1. Acompanyament en el procés escolar: acollida famílies P3, reunions famílies a l'inici curs (el delegat o delegada de la classe), entrevistes, informes, comunicacions..... | 54 |
| 11.4.2. Participació de les famílies en els òrgans de representació del centre | 55 |
| 11.4.3. Participació de les famílies a través de l'AFA..... | 55 |
| 11.4.4. Construcció d'un projecte compartit | 56 |
| 11.5. Participació dels alumnes | 57 |
| 11.5.1. Sessions de tutoria. El/la delegat/da i el/la subdelegat/da..... | 57 |
| 11.5.2. El Consell de delegats i delegades | 57 |
| 12. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) I PROFESSIONALS | |
| D'ATENCIÓ EDUCATIVA | 58 |
| 12.1. Personal auxiliar d'administració | 58 |
| 12.2. Personal subaltern | 58 |
| 12.3. Personal netejador..... | 60 |
| 12.4. Professionals d'atenció educativa | 60 |
| 12.4.1. Personal tècnic en Educació Infantil (TEI) | 60 |
| 12.4.2. Personal auxiliar d'educació especial | 61 |
| 13. GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE..... | 62 |
| 14. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA DEL CENTRE | 64 |
| 14.1. Processos administratius del centre i gestió d'arxius | 64 |
| 14.2. Documentació acadèmica..... | 65 |
| 15. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS | 66 |
| 15.1. Les dades personals | 66 |
| 15.2. Legitimació per tractar dades personals..... | 66 |
| 15.3. Registre d'Activitats de Tractament (RAT)..... | 67 |
| 15.4. Comunicació de dades personals..... | 67 |
| 15.4.1. Comunicació de dades personals als programes de vacunacions o salut escolar | 67 |
| 15.4.2. Comunicació de dades personals a l'Associació de Famílies del centre (AFA)..... | 68 |
| 15.4.3. Comunicació de les situacions de risc o de desemparament de menors que es detectin a l'escola | 68 |
| 15.4.4. Comunicació de dades personals a la policia..... | 68 |
| 15.4.5. Comunicació de dades personals als serveis educatius..... | 68 |
| 15.5. Drets d'imatge..... | 69 |
| 15.6. Tractament d'imatges i/o de veu..... | 69 |
| 15.6.1. Tractament d'imatges i/o veu en activitats incloses en la funció | |



| | |
|--|----|
| educativa | 70 |
| 15.6.2. Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes en actes o activitats organitzades pel centre | 71 |
| 15.7. Ús de serveis i recursos d'Internet | 71 |
| 15.8. Publicació de llistes en procediments administratius | 71 |
| 15.8.1. Preinscripció..... | 71 |
| 15.8.2. Ajuts, beques i subvencions públiques | 72 |



1. INTRODUCCIÓ

1.1. Principis bàsics

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del Projecte Educatiu del Centre (PEC). L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

El centre educatiu ha d'elaborar les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) d'acord amb el que estableixen el [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i el [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les NOFC han de contenir els criteris organitzatius del centre, els criteris i mecanismes pedagògics, els procediments, la composició i el reglament del consell escolar.

Les NOFC han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre.

Pel que fa la convivència, les NOFC han d'incidir, prioritàriament, en la concreció de les normes de convivència. Les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes i fórmules per a la resolució pacífica dels conflictes que s'estableixen en l'article 23.2 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, així com els processos i les mesures d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les NOFC i de la normativa vigent, s'han de desenvolupar en el PROJECTE DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE, d'acord amb la [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del PEC.

Així mateix, les NOFC han de contenir la política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre.

El director o la directora del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del PEC; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del Consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin.

1.2. Normativa

[Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de **transparència**, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014).

[Llei 14/2010](#), del 27 de maig, **dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència** (DOGC núm. 5641, de 2.6.2010).

[Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, **d'Educació** - LEC (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).

[Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, **d'Educació** - LOE.



[Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la **pròpia imatge**.

[Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un **sistema educatiu inclusiu** (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).

[Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació **primària**.

[Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el **perfil** i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014).

[Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la **direcció** dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010).

[Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'**autonomia dels centres** educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).

[Decret 181/2008](#), de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació **infantil**.

[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 (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006) derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

[Decret 160/1996](#), de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.

[Decret 155/1993](#), d'1 de juny, d'actualització del Programa de **salut escolar** (DOGC núm. 1758, de 16.6.1993).

[Ordre ENS/164/2016](#), de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'**avaluació** en l'educació **primària**.

[Ordre EDU/484/2009](#), de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'**avaluació** del segon cicle de l'educació **infantil**.

[Instrucció 2/2019](#), de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'**accés a la informació pública** i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, del 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

[Reglament \(UE\) 2016/679](#) del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la **protecció de les persones físiques** pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

[Resolució ENS/1542/2018](#), de 2 de juliol, per la qual s'obre convocatòria pública per al **reconeixement de projectes d'innovació pedagògica** de centres educatius.

[Resolució de 27 de setembre de 2017](#), sobre l'aprovació de la Instrucció relativa a la regulació de la **col·laboració** en l'horari lectiu del centre de **professionals** d'atenció educativa **no docent** o d'entitats o persones vinculades amb el projecte educatiu del centre.



[Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del **Projecte de Convivència** en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017).

[Resolució de 20 de febrer de 2014](#), que estableix el marc per a la formalització d'**acords de corresponsabilitat** amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció.

[Resolució de 24 de maig de 2004](#), per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de **queixes** presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.



2. DOCUMENTS DE GESTIÓ DEL CENTRE

2.1. Relació de documents

La legislació vigent estableix que el centre elabori els seus documents de gestió. Aquests documents són els següents:

- El **Projecte Educatiu del Centre** (PEC) és el document estratègic marc de l'escola. Inclou el **Projecte Lingüístic** (PL) i el **Projecte de Convivència** (PdC).
- Les **Normes d'Organització i Funcionament del Centre** (NOFC).
- El **Projecte de Direcció** (PdD) que és la concreció del projecte educatiu per al període de mandat del director o directora.
- La **Programació General Anual** (PGA) on es concreten els objectius i les accions a realitzar d'acord amb el Projecte de Direcció.
- L'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos en la PGA, recollits en la **Memòria Anual** (MA) corresponent.

El centre ha de publicar de manera accessible, al web del centre i a la resta de sistemes d'informació interns, el PEC i les NOFC. La resta dels documents han d'estar disponibles per a la comunitat educativa, però no són de caràcter públic, perquè poden contenir **dades sensibles**.

2.2. Projecte Educatiu del Centre (PEC)

El Projecte Educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat.

El PEC és el document estratègic marc de l'escola que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, adaptant-se a la realitat de l'alumnat i a l'entorn.

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

El PEC ha d'incloure els **elements** següents:

- Definició institucional (la identitat del centre).
- Objectius del centre (les prioritats i els plantejaments educatius).
- Criteris per concretar i per desenvolupar els currículums, l'organització pedagògica.
- Projecte lingüístic del centre (el tractament de les llengües).
- Projecte de Convivència (les mesures de promoció de la convivència).



- L'estratègia digital del centre.
- Avaluació (es fonamenta en els indicadors de progrés).

Correspon al director o directora formular i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents del projecte educatiu, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC ha d'estar recollit a les NOFC. Correspon al Consell Escolar aprovar el PEC i les modificacions corresponents per una majoria de 3/5 parts dels membres presents.

2.2.1. Projecte Lingüístic (PL)

El projecte Lingüístic ha de recollir els **aspectes** següents:

- El paper de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- El tractament de les llengües en els espais d'educació formal i no formal del centre.
- Els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.

El PL va ser aprovat pel Claustre en juny de 2021 i presentat al Consell escolar en juliol de 2021.

2.2.2. Projecte de Convivència (PdC)

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta. El centre ha d'elaborar un pla de convivència.

El Projecte de Convivència forma part del PEC i recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes (especialment la mediació), així com els processos i les mesures d'intervenció educativa en cas d'incompliment de les NOFC.

El PdC ha d'incloure els **continguts** següents:

- Una concreció de la contextualització del centre.
- Una diagnosi de la situació de la convivència en el centre que permeti determinar els punts forts i febles.
- La formulació dels objectius específics.
- La formulació dels indicadors d'avaluació que permeten conèixer el grau d'assoliment dels objectius específics.
- La concreció de les mesures de prevenció, detecció i intervenció educatives.
- La concreció de protocols de prevenció, detecció i intervenció davant situacions de conflictes greument perjudicials per a la convivència.



El PdC va ser aprovat pel Claustre en juny de 2020 i presentat al Consell escolar en juliol de 2020.

2.3. Projecte de Direcció (PdD)

El Projecte de Direcció és un instrument essencial de l'autonomia del centre perquè ordena el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat, en concreta l'estructura organitzativa i n'inclou uns indicadors, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció.

D'acord amb la normativa vigent, nomenar el director o directora seleccionat/da per la comissió corresponent comporta aprovar el PdD que ha presentat el candidat o la candidata.

El PdD pot establir mesures organitzatives que puguin necessitar definir els requisits exigits per a ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre.

El PdD ha de:

- Precisar els objectius que cal assolir en l'àmbit pedagògic i convivencial.
- Establir les línies d'actuació prioritàries.
- Concretar els elements organitzatius que afavoreixin la consecució dels objectius.
- Precisar els indicadors per avaluar el mandat.
- Precisar els mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació.
- Incorporar els mecanismes necessaris per aprofundir en l'exercici del lideratge distribuït i per fomentar la participació de la comunitat escolar.

Cada curs el PdD es concreta mitjançant la Programació General Anual i s'avalua amb la Memòria Anual. Aquests dos documents han de permetre la planificació, el seguiment i l'avaluació anual del PdD.

2.4. Programació General Anual (PGA)

El centre ha d'elaborar la Programació General Anual, que recull la concreció de les prioritats (objectius assolibles i mesurables amb indicadors), de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent d'acord amb el PdD vigent.

El claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i dels aspectes educatius.

El director o directora ha d'aprovar-la amb la consulta prèvia al Consell Escolar del centre. Correspon al Consell Escolar avaluar la PGA.



El director o directora ha de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la PGA i del resultat de la seva avaluació.

2.5. Memòria Anual (MA)

El centre ha d'elaborar la Memòria Anual, que recull l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la PGA, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació concretats en el PdD.

El Consell Escolar supervisa i avalua el desenvolupament de la PGA, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen, que han de quedar recollits en la MA.

Correspon al claustre avaluar el desenvolupament i els resultats dels aspectes educatius de la PGA.

El director o directora ha de promoure processos participatius per avaluar la PGA i formular propostes de millora, i n'ha d'informar la comunitat escolar.



3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ I DE COORDINACIÓ

3.1. Òrgans unipersonals de direcció

3.1.1. Director/a

La [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació en l'Article 142 i el [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, estableixen les funcions i atribucions de la direcció.

Correspon a la direcció del centre l'exercici de les següents **funcions**:

- de representació, de direcció i lideratge pedagògics,
- de lideratge de la comunitat escolar,
- d'organització, funcionament i gestió del centre,
- de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb les funcions dels membres de l'equip directiu i del Consell Directiu.

3.1.2. Cap d'estudis

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- Correspon al o 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 (apartat 4.1.) 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 NOFC.
- El o la cap d'estudis **substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.**

3.1.3. Secretari/ària

- El secretari o 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.
- Correspon al secretari o 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 (apartat 4.1.) 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 NOFC.

- 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 NOFC així ho estableixin.

3.2. Òrgans unipersonals de coordinació

En escola d'una línia es poden nomenar els **càrrecs** de coordinació següents:

- Coordinador/a de cicle d'educació infantil
- Coordinador/a de cicle d'educació primària
- Coordinador/a digital
- Coordinador/a de riscos laborals
- Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

3.2.1. Coordinadors/es de cicle/grup

A l'escola, els cicles de primària (CI, CM i CS) s'organitzen en dos grups. Per tant, la direcció nomena:

un/a coordinador/a per al Grup de Petits (GP),
un/a per al Grup de Mitjans (GM),
un/a per al Grup de Grans (GG).

Les seves **funcions** són les següents:

- Formar part del Consell de Direcció unificant criteris d'actuació i sent el portaveu del seu grup.
- Convocar les reunions de grup i vetllar pel seu bon funcionament: ordre del dia, traspàs d'informacions i de les propostes/acords del Consell directiu, recollida de les respostes de l'equip docent del grup i propostes/demandes que fan al Consell directiu, compliment dels acords de grup.
- Gestió de les despeses del grup.

3.2.2. Coordinador/a digital

Les NOFC estableixen la figura d'un coordinador o coordinadora digital com a responsable d'aquesta gestió, atesa la complexitat que implica la gestió coordinada de les tecnologies digitals en un centre educatiu.

Les seves **funcions** principals són les següents:

- Assessorar el professorat en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals, així com orientar-lo sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.



- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals.
- Organitzar els dispositius digitals per utilitzar a l'aula.
- Tramitar incidències amb SAU mitjançant el preventiu.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.
- Ajudar en la realització de vídeos i presentacions d'escola.
- Gestionar i administrar el MOODLE (EVA) del centre, així com guiar i assessorar els/les docents en el seu ús.
- Gestionar les contrasenyes d'usuaris del MOODLE i del correu.
- Gestionar els documents de drets d'imatge.
- Crear i gestionar els usuaris per a les PCL.
- Crear i gestionar el protocol de préstec de dispositius en cas de confinament.
- Altres funcions que el director o directora li encomani d'acord amb les directrius del Departament.

3.2.3. Coordinador/a de riscos laborals

El director o directora, com a cap del personal, ha d'assignar a una persona les funcions de coordinació de la prevenció de riscos laborals.

L'assignació de funcions ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests funcionaris no hi opta, es pot nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments al centre durant el curs escolar.

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllen per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars.

Les seves **funcions** són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut al centre, així com la promoció de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- Col·laborar amb el director o directora en l'elaboració del **pla d'emergència**, i també en la planificació i la realització dels simulacres.
S'ha de realitzar, com a mínim, un **simulacre** d'evacuació al curs i la valoració es remet al Consorci d'Educació de Barcelona.



- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones i l'estructura. Tot el personal, docent i no docent, ha de conèixer el pla.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora per formalitzar i trametre al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos al centre.
- Promoure la formació dels treballadors del centre en aquest àmbit.
- Col·laborar amb el professorat per desenvolupar, dins el currículum de l'alumnat, continguts de prevenció de riscos.



4. ÒRGANS EXECUTIUS

4.1. Equip directiu

L'Equip directiu és l'**òrgan executiu de govern** del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

L'Equip directiu està **format per**:

- Director/a, que el presideix,
- Cap d'estudis,
- Secretari/ària.

Correspon a l'Equip directiu la gestió del Projecte de Direcció.

Correspon al director o directora nomenar i cessar les persones membres de l'Equip directiu.

El director o **directora pot delegar en els membres de l'Equip** directiu les funcions establertes pels [apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la Llei d'Educació](#):

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

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

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

7.e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre

4.2. Consell directiu

El Consell directiu és l'òrgan de més recent incorporació en el funcionament de la nostra escola.

En aplicació del PdD, i per aprofundir en la pràctica del **lideratge distribuït**, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les NOFC.

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre que tenen assignades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del Consell directiu.



El Consell directiu està **format per:**

- Director/a, que el presideix,
- Cap d'estudis,
- Secretari/ària,
- Coordinador/a de Grup de Petits (P3, P4 i P5),
- Coordinador/a de Grup de Mitjans (1r, 2n i 3r),
- Coordinador/a de Grup de Grans (4t, 5è i 6è).

Les seves **funcions** són d'organització i de coordinació:

- La presa de decisions per a la gestió del PdD.
- Impulsar el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball.
- Impulsar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.



5. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

5.1. Claustre

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

És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre té les **funcions** següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les NOFC, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Respecte al seu **funcionament**:

- Es reuneix amb caràcter ordinari i en caràcter extraordinari quan sigui convenient i convocat per la direcció del centre.
- L'assistència a la reunió del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- La convocatòria del Claustre correspon al director/a i ha de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjunta l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.
- El Claustre també pot ser convocat prèvia sol·licitud d'un terç dels seus membres.
- Els acords s'adopten per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagi de fer votació es resol per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repeteix la votació i s'aprova aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Les votacions es poden realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre. Dirimeix els empats el vot del/la director/a.
- En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar.
- Els membres del Claustre que discrepin de l'acord majoritari poden demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.



5.2. Consell escolar

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

El centre determina la composició del consell escolar en les NOFC.

El Consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

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

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

El Consell escolar està **integrat per**:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell (el Tribunal Superior de Justícia va dictaminar a favor de la nul·litat de l'[article 45.2 del Decret 102/2010](#), per la qual cosa el secretari o la secretària del centre és membre del Consell escolar amb veu i sense vot).
- Cinc representants del professorat elegits pel Claustre i en representació d'aquest. El seu nombre no pot ser inferior a un terç del total de membres del Consell escolar.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- Cinc representants dels pares i mares o tutors elegits respectivament per ells i entre ells. El seu nombre no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del Consell escolar. Una de les cinc persones representants dels progenitors la designa l'AFA.
- Un o una representant de l'Ajuntament.

Un cop es constitueix el consell escolar del centre, aquest ha de designar una **persona** que impulsi mesures educatives **que fomentin la igualtat entre homes i dones**.

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.



Les **eleccions per a la constitució o renovació** de membres del Consell escolar, les convoca el director o directora del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació (en el primer trimestre del curs escolar).

Les **vacants** del Consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les NOFC; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. Es farà procediment d'elecció en el termini d'un mes. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La **condició de membre** del Consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. El centre no pot modificar la configuració del Consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Les **decisions** es prenen per consens. Si no és així, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents. En cas d'empat, el president o presidenta dirimeix amb el seu vot.

Quan en l'ordre del dia inclou temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la responsabilitat d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi.

Corresponen al Consell escolar **les funcions** següents:

- Participar en l'aprovació del PEC i les seves modificacions. El Consell escolar ha de ser consultat pel director o directora de manera preceptiva per valorar la proposta del PEC i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la PGA, de les NOFC i de la gestió econòmica del centre. El Consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del PEC i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.



- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell escolar actua normalment en ple. Les NOFC poden establir comissions d'estudi i informació (comissions específiques) en el si del Consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del Consell.

El Consell escolar té les següents **comissions específiques**:

- Comissió econòmica
- Comissió de convivència
- Junta permanent.

5.2.1. Comissió econòmica

Els centres de titularitat pública hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica.

Està **integrada pel** director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un mestre o una mestra i un/a representant dels pares i mares.

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

5.2.2. Comissió de convivència

El centre ha de constituir una comissió de convivència que ha de col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del Projecte de Convivència.

Les NOFC han de determinar el nombre de representants de cada sector de la comunitat escolar que han de formar-ne part i el procés d'elecció.

La comissió de convivència està **integrada pel** director o directora, el cap d'estudis, el secretari o secretària, un mestre o una mestra i un/a representant dels pares i mares.

Estudia i decideix les mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu i promou un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.



6. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

6.1. Equips docents de cicle/grup

L'escola **organitza l'alumnat en tres grups**:

- Grup de Petits (P3, P4 i P5),
- Grup de Mitjans (1r, 2n i 3r),
- Grup de Grans (4t, 5è i 6è).

Aquesta organització afavoreix la cohesió del professorat i facilita la barreja d'alumnes de diferents nivells que requereix el treball en Espais d'Aprenentatge (EA).

Correspon al director o directora l'assignació del professorat als diferents cicles, nivells i àrees. Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les NOFC, tenint en compte les especialitats del personal docent.

L'Equip directiu decideix l'**adscripció** a cada grup i a les **tutories** tenint en compte les necessitats de servei al centre així com les preferències del professorat, l'experiència docent en relació als nivells educatius i les àrees a impartir, i la continuïtat al centre.

Els mestres adscrits a cada grup són:

- tutors/es,
- especialista de llengua estrangera,
- especialista de música,
- especialista d'educació física,
- mestre/a d'educació especial.

6.2. Acció tutorial

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne o alumna en el seu procés educatiu i en la dinàmica del centre.

Comporta el **seguiment individual i col·lectiu** dels alumnes en els termes que s'estableixen en el PEC i les NOFC, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament integral dels alumnes i prestar-los l'orientació personal i acadèmica que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

En el seguiment de l'alumne o alumna **s'ha de vetllar per**:

- l'assoliment progressiu de les competències bàsiques,
- la detecció de les dificultats quan es produeixen,
- la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix infant per prendre les mesures necessàries,
- la documentació acadèmica.



En l'educació primària, una de les hores setmanals disponibles per completar l'organització del currículum es destina a desenvolupar activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

El centre ha d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies i els han de donar informació sobre l'evolució escolar i personal dels fills i filles per facilitar-los l'exercici del dret i el compliment del deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu. A aquest efecte, el centre ha de preveure en la PGA la planificació d'**entrevistes** i reunions col·lectives realitzades pel tutor o la tutora. Aquesta planificació ha de garantir, com a mínim:

- una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat,
- una entrevista individual al llarg de cada curs escolar,
- una reunió col·lectiva durant el primer trimestre de cada curs.

L'acció tutorial integra les funcions del tutor o tutora, de l'equip docent i les actuacions d'altres professionals.

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

6.3. Mestres especialistes

La presència de mestres especialistes a l'escola permet, a la resta de mestres, disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, i aprofundir el treball en els aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels resultats educatius i de les proves diagnòstiques de sisè.

Les àrees d'educació física, llengua estrangera i música, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'han d'assignar preferentment als i les mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, el director o directora pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes, sempre que comprovi que tinguin la titulació, la formació o l'experiència adequades.

D'acord amb els criteris que el centre estableix, en funció del PEC, els especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

6.4. Perfil professional (llocs de treball docents específics)

L'Administració educativa, a proposta de la direcció del centre, pot determinar a quins llocs de la plantilla docent s'atorga un **perfil específic** a fi d'assegurar la continuïtat del PEC. Com aquests llocs es proveeixen amb concursos específics, es pot exigir l'elaboració de memòries o la realització d'**entrevistes**.



6.5. Mestre/a especialista en el suport a la inclusió

A l'escola, el mestre o la mestra d'educació especial és l'especialista en el suport a la inclusió.

Aquest/a professional ha de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge per a l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

Les seves actuacions s'han de desenvolupar en els àmbits del centre, de l'aula i de les famílies.

En l'àmbit del centre, té les **tasques** següents:

- Col·laborar amb l'Equip directiu en tots els aspectes del PEC que fan referència a l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat.
- Participar, si s'escau, en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD, comissió social).
- Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa de l'alumnat amb necessitat de suport educatiu.
- Col·laborar en l'organització de les mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics, etc.).
- Col·laborar amb els tutors i les tutores i els i les professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat (PI).

En relació amb l'aula, té les **tasques** següents:

- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració del procés d'assoliment de les competències (a partir dels objectius acordats en el pla de suport individualitzat).
- Planificar, amb els tutors i les tutores i altre personal especialista, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles i col·laborar a l'hora d'implementar-les.
- Fer observacions de l'alumnat en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport.
- Donar suport a l'equip docent dins l'aula per promoure la participació i els aprenentatges de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu; oferir suport individual (o en altres formes d'agrupament) dins o fora de l'aula, quan els continguts així ho requereixin.

En l'àmbit de les famílies, ha de col·laborar en:

- La identificació de les necessitats de suport de l'alumnat, conjuntament amb l'EAP.
- La coordinació amb els serveis externs que atenen l'alumnat conjuntament amb l'EAP.
- La cerca d'estratègies i recursos, en corresponsabilitat amb la família, per afavorir el desenvolupament de l'alumnat.



6.6. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

El centre ha de constituir la Comissió d'Atenció a la Diversitat, que és una estructura organitzativa que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les. Esdevé fonamental com a espai que promou l'intercanvi i la reflexió i facilita la prioritització de les demandes.

Integren la CAD:

- el director o la directora del centre, que la presideix,
- el mestre o la mestra d'educació especial del centre,
- el psicopedagog o psicopedagoga de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).
- De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, es poden afegir a la CAD altres mestres i professionals.

Corresponen a la CAD les següents funcions:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre l'alumnat.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Proposar els plans de suport individualitzats (PI). Un cop elaborats, donar el vistiplau (els ha d'aprovar el director o la directora) i fer-ne el seguiment.
- Establir els criteris de coordinació amb els/les professionals externs a l'escola.

6.7. Comissió Social (CS)

La Comissió Social és un grup de treball on es recullen les **demandes detectades a l'escola o en altres serveis** sobre problemàtiques socials, i on es fa un anàlisi i reflexió per a consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

En aquests moments que està augmentant la població en situació de vulnerabilitat, és especialment necessari el treball conjunt entre els diferents serveis —cadascú des de la seva perspectiva professional— en la prevenció, la detecció i l'abordatge dels possibles factors de risc que poden incidir en els infants i les seves famílies.

La CS està integrada per:

- el director o directora del centre,
- el psicopedagog o psicopedagoga de l'EAP,
- el/la representant dels Serveis Socials de zona,



- altres professionals que tinguin rellevància en els casos que s'han de tractar: treballador/a social, representant del CAP de zona, mestre/a d'educació especial,...

La proposta d'intervenció dels casos als serveis socials es farà mitjançant la CS. En situacions que requereixin atenció preferent en el període entre les comissions, es farà directament des de la direcció del centre a la direcció del Centre de Serveis Socials (CSS) o professional en qui delegui.

S'ha de garantir la confidencialitat del que es tracta a la CS.

6.8. Comissions de treball

Les comissions tenen com a funció la coordinació en temes transversals d'escola. El PGA explicita les comissions de cada curs escolar, els objectius i la planificació de reunions.

Estan integrades per un mestre o una mestra (com a mínim) de cada grup i un/a representant del Consell de direcció. Es reuneixen setmanalment.

Actualment, les comissions són:

- Documentació de l'escola
- Escoles més sostenibles
- **Comissió d'estratègia digital del centre.** El centre ha de constituir una comissió d'estratègia digital, que ha d'estar integrada per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador o coordinadora digital i per docents de diferents cicles, amb els **objectius** següents:
 - Promoure, concretar i desplegar el pla de tecnologies digitals i fer-ne el seguiment.
 - Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
 - Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula.
 - Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
 - Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat.
 - Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant plataformes.
 - Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies.
 - Gestionar i dinamitzar la pàgina WEB de l'escola.
 - Organitzar i tenir cura de les carpetes de la P:// i de la T://.
 - Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre.
 - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.)



6.9. Atenció educativa a tot l'alumnat

L'atenció educativa de l'alumnat es regeix pel principi d'inclusió.

L'atenció educativa **comprèn el conjunt de mesures i suports** destinats a tots els i les alumnes.

El centre ha de planificar les mesures i els suports educatius a partir de l'observació dels alumnes i de les seves necessitats, a fi de donar a cadascú el suport adequat i en la intensitat adequada per millorar-ne el nivell competencial.

Les mesures i els suports s'han de preveure en el PEC i en les NOFC.

La concreció de les mesures i suports ha de quedar recollida en els plans de suport individualitzats (PI).

La planificació de l'atenció a l'alumnat a partir de la **intensitat de mesures i suports** es concreta en el següent:

- Mesures i suports universals:
 - Desdoblament: es divideix la classe en dos o més grups amb l'objectiu de baixar la ràtio alumne/mestre.
 - Dos/dues mestres a l'aula.
 - Espais d'aprenentatge: es presenten diverses propostes a alumnes de diferents franges d'edat.
- Mesures i suports addicionals:
 - Reforç dins l'aula: el mestre/a entra a l'aula i fa un treball de suport als alumnes que determina la CAD.
 - Reforç fora del l'aula: un grup reduït surt de la classe i rep un reforç de les àrees instrumentals, paral·lelament al treball de classe.
 - NESE: els alumnes amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu reben un reforç individual atenent a les seves característiques, dins o fora de l'aula.
- Mesures i suports intensius per a alumnes amb necessitats educatives especials.

6.10. Projecte d'innovació pedagògica: Aprenentatge Servei (ApS)

El **Departament d'Educació**, mitjançant convocatòries públiques, estableix els mecanismes per **reconèixer programes, projectes d'innovació pedagògica i pràctiques educatives** de referència consolidades en els centres.

La concreció d'actuacions i indicadors s'han d'explicitar en la PGA i les valoracions a la MA.

Ara per ara, l'escola ja porta sis cursos participant en projectes universitaris de recerca de la **Universitat de Barcelona** relacionats amb l'**Aprenentatge Servei**.



Què és l'Aprenentatge Servei? L'ApS es fonamenta en una concepció de l'aprenentatge per la qual s'aprèn fent (learning by doing). És una manera d'aprendre mentre fem algun servei útil per als altres.

Cada curs escolar, entre octubre i desembre, estudiants de 1r curs dels Graus de Mestres dediquen unes hores setmanals a venir a la nostra escola i col·laborar en les classes des de P3 a 6è, a la vegada que tenen l'oportunitat de fer de mestres (en paraules de la investigadora principal del projecte) amb l'ajuda dels i les docents del centre.

Hi ha la denominada "mestra referent" que s'encarrega de coordinar aquest treball conjunt.

Al juliol de 2018 l'escola es va presentar a la convocatòria pública del Departament d'Educació per al reconeixement de **projectes d'innovació pedagògica** d'acord amb la [Resolució ENS/1542/2018](#), de 2 de juliol, elaborant una memòria de la nostra col·laboració amb la UB. Al febrer de 2019 l'escola va sortir a la llista de centres amb projectes d'innovació pedagògica reconeguts.

6.11. Avaluació

6.11.1. Avaluació de la funció directiva

Des del curs 2017-2018, la Inspecció d'Educació ha endegat el programa AVALDIR, que es dirigeix a les persones que accedeixen a la direcció d'un centre públic per primera vegada, amb un projecte de direcció per a quatre cursos. La finalitat del programa és reforçar els aspectes formatius i formadors de l'avaluació i ajudar a desenvolupar les competències professionals de les directores i directors novells.

6.11.2. Avaluació del personal docent

L'avaluació de l'exercici de la funció docent es porta a terme en els processos d'accés a la funció pública:

- en el període de prova inicial de quatre mesos,
- en el primer curs sencer d'exercici de la docència,
- en fase de pràctiques,
- en processos vinculats a la carrera professional en què l'avaluació positiva de l'exercici de la docència es considera un mèrit (selecció de directors, adquisició d'estadis...).

L'inspector o inspectora d'Educació, així com la direcció del centre constitueixen els principals avaluadors de la funció docent.



La tutorització esdevé un element clau per orientar l'acció educativa i facilitar-ne la incorporació al centre.

El professorat avaluat participa en l'avaluació mitjançant l'autoavaluació de la seva actuació.

6.11.3. Criteris generals de l'avaluació de l'alumnat

En el segon cicle de l'educació **infantil**, l'avaluació s'ha d'entendre com el procés d'observació i anàlisi sistemàtica del procés d'ensenyament-aprenentatge.

L'observació és l'eina fonamental per seguir els progressos dels infants. Té com a finalitat recollir informació sobre el seu desenvolupament i, a partir de l'anàlisi, prendre decisions educatives.

L'avaluació ha d'estar integrada i contextualitzada en la dinàmica habitual de l'escola (significativa per als infants), ha de ser diversa (que tingui en compte com més fonts d'informació millor).

Abans de cada sessió (dues al curs) de la **comissió d'avaluació** (formada per tot l'equip docent del nivell i el/la Cap d'estudis), el tutor o la tutora prepara l'acta de la reunió d'avaluació que es completarà amb les aportacions i els acords presos durant la pròpia reunió. A finals de gener i al juny, el tutor o la tutora ha d'informar per escrit els pares, mares o tutors legals de l'alumne/a.

En l'educació **primària**, l'avaluació ha de ser contínua i global, integradora de les valoracions de totes les àrees, centrada en el desenvolupament i la consolidació de les competències bàsiques. Ha de ser, també, formadora i formativa, amb la finalitat de detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumne o alumna pugui continuar l'aprenentatge amb èxit.

L'alumne/a ha d'estar informat del seu progrés.

Les famílies han de tenir informació sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, amb referència al nivell exigut, i han de rebre orientacions per ajudar-los a millorar.

Els referents per a l'avaluació són les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les àrees. Aquests criteris mostren el grau d'assoliment de les competències bàsiques de cada àmbit.

En el cas dels alumnes per als quals es considera que les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes són insuficients per a l'assoliment de les competències bàsiques, es poden utilitzar criteris d'avaluació



inferiors o superiors als del nivell corresponent. En aquests casos s'ha d'elaborar un **Pla de Suport Individualitzat (PI)**.

Abans de cada sessió (tres al curs) de la **comissió d'avaluació** (formada per tot l'equip docent del nivell i el/la Cap d'estudis), el tutor o la tutora prepara l'acta de la reunió d'avaluació que es completa amb les aportacions i els acords presos durant la pròpia reunió. **Al finalitzar cada trimestre**, el tutor o la tutora ha d'informar per escrit els pares, mares o tutors legals de l'alumne/a mitjançant l'informe trimestral.

Al final de cada un dels sis cursos de l'etapa s'ha d'avaluar el procés d'assoliment de les competències bàsiques de l'alumnat.

Tant a infantil com a primària, el centre ha d'elaborar un **model propi d'informe** que reflecteixi els resultats obtinguts en l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumne o alumna, així com els aspectes personals i evolutius que es consideri oportú esmentar.

6.11.4. Pla de Suport Individualitzat (PI)

Al segon cicle d'educació infantil i a l'educació primària el PI **s'ha d'elaborar per als casos** següents:

- L'alumnat que presenta necessitats educatives especials (l'elaboració del PI es fonamenta en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques).
- L'alumnat nouvingut que s'incorpora tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- En cas de tenir aula d'acollida, l'alumnat que deixa d'assistir però que encara rep suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- L'alumnat al qual es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- L'alumnat sobre el qual s'hagi pres la decisió d'avaluar-lo amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que el correspon.

L'equip docent ha d'elaborar el PI en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat. El tutor o tutora de l'alumne/a és **el responsable d'elaborar el PI** i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne/a.

Correspon a la direcció, amb el vistiplau de la CAD, aprovar el pla, i vetllar pel seu compliment.

Els pares, mares o tutors legals han d'estar informats del procés.

La iniciativa de l'elaboració del PI pot sorgir de:

- L'EAP quan escaigui en els casos de dictamen d'escolarització o d'informe de NESE.



- El tutor/a o un altre docent quan detecta necessitats educatives que condicionen fortament el procés d'aprenentatge d'un/a alumne/a.

Elements del PI:

- Dades personals
- Dades escolars
- Breu justificació del PI
- Proposta educativa. El punt de partida és la programació d'aula (formada per les unitats didàctiques o projectes) del grup on es troba inclòs l'alumne/a. Segons aquesta programació s'adaptaran els criteris d'avaluació dels àmbits o àrees que pertocuin.
- Avaluació. Criteris d'avaluació
- Temporització
- Mesures i suports
- Conformitat del pla de suport individualitzat
- Seguiment del PI

El PI **pot finalitzar** en qualsevol moment i abans del temps previst inicialment si l'evolució de l'alumne/a així ho aconsella. Aquesta decisió, a proposta del tutor o tutora, informada la família i amb l'acord de la CAD, l'ha de prendre el director o directora.

Els alumnes amb PI poden ampliar un curs la permanència en l'etapa. Excepcionalment, per a alumnes amb altes capacitats intel·lectuals es pot portar a terme la reducció de la durada de l'etapa.

6.11.5. Promoció d'alumnes

La comissió d'avaluació pot decidir que un alumne o alumna **romanguí en el mateix curs** si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no permeten que segueixi amb profit els aprenentatges del curs superior.

Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al segon cicle d'educació infantil i una vegada al llarg de primària, o dues en el cas dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu. Cal valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir la decisió, així com l'opinió dels pares, mares o tutors legals.

L'**alumnat amb altes capacitats intel·lectuals** poden flexibilitzar la permanència en un nivell en tota l'etapa quan el ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconsellin.

A partir de l'**anàlisi dels resultats globals del grup i del centre**, i de les proves d'avaluació facilitades pel Departament d'Educació, cal prendre, si escau, decisions de



millora sobre els objectius, la gestió organitzativa i les estratègies d'ensenyament i aprenentatge que cal aplicar.

6.11.6. Proves de sisè

Les proves d'avaluació de l'educació primària a sisè es porten a terme el mes de maig.

Tenen com a **objectiu avaluar les competències** i coneixements bàsics que han d'haver adquirit els i les alumnes al final de l'educació primària per poder seguir el currículum previst per a l'ESO. El resultat de les proves no té efectes ni en l'avaluació final dels alumnes ni en les decisions de pas de curs.

Per aquest motiu, durant aquests dies el centre no ha de programar per a l'alumnat de sisè cap activitat fora del centre.

6.11.7. Activitats de reforç d'estiu

L'equip de mestres ha de garantir que l'alumne de sisè que el curs següent ha d'iniciar l'educació secundària obligatòria però **no ha assolit satisfactòriament les competències** de l'àmbit lingüístic i de l'àmbit matemàtic, durant l'estiu faci activitats de reforç d'aquests àmbits.

A l'inici del primer curs d'ESO l'alumne o alumna ha de lliurar aquestes activitats al tutor o tutora perquè es tinguin en compte en l'avaluació inicial i en les posteriors actuacions de reforç.



7. PROGRAMACIONS I RECURSOS DIDÀCTICS

7.1. Programacions didàctiques

El centre ha de determinar en les NOFC el marc organitzatiu, el temps de dedicació i les persones responsables d'elaborar, revisar i actualitzar les programacions dels diferents àmbits/àrees.

Les programacions han de fer referència al currículum vigent.

A l'escola, es fa a través del **document Línia d'escola**, que inclou la planificació del currículum de cada àmbit/àrea.

Cal recollir les activitats d'avaluació previstes.

Les programacions han de ser **revisables** i s'han de correspondre de manera flexible amb el que es fa a l'aula. L'adequació de les programacions s'ha de fer cada curs.

La programació didàctica de cada àmbit/àrea s'ha de formalitzar per escrit.

El centre ha de disposar, en el context de la programació didàctica, de **material curricular** perquè s'utilitzi **en el cas de les substitucions** de curta durada. Aquest material ha de estar a disposició de l'equip directiu.

Fora de l'horari lectiu, es poden plantejar activitats que han de contribuir al desenvolupament de l'autonomia personal (gestió del temps, autoregulació, presa de decisions...) i ser significatives per a l'aprenentatge: poden consistir en la realització d'activitats d'observació i de contrast, de cerca d'informació, d'indagació, de lectura... que complementin els aprenentatges de l'aula. S'ha d'evitar la realització de tasques repetitives, no contextualitzades o d'una durada excessiva. En tot cas, les activitats fora de l'horari lectiu no haurien de substituir allò que els docents tenen en el seu programa i que no tenen temps de tractar a classe.

7.2. Biblioteca escolar

La biblioteca escolar és prescriptiva al centre educatiu, com a espai d'accés a la informació i font de recursos informatius en qualsevol suport a l'abast de l'alumnat, del professorat, de la comunitat educativa i com a entorn d'aprenentatge.

Les seves **funcions** són:

- Organitzar i gestionar la informació i el fons documental del centre.
- Impulsar la lectura i donar suport al desenvolupament de la competència lectora, de manera coordinada i seqüenciada.
- Donar suport a l'elaboració i al desenvolupament del pla de lectura de centre (PLEC), que recull el que fa referència a la competència lectora, la competència informacional i el foment de la lectura.



- Facilitar l'adquisició de les competències en l'ús de la informació.
- Proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge des de totes les àrees del currículum.
- Col·laborar amb l'entorn, definint canals de coordinació amb altres centres, els serveis educatius, les biblioteques públiques i altres organismes.
- Donar suport a la creació i al manteniment de les biblioteques d'aula. Aquestes biblioteques, com a seccions de la biblioteca escolar, amb una oferta diversificada de gèneres i temàtiques, són una peça clau per adquirir l'hàbit lector i desenvolupar el "temps de lectura diària".

El director o directora del centre ha d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per garantir **els 30 minuts de lectura diària** a tots els nivells de l'etapa. Aquest temps ha de permetre que l'alumnat desenvolupi l'hàbit lector i també que tingui models de lectura expressiva dels docents i temps de lectura silenciosa.

El centre pot designar **una persona de l'equip docent que en coordini** la utilització, se'n responsabilitzi expressament i que disposi d'un mínim d'hores de dedicació, segons les possibilitats i necessitats del centre.

El coordinador o coordinadora té les **funcions** següents:

- Liderar el projecte de biblioteca (document que defineix el model i el funcionament de la biblioteca que el centre vol tenir i els recursos que s'hi aplicaran per fer-ho possible).
- Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i la informació de la comunitat educativa i adoptar les mesures per resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió del fons i de la implementació de serveis.
- Gestionar la biblioteca del centre: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
- Participar en l'impuls del pla de lectura del centre, liderat per l'equip directiu.
- Establir coordinació i treballar en xarxa amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques, Centre de Recursos Pedagògics (CRP), etc.

7.3. Llibres de text i material didàctic

Els llibres de text i altres materials didàctics no requereixen l'autorització prèvia del Departament d'Educació.

L'elecció correspon al centre educatiu, segons els criteris que desenvolupa el PEC, en el marc de l'exercici de l'autonomia pedagògica.

Correspon a l'equip docent del centre vetllar perquè els materials seleccionats siguin adequats a l'edat i les necessitats de l'alumnat i al currículum establert. Així mateix, han de respectar els principis, els valors, les llibertats, els drets i deures constitucionals i estatutaris i, en particular, cal vetllar perquè evitin actituds discriminatòries per raó



de naixement, raça, sexe, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

Cal que els materials didàctics emprats, digitals o no, responguin als principis d'accessibilitat, amb la finalitat d'eliminar barreres que qualsevol alumne o alumna pugui tenir en l'accés a l'aprenentatge i la comunicació.

Els materials escollits, excepte els de Llengua Castellana i Literatura i els de Llengües Estrangeres, **han de ser en català**.

Amb caràcter general, els llibres de text en paper o en suport digital no es poden substituir abans de transcórrer un període mínim de quatre anys.

D'acord amb la normativa vigent, abans del 30 de juny el centre ha de **fer pública la llista** de llibres de text seleccionats per al curs següent, per cursos, i se n'ha d'indicar el títol, l'autoria, l'editorial i l'ISBN.



8. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS ESCOLAR

8.1. Calendari escolar

El centre ha d'atenir-se al calendari escolar per al curs, i que estableix les dates d'inici i d'acabament de les classes, les vacances escolars i els dies festius.

La concreció de la planificació de les activitats del centre al llarg del curs escolar s'aprova i s'avalua en el marc de la PGA de la qual forma part.

El calendari **s'ha d'exposar** en el tauler d'anuncis del centre, on ha de romandre exposat durant tot el curs escolar. Així mateix, el calendari s'ha de publicar al web del centre i mantenir-lo actualitzat.

8.2. Aspectes generals de l'horari del centre

Les NOFC concreten **l'horari marc** del centre i estableixen les hores d'entrada i de sortida de l'alumnat d'acord amb la planificació de l'activitat lectiva.

Correspon al director o directora del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre, les prioritats del PEC i del PdD, i la normativa vigent.

La direcció del centre ha de comunicar al Consorci d'Educació l'horari marc setmanal (amb distinció de les activitats reglades i de les activitats extraescolars i complementàries), i s'ha de publicar al web del centre i mantenir-lo actualitzat.

Cada curs escolar es planifica un període d'adaptació per l'alumnat de P3 durant la primera setmana lectiva.

Al matí, l'escola obre les portes de l'edifici a les 8:00 per al servei d'acollida matinal i a les 9:00 per a l'inici d'activitats lectives.

A les 8:55 el/la conserge obre les portes del pati per l'accés de l'alumnat.

El **temps d'esbarjo del matí** és de 10:30 a 11:00 i és tutelat per mestres segons la distribució horària aprovada en el marc de la PGA.

La sortida del migdia és a les 12:30 per a tot l'alumnat de l'escola i es fa per la porta principal.

A la tarda, les activitats lectives comencen a les 15:00. A les 14:55 el/la conserge obre les portes del pati per a l'accés de l'alumnat que ha dinat a casa.

El/la conserge obre la porta del pati a les 16:25 per a la sortida de l'alumnat, que marxa a les 16:30.



Els/les alumnes de 4t, 5è i 6è poden marxar sols cap a casa durant el curs sempre i quan tinguin una autorització signada per la família. Si és de forma puntual, la família ho notifica al tutor/a mitjançant l'agenda.

A les sortides de l'escola, són els/les **mestres que estiguin impartint docència** amb el grup classe els responsables d'acompanyar els nens i nenes fins a la sortida corresponent i tenir cura de la seva recollida.

Els nens i nenes que fan **activitats extraescolars** són recollits pel personal corresponent. Les extraescolars finalitzen a les 19:00.

El servei d'acollida de tarda és de 16:30 a 18:00.

Les famílies no poden accedir al recinte escolar una vegada s'ha lliurat l'alumnat.

8.3. Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre

El centre ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida de l'alumnat, que ha de preveure un marge raonable de retard i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps de recollida fixat. En cap cas no es pot deixar sol un alumne o alumna. Aquest protocol ha de quedar recollit a les NOFC.

Quan es produeixi un retard de més de 5 minuts en la recollida d'un alumne/a, el mestre o la mestra responsable ha de contactar telefònicament amb el pare, mare o tutors legals i, a continuació, deixar el nen/a amb les persones encarregades del servei d'acollida de la tarda.

Quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment s'hagi encarregat de l'alumne o alumna ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana o els mossos d'esquadra, i ha d'acordar amb ells la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiïn. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona encarregada s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que ha de gestionar la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director o directora del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.



8.4. Esbarjo

L'escola disposa de tres **espais** exteriors per al temps d'esbarjo:

- pati de l'edifici històric,
- terrassa de l'edifici nou,
- pista esportiva.

El temps d'esbarjo del matí és de 10:30 a 11:00 i és **tutelat per mestres**. Cada curs escolar s'organitzen els torns considerant el següent:

- Els esbarjos del GP (P3, P4 i P5) es fan al pati, vigilats cada dia per tres mestres.
- Els esbarjos del GM (1r, 2n i 3r) es fan a la pista i a la terrassa, alternant l'espai setmanalment, vigilats cada dia per dos/dues mestres.
- Els esbarjos del GG (4t, 5è i 6è) es fan a la pista i a la terrassa, alternant l'espai setmanalment, vigilats cada dia per dos/dues mestres.

La vigilància del pati vetlla pel bon desenvolupament de l'estona de jocs i les relacions entre els/les alumnes.

La normativa de joc es revisa en les sessions de tutoria i en Consell de delegats.

Els **dies de pluja** l'espai d'esbarjo són les aules ordinàries.

La vigilància de l'**esbarjo en el temps de migdia** correspon als monitors i les monitores del menjador, i segueixen els mateixos criteris establerts que en l'horari lectiu.

8.5. Assistència de l'alumnat. Puntualitat

L'assistència de l'alumnat de tots els nivells educatius al centre és **obligatòria**.

Els i les alumnes han d'arribar a l'escola a l'hora assignada.

El centre ha de disposar de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe. Cada tutor o tutora disposa del **full d'assistència i puntualitat** mensual que ha d'omplir diàriament (tant al matí com a la tarda) i que lliura a la secretaria quan s'acaba el mes.

Quan un alumne/a falta (p.ex., per malaltia) **la família ha de comunicar-ho** trucant a l'escola. Les absències previstes amb antelació (p.ex., una consulta mèdica) s'han de comunicar a través de l'agenda o del correu de la tutoria, especificant la durada i el motiu.

El tutor o la tutora i/o l'Equip directiu, si escau, ha de **comunicar periòdicament** i de manera sistemàtica les faltes d'assistència no justificades a les famílies, així com els retards reiteratius, segons els mecanismes establerts a les NOFC.

El procediment d'actuació en situacions d'**absentisme d'alumnes** s'ha de detallar en les NOFC. L'absentisme pròpiament dit és la manca d'assistència no justificada de l'alumne



o alumna en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat. Es considera alumnat absentista si ha faltat un 25% de l'horari lectiu.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-lo de la situació i recordar-li l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill o filla.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre ha de comunicar, per escrit, la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, el director o la directora n'ha d'informar el/la gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Si hi ha alumnes il·localitzables que estan matriculats al centre, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, la direcció del centre ha d'informar-ne al o a la gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar si cal donar de baixa d'ofici l'alumne o alumna. El director o directora també n'ha d'informar als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

8.6. Assistència del personal docent

El director o directora ha d'assegurar que el centre disposa d'un **sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent**, que ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix. Aquest sistema ha de formar part de les NOFC.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert i el calendari d'activitats establert en la PGA. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la PGA del centre que siguin degudament convocades pel director o directora amb un mínim de 24 hores d'antelació.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit.

Els mestres han de comunicar a la direcció amb antelació i per escrit les absències planificades. En cas d'absència no planificada, cal trucar a l'escola o comunicar-ho a direcció.

En el supòsit d'**absència eventual** del o de la docent que és responsable d'una classe o activitat escolar, l'organització general del centre ha de **preveure'n la substitució** i l'adopció de mesures. Aquestes mesures s'han d'incloure en les NOFC. El mestre o



mestra que faci la substitució de curta durada, s'ha d'encarregar de facilitar aquest material a l'alumnat, vetllar per la seva realització i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tenir-lo en compte en l'avaluació de l'alumnat. En el cas d'absència d'un o una docent, prevista amb prou antelació, el mateix docent ha de ser l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que l'alumnat ha de fer durant les classes que no pugui impartir. El o la docent ha de fer arribar aquestes activitats al o a la cap d'estudis o al coordinador o coordinadora corresponent, que ha de donar les instruccions adequades al mestre/a que faci la substitució perquè les porti a terme.

8.7. Activitats fora del recinte escolar/activitats complementàries dins del recinte

Les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, **s'han d'incloure en la PGA**. Aquelles que no es puguin preveure perquè es plantegin durant el curs seran aprovades per la direcció i notificades a Consell escolar.

Els o les alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'**autorització escrita** dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització **pot ser anual**, sempre que les sortides es comuniquin prèviament a les famílies, d'acord amb el que es recull a les NOFC.

Les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat via correu electrònic.

Cal una **autorització específica per** a les sortides que impliquen **pernoctar fora del domicili familiar**. L'escola fa colònies des de P4 a 6è.

L'horari de les activitats programades i que consten a la PGA ha de **respectar la jornada laboral** setmanal de dilluns a divendres, de 37 hores i 30 minuts, i té la mateixa obligatorietat per al professorat que l'horari habitual de feina.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos **acompanyants**, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent.

Una activitat fora del centre té contingut curricular, per tant és obligatòria per a l'alumnat. Quan hi hagi **alumnes que no hi participin**, el centre ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests.

Els acompanyants que no són personal docent del centre poden ser contractats d'una empresa o entitat externa.

En sortides per l'entorn proper i de forma excepcional, els acompanyants també poden ser un pare voluntari o mare voluntària, sempre i que siguin membres de l'AFA (té contractada una pòlissa d'assegurances).



Les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que constin en la PGA vigent i es facin dins de l'Estat.

En tots els casos el personal acompanyant ha de quedar cobert per una **pòlissa d'assegurances** d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial.

D'altra banda, cal que els acompanyants no hagin estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans; així mateix, tampoc poden tenir sentència ferma de delictes o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra cap membre de la comunitat educativa. En el cas dels acompanyants que no siguin personal docent del centre, caldrà acreditar-ho amb la declaració responsable corresponent.

La **relació màxima d'alumnes/docents** o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

Segon cicle d'educació infantil: 10/1

Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1

Cinquè i sisè d'educació primària: 20/1

En cas que les **activitats es prolonguin més d'un dia**, cal modificar les relacions màximes segons s'indica:

Segon cicle d'educació infantil: 8/1

Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1

Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

Amb caràcter excepcional, el director o directora, escoltat el Consell escolar, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció dels i de les alumnes, pot, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes.

Per a **alumnes amb necessitats educatives especials**, correspon al centre adaptar les relacions esmentades a les característiques específiques dels alumnes. Les relacions adaptades han de quedar recollides a les NOFC.

8.8. Menjador escolar

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza seguint el **Pla de temps del migdia**, que inclou el Pla de menjador escolar, i que l'empresa responsable contractada per l'AFA (actualment és XTRA Esport i Lleure) elabora a l'efecte.

Aquest pla segueix criteris alimentaris i educatius que s'estableixen a la normativa vigent i d'acord amb el PEC, i inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell escolar del centre i se supervisa des de la Comissió de migdia.



L'horari de menjador ocupa la franja de migdia de 12:30 a 15:00, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors/es que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa encarregada vetllar pel manteniment, conservació i reparació, si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de migdia.

La concreció anual del funcionament del temps de migdia s'integra a la PGA.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclou a la MA.

El document *El temps a l'Educació*, del Consell Escolar de Catalunya, recull que la reforma horària fixa els temps d'activitat, d'àpats i de descans en termes saludables i introdueix el concepte del temps de migdia com a temps educatiu.

Proposa una campanya de promoció dels hàbits saludables que incorporin el dinar en una franja saludable. És un objectiu per al 2025.

En els centres educatius d'educació infantil i primària s'ha de respectar un marge suficient de descans al migdia per a l'alumnat que garanteixi el bon funcionament del servei de menjador escolar i dels desplaçaments dels infants que facin els àpats a casa.

8.9. Activitats extraescolars. Servei d'acollida

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre programa activitats **extraescolars** (de migdia i de tarda) i **servei d'acollida** (al matí de 8:00 a 9:00 i a la tarda de 16:30 a 18:00) organitzades per l'AFA que han de quedar recollides a la PGA.

La valoració del funcionament d'aquests serveis s'inclou a la MA.

Les activitats extraescolars són de caràcter voluntari. Aquelles activitats no previstes al PGA cal que siguin notificades a la direcció del centre amb temps suficient.

És responsabilitat de l'empresa encarregada vetllar pel manteniment, conservació i reparació, si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús.



9. SALUT ESCOLAR EN EL CENTRE

9.1. Farmaciola

Al centre hi ha d'haver farmacioles. Cada farmaciola ha d'estar en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

El director o directora del centre ha d'assignar una **persona responsable de les farmacioles** que ha de supervisar-ne periòdicament el contingut, reposar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

9.2. Administració de medicaments als alumnes

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha **inclòs el paracetamol** a la farmaciola. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne/a. El centre ha de demanar-la en el moment de la inscripció de l'alumne.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin:

- un **informe mèdic** on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament i la pauta d'administració,
- una **autorització** on es demani, al director o directora del centre, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

Les receptes, els informes mèdics i els escrits d'autorització es custodien a la secretaria.

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

9.3. Atenció als alumnes amb malalties cròniques

El centre ha d'assumir la responsabilitat d'**acollir i educar de manera inclusiva** tots els alumnes.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes amb malalties cròniques (p.ex., infants amb diabetis, infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex), el director



o directora del centre ha de comunicar-se amb la família per establir les mesures d'atenció a l'alumne/a per atendre'n les necessitats.

Dins d'aquest pla personalitzat, el director o directora ha d'encarregar al **vetllador o vetlladora adjudicat** al centre la responsabilitat d'atendre aquests alumnes en les tasques de cura personal i higiene.

Per sol·licitar l'atenció esmentada cal que **la família aporti** al centre la documentació següent:

- **Informe del metge** o metgessa on s'especifica la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallen les atencions que necessita l'alumne/a i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.
- **Autorització** signada perquè els professionals del centre puguin administrar la medicació corresponent i, si escau, les prescripcions de l'informe mèdic.

Així mateix, hi ha la possibilitat que la família, en cas de disponibilitat horària, es faci càrrec de l'administració de la medicació o de les altres actuacions que necessita l'alumne/a en horari escolar.

Quan calgui ensinistrament per dur a terme les actuacions, el director o directora es pot posar en contacte amb el referent sanitari, el qual ha de facilitar l'ensinistrament oportú.

9.4. Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola a causa de malalties transmissibles

Les **malalties infeccioses** que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme (malalties transmissibles) són freqüents en nens i nenes escolaritzats.

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

L'alumne/ no pot assistir a l'escola ei es dona alguna de les següents **condicions**:

- La malaltia impedeix que l'alumne/a dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne/a poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes.
- El nen presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidenciïn una malaltia greu.
- Presenta exantema amb febre o canvis de comportament.

Llavors **s'avisarà a la família** per a què vingui a buscar l'alumne/a.

Encara que algunes malalties són de declaració obligatòria per part del metge o metgessa encara que es detecti un sol cas (tos ferina, rubèola, xarampió, galteres, hepatitis A...), qualsevol malaltia que es presenti en forma de **brot epidèmic (dos o**



més casos relacionats en temps i espai) és de declaració obligatòria per part del metge o metgessa assistencial al Servei de Vigilància Epidemiològica corresponent, que recomanarà les actuacions preventives i de control que corresponguin en cada situació. La família ha d'informar a l'escola.

9.5. Actuacions del personal en cas d'accident lleu o malestar

El/la mestre/a o el/la professional que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària ha de fer el següent:

- En cas de ferida lleu, la renta amb aigua i sabó i fa la petita cura amb el material de la farmaciola. Si és convenient, informa la família de la incidència.
- En cas de contusió, es demana al conserge una bossa de gel de la nevera.
- En cas de malestar o sospita de febre, s'envia l'alumne/a amb el/la conserge que s'encarrega de posar-li el termòmetre. Si la febre és de més 37,5 graus s'avisarà a la família que el vingui a buscar.

Si es considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un/a especialista, es truca a la família perquè el porti a urgències.

9.6. Actuacions del personal en situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència; el director o directora ha de garantir que tot el personal del centre les conegui.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

- no deixar sol l'alumne/a,
- trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne/a),
- i avisar la família de l'alumne/a.

El director o directora és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació (EAP).

Si la situació d'emergència es produís **fora del recinte escolar**, el/la mestre/a o el/la professional ha d'atendre la situació amb els mitjans de què pugui disposar, actuant amb diligència i iniciar el protocol: trucar a l'escola, als serveis d'emergència i a la família. Si la situació es produís lluny de l'escola, p.ex. durant unes colònies, trucar primerament al 112 i preguntar com procedir.



9.7. Notificació d'accidents

El director o directora del centre comunicarà els fets, el més aviat possible, a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

9.8. Vacunacions

Una de les funcions del programa *Infància amb salut* i del *Programa de salut escolar de Catalunya* és dur a terme la vacunació dels infants i adolescents d'acord amb el calendari vacunal vigent en cada moment.

La població preadolescent i adolescent és poc usuària del sistema sanitari, i per aquest motiu moltes vegades es perd l'oportunitat de vacunar als centres sanitaris. Vacunant als centres educatius (els professionals sanitaris dels equips d'atenció primària es desplacen als centres), es garanteix el correcte **compliment del calendari vacunal**.

Les vacunes que s'administren als nois i noies de **sisè** durant el curs escolar són les següents:

- Vacuna contra el virus del papil·loma humà (vacuna VPH), en dues dosis i únicament a les noies.
- Vacuna contra l'hepatitis A (vacuna HA), en dues dosis als nois i noies. En el cas que estigui vacunat amb una dosi anterior (als 6 anys) se li administrarà únicament la segona dosi per finalitzar la pauta.
- Vacuna contra la varicel·la (vacuna V), que s'administra en dues dosis als nois i noies que no hagin passat la malaltia ni hagin rebut la vacuna. En el cas que estigui vacunat amb una dosi, se li administrarà la segona dosi.
- Vacuna antimeningocòccica conjugada tetravalent (vacuna MACWY), en una única dosi als nois i noies, independentment de les dosis administrades de la vacuna contra el meningococ C conjugada (vacuna MC).



10. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

10.1. Dret i deure de convivència

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el PEC.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

Les NOFC han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació.

10.2. Principis generals

La **carta de compromís educatiu** (11.3.), que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat escolar.

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

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

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

Han d'incloure, sempre que sigui possible, **activitats d'utilitat social per al centre**.

10.3. Mediació

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



10.4. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

El centre ha d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i d'agressions, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

10.5. Tipologia i competència sancionadora

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les **mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les NOFC.**

Les conductes i els actes dels alumnes **que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes** i comporten la imposició de les sancions que la llei determina.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre **si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats** complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre. **Igualment, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar**, quan estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat escolar, seguint l'acord de corresponsabilitat família-escola.

10.6. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

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

La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte els **criteris** següents:

- El nivell escolar en què es troben els alumnes afectats.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu dels alumnes afectats i de la resta de l'alumnat.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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



10.7. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat escolar, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- Els actes o les conductes que **impliquin discriminació** per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats **s'han de considerar especialment greus**.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Les **sancions** que es poden imposar per les faltes tipificades són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

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

10.8. Conductes contràries a la convivència. Mesures correctores i sancions

- **Faltes injustificades d'assistència** a classe i **de puntualitat**.
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat escolar.
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Actes d'indisciplina.
- Ús del telèfon mòbil o un altre aparell electrònic al recinte escolar.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i **que no constitueixi falta**.

Mesures correctores i sancions:

- Amonestació oral.
- Amonestació escrita.
- Comunicació a la família.
- Compareixença immediata davant d'un membre de l'Equip directiu.



- Privació del temps d'esbarjo.
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat escolar.
La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida.
- En el cas s'utilitzi telèfon mòbil o un altre aparell electrònic dins el recinte escolar, aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'Equip directiu. La direcció ho notificarà a la família i serà un adult qui el vingui a recollir.
- Canvi de grup de l'alumne/a per un breu període de temps.

10.9. Responsabilitat per danys a les instal·lacions o el material

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.

Respecte als **dispositius digitals**, entenem per dispositiu digital qualsevol eina digital emprada per l'alumnat, tant a l'escola com a casa, que sigui propietat del centre (portàtils, MIFIS, carregadors, tauletes, panells interactius, ordinadors de taula...)

En cas de desperfecte d'un dispositiu, la Comissió digital avalua els danys ocasionats i s'aplica una sanció proporcional a tals desperfectes, que pot implicar l'abonament del cost de la reparació o adquisició del nou dispositiu.

En cas de pèrdua, l'alumne/a ha de fer-se càrrec de la seva reposició.

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

El **procediment de tramitació** de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional del personal del centre ha d'explicitar-se en les NOFC.

Quan una família estigui en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parli amb el professional implicat i, si no es resol, amb la direcció del centre. De qualsevol reunió s'ha de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si la família no es mostra satisfeta i vol presentar una queixa formal, **l'escrit de queixa** s'ha d'adreçar al director o directora i **ha de contenir**:

- la identificació de la persona o persones que el presenten,
- el contingut de la queixa,



- la data i la signatura,
- les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes **al·legacions**.

El director o directora del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al treballador o treballadora 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 la persona interessada, 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 s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.



11. IMPLICACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

11.1. La comunitat escolar

La comunitat escolar està integrada per l'alumnat, per les famílies, pel personal docent, per altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, pel personal d'administració i serveis del centre, i per la representació municipal.

11.2. Escola i famílies. Corresponsabilitat i èxit educatiu

L'educació és un factor clau per al futur d'una societat i ateny especialment les famílies i el centre educatiu, com a principals agents educatius.

Si bé el centre educatiu és el responsable de l'educació formal dels alumnes, la criança i la formació dels fills corresponen a la família.

És **necessari dur a terme un treball conjunt de l'escola i les famílies** que permeti una acció coherent i coordinada. El centre educatiu i les famílies comparteixen un mateix objectiu: l'èxit educatiu de l'alumnat.

11.3. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre, que ha d'**expressar els compromisos** d'ambdues parts.

L'elaboració de la carta és obligatòria per al centre.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar. La carta de compromís educatiu s'aprova dins del PEC i la seva avaluació s'emmarca en l'avaluació interna del centre.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta l'ha de signar el pare, mare o tutor legal de l'alumne o alumna, i el director o directora del centre. La família es queda una còpia del document signat i l'original es guarda a l'expedient de l'alumne/a.

11.4. Participació de les famílies

El PEC ha de preveure mecanismes de participació de les famílies en la vida del centre perquè així puguin contribuir a assolir els objectius educatius.

Les famílies poden participar en la vida del centre de diferents maneres i en graus molt diversos. Aquesta **participació es concreta en els àmbits següents**:



11.4.1. Acompanyament en el procés escolar

Tenint en compte que les famílies són les primeres responsables de l'educació dels seus fills i filles, han de poder acompanyar-los en el procés escolar. El centre, per la seva part, han de facilitar aquest acompanyament, tot impulsant l'acció tutorial compartida entre l'escola i la família per tal de portar a terme una acció educativa coherent i coordinada.

- **Acollida famílies P3**

Al juny, la direcció acompanya el procés de matriculació.

Al setembre, abans del començament de l'activitat lectiva, es fa:

- una reunió amb totes les famílies de P3 amb l'assistència de la direcció, l'equip docent de P3, el monitor o la monitora de migdia i un/una representant de l'AFA,
- el tutor o la tutora de P3 fa una entrevista amb cada família. Aquesta entrevista queda registrada d'acord amb el model de l'escola.

- **Reunions famílies a l'inici curs. El delegat o delegada de la classe**

Durant el mes d'octubre es fa la reunió d'inic de curs de cada grup: GP, GM i GG.

La reunió té una primera part (al menjador) a càrrec de l'Equip directiu, el monitor o la monitora de cada nivell i un/una representant de l'AFA, i una segona part (a les aules ordinàries) a càrrec del tutor o la tutora de cada nivell.

En aquesta segona part, es demana a les famílies qui s'ofereix com a **delegat o delegada de la classe**.

Les seves **funcions** són les següents:

- Assistir a les reunions escola-delegats/es.
- Fer d'enllaç entre les famílies i el tutor o tutora per temes que afectin a tot el grup classe així com per temes d'interès per al grup. Els temes individuals s'aconsella a la família que els tracti directament amb el tutor o la tutora.
- Fer d'enllaç entre les famílies i l'AFA.
- Acollir i acompanyar les famílies noves a l'escola.
- Coordinar les tasques puntuals en les seves classes d'acord amb la PGA.

- **Entrevistes**

El tutor o la tutora fa, com a mínim, una entrevista anual amb cada família del seu curs. Preferentment es fa amb els dos progenitors en la mateixa sessió.

L'entrevista queda enregistrada d'acord amb el model de centre.

L'entrevista es fa preferentment en l'horari establert en la PGA.

La família rep la informació del desenvolupament del seu fill o la seva filla des dels diferents àmbits i especialitats de l'escolarització que prèviament ha



recollit i gestionat el tutor o la tutora. Després de l'entrevista, l'equip docent rep el retorn d'aquesta informació facilitant així una acció coordinada.

La família que vulgui una entrevista amb un/a especialista, primer ha de dirigir-se al tutor o la tutora que els posa en contacte amb l'especialista.

- **Informes**

Al llarg del curs s'informa a la família de l'evolució del seu fill o la seva filla a través dels informes escolars.

Les famílies de primària reben un informe cada trimestre.

Les famílies d'infantil reben un informe al gener i un al juny.

Si la família ho sol·licita, es lliura un informe a cada un dels progenitors.

- **Comunicacions**

Les famílies reben les comunicacions a través del correu electrònic de l'escola, del correu electrònic del grup classe o a través del delegat o delegada de la classe.

Tots els correus enviats des del grup classe han d'estar en còpia al correu de l'escola.

Els correus amb més d'un destinatari s'envien amb còpia oculta.

Cal garantir que la informació arribi a les famílies que no tinguin correu electrònic.

Les comunicacions generals de l'escola es penjen a la pàgina web.

Quan el tema afecta tant a l'escola com a l'AFA, s'envia una resposta comuna.

11.4.2. Participació de les famílies en els òrgans de representació del centre

El centre ha de garantir la participació de les famílies en el funcionament del centre a través dels òrgans de representació, com ara el consell escolar i les comissions que se'n deriven.

Les comissions mixtes són les següents:

- Comissió de migdia, formada pel director o la directora del centre, el/la Cap d'estudis, el representant de l'empresa de migdia i tres representants de les famílies.
- Comissió d'Escola Verda, formada pel secretari o la secretària del centre, un mestre o una mestra de cada grup (GP, GM i GG) i representants de les famílies.

Les comissions mixtes es reuneixen sempre que sigui necessari.

11.4.3. Participació de les famílies a través de l'AFA

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



aquest sentit, han de vetllar en tot moment per les dades personals de què disposen, d'acord amb la normativa del dret a la privacitat.

Entre els **objectius** de l'AFA estan:

- col·laborar en les activitats educatives del centre,
- promoure les activitats de formació de mares i pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar,
- promoure la participació de les famílies.

L'AFA disposa d'una cartellera del centre per a la difusió de la informació pròpia.

L'AFA té contactes periòdics amb l'Equip directiu.

L'AFA **pot utilitzar espais del centre** per a les activitats que li són pròpies i previstes al PGA, amb prèvia consulta i cessió dels espais demanats per part de la direcció del centre.

Per a les activitats que l'AFA organitzi, ha de contractar una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització. Aquesta pòlissa pot incloure la cobertura d'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial per al cas que un pare, una mare o tutor/a legal participi de forma excepcional en una activitat lectiva o complementària del centre.

En aquest cas, la persona participant ha de formalitzar una declaració responsable de no haver estat condemnada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Tampoc ha de tenir sentència ferma de delictes o mesures fermes o cautelars d'allunyament contra algun membre de la comunitat educativa.

11.4.4. Construcció d'un projecte compartit

Sentir-se part d'un projecte és la millor manera d'establir vincles i crear sinergies entre la família i el centre.

Les famílies poden participar en espais formals de col·laboració amb el centre a través de **comissions mixtes**.

D'altra banda, els **espais informals de relació** són també espais idonis per incentivar la participació de les famílies i fomentar la reflexió conjunta. Les jornades festives, les celebracions, els grups de debat, etc., són bons exemples.

La **col·laboració** en espais educatius, **dins l'aula**, acompanyades pels docents, permeten a les famílies implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.



11.5. Participació dels alumnes

L'escola facilita espais de participació per l'alumnat a través de les sessions de tutoria i del Consell de delegats i delegades.

11.5.1. Sessions de tutoria. El/la delegat/da i el/la subdelegat/da

Cada classe té una reunió de **tutoria a la setmana** presidida pel tutor o la tutora.

El delegat o la delegada i el subdelegat o la subdelegada de cada classe s'escullen semestralment (al setembre i al febrer).

Cada classe té una **bústia** on els/les alumnes poden fer propostes, felicitar-se o queixar-se...

És convenient que els alumnes s'asseguin en rotllana o en forma d'U perquè facilita el diàleg.

11.5.2. El Consell de delegats i delegades

El Consell de delegats i delegades és la reunió dels **delegats i subdelegats de 1r a 6è**, presidida pel director o la directora del centre. Es reuneix un cop per trimestre.

Es tracten temes que s'han plantejat a les sessions de tutoria i que afecten la dinàmica de l'escola.

L'alumnat de sisè i/o el director o la directora pren acta i, després de la reunió, fa arribar una còpia a totes les classes per tal d'informar de les decisions i propostes del Consell.



12. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

El centre disposa de:

- personal auxiliar d'administració (personal funcionari),
- personal subaltern (personal funcionari),
- personal de neteja (personal laboral),
- personal tècnic especialista en educació infantil (personal laboral),
- personal auxiliar d'educació especial (personal laboral).

12.1. Personal auxiliar d'administració

Les seves **funcions** són:

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

Aquestes funcions comporten les **tasques** següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària 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, etc.).

El director o directora pot determinar, segons les necessitats, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

12.2. Personal subaltern

Les seves **funcions** són:

- vigilar les instal·lacions del centre;



- controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- atendre els alumnes;
- donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les **tasques** següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre;
- utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- enquadracions senzilles, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes;
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- primera atenció telefònica i derivació de trucades;
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El director o directora pot determinar, segons les necessitats, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.



12.3. Personal netejador

La neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

12.4. Professionals d'atenció educativa

El centre educatiu, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats dels alumnes i **per reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació**, pot disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del PEC.

La seva atenció se centra en els alumnes que els corresponen, d'acord amb els seus perfils professionals. Aquest personal no ha de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge.

Correspon al director o directora, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

12.4.1. Personal tècnic especialista en Educació Infantil (TEI)

El/la TEI col·labora amb el/la mestre/a tutor/a del **primer curs del segon cicle de l'educació infantil** en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

Les seves **funcions** són:

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- participar en processos d'observació dels infants.

S'ha de garantir la seva **participació en les reunions** que permetin la coordinació amb els equips docents (nivell, cicle i claustre).

El/la TEI ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari pot **participar en les entrevistes amb les famílies**, sempre amb la presència del tutor o tutora.



12.4.2. Personal auxiliar d'educació especial

Les seves **funcions** són:

- ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre;
- ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre.

S'ha de garantir la seva **participació en les reunions** que permetin la coordinació amb l'equip docent del nivell.

El/la auxiliar d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari pot **participar en les entrevistes amb les famílies**, sempre amb la presència del tutor o tutora.



13. GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE

Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

La **transparència** i la **fiabilitat** es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El **control social** s'estableix en el Consell escolar, el qual s'ha de consultar de manera preceptiva i manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova el director o directora.

La competència i la **responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció** del centre.

El **pressupost** és el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El pressupost està compost per un estat d'ingressos i un de despeses.

La direcció del centre **ha de gestionar tots els ingressos** que rep el centre:

- els assignats pel Departament d'Educació, El Consorci d'Educació de Barcelona (CEB), l'Ajuntament de Barcelona,
- les aportacions de les famílies,
- donacions,
- els que derivin de la mateixa activitat del centre (fotocòpies,...)
- compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social de les instal·lacions, equipament i material propietat del Departament d'Educació.

El pressupost de **despeses** ha d'incloure totes les despeses del centre, i s'ha d'elaborar d'acord amb la previsió d'ingressos, i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior.

Queden exclosos de la gestió econòmica del centre, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponen a l'Ajuntament, en el cas dels centres d'educació primària.

L'aprovació del pressupost s'ha de fer abans del 31 de gener.

La liquidació comptable de l'exercici pressupostari s'ha de fer abans del 10 de març.

A petició de la direcció del centre, el Consell escolar aprova una quota anual (de cobrament fraccionat) destinada a material, sortides pedagògiques i colònies, a cobrir per les famílies i que es gestiona des de la secretaria de l'escola.

El coordinador o coordinadora de cada grup és el responsable d'encarregar el material necessari i controlar/revisar les despeses del seu cicle.



La quota anual cobreix bàsicament les despeses de material didàctic i fungible. El material no fungible (p.ex., mobiliari) s'inclou a les partides del CEB.



14. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA DEL CENTRE

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa i acadèmica del centre, entre d'altres, són:

- la gestió dels processos de **preinscripció i matriculació** d'alumnes;
- la gestió dels **documents acadèmics** (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.);
- la tramitació dels **assumptes propis del centre**.

14.1. Processos administratius del centre i gestió d'arxius

- Preinscripció als ensenyaments
- Registre de matrícula de l'alumnat
- Registre de l'historial acadèmic l'alumnat
- Elaboració i registre de certificats
- Trasllet d'expedients
- Llibre d'absències i permisos del professorat
- Llibre d'actes del claustre
- Llibre d'actes del consell escolar
- Inventari
- Llibres de comptabilitat
- Pressupost del centre (actes d'aprovació)
- Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de correspondència

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent. Per **tenir dret a la matrícula per continuar al centre**, l'alumne o alumna ha d'haver estat matriculat i qualificat a les actes d'avaluacions finals del curs anterior.

Els processos acadèmics i administratius relacionats amb l'avaluació final s'han d'ajustar a la normativa.

Gestió d'arxius:

- **Arxius de gestió:** contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant cinc anys; s'exceptuen els documents que poden generar certificats posteriors (p. ex., dades anuals). Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de sis anys com a mínim.
- **Arxius històrics:** tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al o a la titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització.



14.2. Documentació acadèmica

- Expedient acadèmic de l'alumne o alumna:
 - Dades d'identificació del centre
 - Número i data de matrícula
 - Resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació
 - Decisions de pas de curs
 - Mesures d'adaptació o modificació curricular
- Actes d'avaluació:
 - Resultats de tots els alumnes del grup
 - Signatura dels professors que corresponguin amb el vistiplau del director o directora
- Informe individualitzat
- Informe personal per trasllat
- Historials acadèmics



15. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El centre, mitjançant la direcció, és responsable del tractament de les dades de l'alumnat i del seu personal.

S'ha de poder demostrar el compliment de la normativa sobre protecció de dades davant les persones interessades i davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

Cal que el centre tingui una actitud conscient i diligent davant de tots els tractaments de dades personals que du a terme. Tractar aquesta informació de forma adequada esdevé un objectiu d'una importància cabdal, no només pel paper del centre educatiu com a eix transmissor de valors com la privacitat, sinó també perquè un tractament inadequat de la informació dels menors en aquesta fase de la vida, en què encara s'estan formant, pot afectar el desenvolupament de la seva personalitat.

Quan la publicació o difusió de dades personals s'hagi de dur a terme en xarxes socials o serveis equivalents, el centre ha de tenir el consentiment dels representants legals dels menors.

15.1. Les dades personals

Són “dades personals” tota informació que **identifica una persona física**. En l'àmbit educatiu: nom, cognoms, DNI, adreça postal, telèfon, adreça electrònica, la veu, una fotografia, el número de compte corrent, la professió dels pares i mares, el contingut i el resultat dels treballs i proves de l'alumnat, entre d'altres.

Dins de les dades personals, trobem les categories especials de dades. **En l'àmbit educatiu, són categories especials de dades les relatives a:**

- les necessitats educatives especials;
- dades de salut de l'alumnat, com ara discapacitat, al·lèrgies i intoleràncies;
- dades psicopedagògiques;
- dades de lesions, malalties, discapacitats psíquiques, altes capacitats i trastorns que afecten l'aprenentatge.

Aquesta informació pot ser de qualsevol persona que s'hi relacioni: l'alumnat, famílies, professorat, professionals que hi presten serveis, monitors, exalumnes i altres persones amb les quals es relaciona l'escola.

15.2. Legitimació per tractar dades personals

Per al tractament de qualsevol dada personal, s'exigeix que concorri una base jurídica que el permeti.



Una de les bases jurídiques és la missió realitzada en interès públic. **La normativa legitima el centre a tractar dades de caràcter personal per exercir-ne la funció educativa i orientadora.** Es poden tractar dades sobre:

- l'origen i ambient familiar i social;
- les característiques o condicions personals;
- el desenvolupament i resultats l'escolarització;
- les circumstàncies que siguin necessàries conèixer, per educar i orientar l'alumnat, i assessorar-ne els pares, mares o tutors legals;
- categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan sigui estrictament necessari.

Cal que les mesures organitzatives i tècniques que garanteixen el tractament adequat de les dades personals, per part de tot el personal autoritzat, estigui inclòs en les NOFC.

15.3. Registre d'Activitats de Tractament (RAT)

Un tractament de dades personals és qualsevol operació realitzada sobre dades personals, ja sigui per procediments automatitzats o no, com la recollida, el registre, l'organització, la conservació, la modificació, l'extracció, la consulta, la difusió, etc.

La normativa obliga el centre a tenir un registre d'activitats de tractament (RAT). Aquest registre s'ha de publicar per mitjans electrònics.

A aquest efecte el Departament d'Educació fa públic el Registre d'activitats de tractament al seu web.

El centre ha de revisar si totes les seves activitats són incloses en aquest Registre. En cas que no ho siguin, cal notificar al Consorci d'Educació de Barcelona l'activitat no inclosa per revisar-ne l'adequació i, si escau, publicar-la al Registre.

15.4. Comunicació de dades personals

La comunicació de dades **requereix el consentiment de les persones interessades o dels representants legals**, llevat que aquesta comunicació estigui legitimada per un motiu d'urgència vital, garantir la salut pública (infeccions, pandèmies, etc.), estar en situació de desemparament o risc de menors o en el marc d'una relació contractual establerta.

15.4.1. Comunicació de dades personals als programes de vacunacions o salut escolar

El centre pot actuar com a intermediari entre els serveis de salut i les famílies.



El responsable del tractament de les dades és l'organisme o entitat de salut pública corresponent, amb la qual cosa ha de subministrar el formulari per recollir el consentiment explícit de les famílies.

El centre ha de traslladar tota la informació disponible a les famílies sobre el programa o actuació concreta.

15.4.2. Comunicació de dades personals a l'Associació de Famílies del centre (AFA)

L'Associació de Famílies del centre (AFA) és entitat amb personalitat jurídica pròpia i, per tant, **és responsable de les activitats de tractament que duguin a terme** i que es determini en els seus estatuts. És aplicable la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Les seves activitats de tractament no formen part de les activitats de tractament del centre, ni a l'inrevés.

El centre no pot facilitar cap dada personal (d'alumne o alumna, de famílies, etc.) que estigui inclosa en les activitats de tractament del centre, llevat que compti amb el consentiment lliure i informat de les famílies interessades.

15.4.3. Comunicació de les situacions de risc o de desemparament de menors que es detecten a l'escola

Existeix el **deure de comunicar als serveis socials** bàsics, especialitzats o al departament competent en matèria de protecció dels infants (Departament de Treball, Afers Socials i Famílies), la situació de risc o de desemparament en què es troba un infant **al més aviat possible**, garantint la confidencialitat de la identitat de la persona que fa la comunicació.

15.4.4. Comunicació de dades personals a la policia

El centre **ha d'atendre la petició d'informació** de la policia **amb la motivació deguda**, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, **i deixar constància de la petició**, sempre que es faci per prevenir un perill real per a la seguretat pública, o per a la repressió d'infraccions penals. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

15.4.5. Comunicació de dades als serveis educatius

Els serveis educatius que depenen de la Generalitat, els quals proporcionen suport i assessorament al centre, a llur professorat i a llur alumnat i famílies han de tractar



dades personals per dur a terme les seves funcions. La legitimació del tractament de dades personals troba l'emparda en la missió realitzada en interès públic.

Així doncs, **per a la seva intervenció no requereixen el consentiment** de les persones interessades i/o dels seus representants legals (si són menors de 14 anys). **Si bé** abans de produir-se la seva intervenció **s'ha d'informar les famílies** que es durà a terme.

15.5. Drets d'imatge

El dret a la pròpia imatge està regulat per la llei. En conseqüència, és **necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de captar, publicar o difondre imatges d'alumnes** on aquests siguin clarament identificables, en el web del centre, blogs o xarxes socials, entre altres mitjans.

No cal demanar el consentiment quan en un esdeveniment públic la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan no es pot identificar. Tampoc no cal demanar el consentiment si les imatges estan difuminades o es tracta d'una fotografia col·lectiva en què els alumnes no són identificables.

El director o **directora** del centre **és responsable únicament d'allò que es capti dins del recinte** del centre. Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte requereix l'autorització prèvia del director o directora, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals i s'ha d'informar de la finalitat concreta de la captació.

El director o directora del centre no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, **el centre ha d'informar** de la possibilitat de publicar al web del centre, en blogs o xarxes socials, imatges o dades personals de l'alumne o alumna en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

S'ha d'**informar de les finalitats específiques per les quals s'utilitzaran les imatges** i s'ha de permetre que els representants legals prestin el consentiment per a cadascuna de les finalitats específiques; per exemple, si una imatge es vol publicar a diferents xarxes socials, cal especificar quines i s'ha de permetre que es pugui autoritzar per a cadascuna de les xarxes socials. **Es pot utilitzar el mateix formulari** per a l'autorització de les diverses finalitats.

15.6. Tractament d'imatges i/o de veu

La imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.



Cal transmetre a l'alumnat els valors relatius a la privacitat de si mateix i de la resta de persones. L'alumnat ha de saber que no es poden fer fotografies ni vídeos a altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet, i que comportarà l'aplicació de mesures disciplinàries.

Quan el tractament requereixi el consentiment de la persona interessada o del representant legal, **l'autorització ha d'especificar** el següent:

- **La finalitat** a què es destinaran les dades (imatges, veus o materials), especificant:
 - El mitjà de difusió o entorn on es publicaran les dades (web, televisió local, etc.).
 - El tipus d'accés, és a dir, si l'accés serà restringit, mitjançant credencials (usuari i contrasenya) a les persones que formen part de la comunitat educativa d'acord amb el seu perfil, o bé seran accessibles sense restriccions a través d'Internet.
- **El període de validesa** de l'autorització: és el d'escolarització de l'alumne o alumna al centre. En el cas que alguna família vulgui fer alguna modificació de l'autorització, ho pot fer al principi de cada curs escolar tornant a emplenar-la i lliurant-la a la direcció del centre.

15.6.1. Tractament d'imatges i/o de veu en activitats incloses en la funció educativa

En el marc d'activitats lectives per desenvolupar l'acció educativa, el centre pot portar a terme activitats que impliquin la captació d'imatges i/o de veu **sense necessitat d'obtenir el consentiment** de pares o mares o tutors legals. Tot i que no calgui demanar-ne el consentiment, sempre s'ha de complir l'obligació d'informar les persones interessades.

Els i les docents que han d'informar prèviament el director o directora per dur a terme aquest tipus d'activitats.

Les imatges i/o la veu només poden ser accessibles a l'alumnat que participa en l'activitat, professorat i representants legals afectats, per la qual cosa **cal habilitar espais segurs i privats dins el web del centre**, accessibles amb usuari i contrasenya.

No es poden difondre imatges d'activitats lectives a través de mitjans que permetin accés a una pluralitat indeterminada de destinataris, llevat que el o la responsable de la difusió hagi obtingut el consentiment lliure i informat dels titulars de les dades o dels representants legals.



15.6.2. Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes en actes o activitats organitzats pel centre

Les activitats o actes, oberts al públic organitzats i celebrats en el centre en què participen familiars d'alumnes poden comportar la gravació d'imatges i/o veus per part de les famílies i dels assistents.

En aquests casos **es considera que el tractament se circumscriu a activitats exclusivament personals o domèstiques**, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades.

Els familiars no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs, etc., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels pares, mares o tutors legals.

La direcció ha d'informar els assistents amb caràcter previ, si podran gravar imatges o veus dels participants i que les gravacions podran ser utilitzades exclusivament de forma personal i domèstica. Es recomana que la decisió corresponent per part de la direcció s'inclouï en les NOFC.

15.7. Ús de serveis i recursos d'Internet

Les eines i els serveis que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'han estès en els centres per al treball acadèmic, ateses les potencialitats per desenvolupar la competència digital de l'alumnat.

La direcció del centre és el responsable del tractament de dades de qualsevol dels serveis que decideixi contractar, en què s'inclouen plataformes i/o serveis a Internet.

Les plataformes o **serveis contractats actuen com a encarregats del tractament**, per tant, el centre només pot escollir prestadors de serveis que reuneixin les garanties establertes en la normativa vigent.

El centre ha d'informar sempre l'alumnat, pares, mares o tutors legals **de la utilització de tecnologies a l'aula**, així com de les aplicacions mòbils (*app*) que tractin dades personals de l'alumnat.

15.8. Publicació de llistes en procediments administratius

15.8.1. Preinscripció

La preinscripció és un procediment administratiu de concurrència competitiva en què es valoren i puntuen determinades circumstàncies.

La publicitat s'ha de fer de manera que no comporti un accés indiscriminat a la informació. La norma que regula el procediment estableix el següent:



- Qualsevol llista o relació que contingui dades de caràcter personal no es pot publicar per mitjans electrònics, i **només se'n permet la publicació dins les dependències** del centre. Per tant, queda prohibit fotografiar-la.
- En els ensenyaments en què la preinscripció es pugui sol·licitar amb formulari en suport informàtic, les llistes es poden consultar **de forma individual al web del Departament**.

La publicació ha d'estar accessible a les persones interessades perquè puguin exercir el dret de reclamació i ha d'evitar la publicitat de resultats parcials que puguin correspondre amb informació sensible o posar de manifest la capacitat econòmica de la família.

Quan aquestes llistes no siguin necessàries han de ser retirades.

En les llistes poden constar el nom i cognoms dels alumnes sol·licitants i dels admesos al centre, així com la puntuació ordenada per barem que hagin obtingut.

Els pares o mares o tutors legals poden oposar-se a la publicació de les dades personals en aquest procés, **per motius relacionats amb la seva situació personal**, com raons de seguretat per ser víctima de violència de gènere o patir algun tipus d'amenaça.

15.8.2. Ajuts, beques i subvencions públiques

La informació relativa a les convocatòries i l'atorgament de subvencions i ajuts públics **estan subjectes al règim de transparència**. En concret determina l'obligació de fer pública, com a mínim, la informació relativa a l'import, l'objecte i els beneficiaris.

En el cas de subvencions i ajuts públics atorgats **per motius de vulnerabilitat social**, s'ha de preservar la identitat de les persones beneficiàries.