

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC) ESCOLA CASAS



Aprovades pel Claustre el dia 14 d'abril de 2026

Aprovades pel Consell Escolar el dia 16 d'abril de 2026



ÍNDEX

Introducció	5
-------------------	---

TÍTOL PRIMER: Estructura organitzativa de govern i de coordinació

1. Òrgans de govern i de participació	7
1.1. Òrgans unipersonals de direcció	
1.1.1. La directora	
1.1.2. El/la Cap d'Estudis	
1.1.3. El/la secretària acadèmica	
1.2. Òrgans col·legiats de participació	12
1.2.1. Consell Escolar	
1.2.2. Claustre	
1.3. Òrgans de coordinació	18
1.3.1. Coordinadores de planta	
1.3.2. Coordinador/a digital	
1.3.3. Coordinador/a de riscos laborals	
1.3.4. Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social	
1.3.5. Coordinadora de convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)	

TÍTOL SEGON: Organització pedagògica del centre

1. Organització	23
1.1. Equip docent	23
1.1.1. Els cicles i/o plantes	
1.1.2. Tutories	
1.1.3. Mestres especialistes	
1.1.4. Organització substitucions	
1.1.5. Formació del professorat	
1.1.6. Permisos d'absència i llicència	
1.2. Alumnat	29
1.3. Personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa	30
1.3.1. Personal d'administració i serveis	
1.3.2. Tècnica especialista d'educació infantil	
1.4. Vetlladora	35
2. Mirada inclusiva i projectes d'escola	36
2.1. Aspectes a tenir en compte vers l'atenció a la diversitat	37

2.1.1. Projecte curricular	
2.1.2. Intervenció de les mestres a les aules	
2.1.3. Atenció i seguiment alumnat NEE i NESE	
2.1.4. Participació de professionals externs d'atenció educativa	
2.2. Atenció als nouvinguts. Pla d'acollida	41
2.3. Comissions	41
2.3.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	
2.3.2. Comissió social	
3. Projectes i programes	44
3.1. Projecte lingüístic	44
3.2. Projecte artístic	44
3.3. Projecte digital	45
3.4. Colònies	47
3.5. Sortides pedagògiques	48
3.6. Piscina	49

TÍTOL TERCER: Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

1. Famílies	50
1.1. Comunicació amb les famílies	50
1.2. Participació de les famílies	51
1.2.1. Associació de famílies d'alumnes (AFA)	
1.2.2. Famílies delegades de classe	
2. Alumnat	54
3. Altres òrgans i procediments de participació	55

TÍTOL QUART: Convivència escolar

1. La convivència del centre	56
1.1. Comissió de convivència	56
1.2. Carta de compromís	56
1.3. Drets i deures de la comunitat educativa	58
1.3.1. Drets i deures de l'equip docent	
1.3.2. Drets i deures dels alumnes	
1.3.3. Drets i deures de les famílies	
1.4. Projecte de convivència	62
2. Criteris i mesures sancionadores	62
2.1. Faltes lleus	62
2.2. Faltes greus	63



2.3. Faltes molt greus	64
------------------------------	----

TÍTOL CINQUÈ: Funcionament del centre

1. Horari	65
2. Entrades i sortides	65
3. Puntualitat i assistència	66
4. Esbarjo	67
4.1. Horaris	67
4.2. Organització	67
4.3. Funcionament	67
4.4. Materials de pati	67
5. Documentació	68
5.1. Expedient grup i alumnat	69
6. Juntes d'avaluació	70
7. Informes	71
8. Proves diagnòstiques	72
9. Matriculació i traspàs d'informació instituts de primària i/o alumnat provinent d'altres escoles	72
10. Material escolar	73
11. Autoritzacions	74
12. Activitats complementàries	75
12. 1. Extraescolar de tarda	75
12.2. Casals	77
12.3. Servei d'acolliment matinal i de tarda (SAM i SAT).....	77
13. Personal de serveis concertats	78
13.1. Personal de cuina	78
13.2. Personal de neteja	78
14. Malalties i accidents	78
14.1. Malalties	78
14.2. Accidents	79
15. Emergència i evacuació	80
Annex 1. Permisos i hores trimestrals	81
Annex 2. Atenció a l'alumnat nouvingut-Pla d'acollida	82



INTRODUCCIÓ

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) va establir que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius la Llei vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu. L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa en torn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació de cada centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu. Correspon al consell escolar, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. Es poden aprovar globalment o per parts. L'última data de revisió ha estat a 28 de setembre de 2023 fins a l'actual.

L'Escola Casas és un centre d'Educació Infantil i Primària d'una sola línia que està ubicat al barri del Clot, pertanyent al Districte de Sant Martí de Provençals. L'escola té una antiguitat de més de 90 anys, i tant la seva situació, davant de la seu del Districte, com la seva arquitectura, fan d'ella una escola singular i emblemàtica.

La **normativa** que s'ha tingut en compte per elaborar les normes d'organització i funcionament del centre són les següents:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).

- 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 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent: articles 1 (procés de selecció de directors), 2 (habilitacions i acreditacions directors) i 3 (procés selecció 2019).
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre per la qual se modifica a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC Núm. 6900 - 26.6.2015).
- Resolució de 21 de juny de 2019 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la direcció i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar. L'Equip Directiu revisarà anualment el PEC que s'actualitzarà si escau, i en el cas que s'hagi modificat, després d'informar el Claustre i recollir les propostes, si n'hi ha, s'aprovarà al Consell Escolar.

Els trets més destacables que defineixen la identitat de la nostra escola, és que és un centre obert i participatiu amb les institucions del seu entorn, un centre que educa en la tolerància i el respecte i que atén la diversitat. Alhora que promou i propicia el diàleg i el consens i entén l'educació com a procés integral de la persona.

Defineix la llengua catalana com a llengua vehicular del centre, i que conviu amb el castellà i l'anglès. Hem de ser conscients que la realitat del centre va canviant fet que origina que el Projecte educatiu s'hagi de revisar i re elaborar tenint en compte el marc normatiu actual. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu. Les NOFC es revisaran i s'actualitzaran quan sigui necessari.

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu. El centre ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.



TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

1. Òrgans de govern i de participació

1.1. Òrgans unipersonals de direcció

La composició de l'Equip de Direcció es renova cada tres o quatre anys segons la normativa vigent i és l'òrgan executiu de govern dels centres públics. L'integren la directora, la cap d'estudis i la secretaria acadèmica. Tots els membres de l'Equip Directiu cessen en les seves funcions al final del mandat o quan es produeixi el cessament de la directora.

Correspon al director/a nomenar i fer cessar els membres de l'Equip Directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions. Correspon a les persones membres de l'Equip Directiu la gestió del projecte de direcció.

1.1.1 La directora

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'Educació 12/2009, el decret de direcció de centres D155/2010 i el decret d'autonomia D102/2010.

Les seves funcions:

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
5. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Funcions de representació:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Trasl·ladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració.

Funcions de Direcció i lideratge pedagògic:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar la formulació i 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.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, els acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions en relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de comunicació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.



- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Procés de selecció de la directora

A. Selecció

1. El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.
2. En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableix per reglament.
3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.
4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.
5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

B. Projecte de direcció

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.
2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.
3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.
4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

C. Formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva:

1. La formació inicial i permanent del director o directora s'encomana a entitats i institucions públiques o privades de prestigi reconegut, o a universitats. La superació dels programes de formació relatius a la funció directiva es considera un mèrit preferent en el procediment de selecció de director o directora a què es refereix l'article 143.
2. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva en els successius mandats per a qui ha estat nomenat consecutivament permet al director o directora la consolidació d'un grau personal docent superior al que tindria reconegut si no hagués exercit la direcció, amb els límits i de la manera que es determini per reglament. L'avaluació positiva de l'exercici dels altres càrrecs unipersonals de govern s'ha de tenir en compte en la valoració de la carrera docent.
3. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva constitueix un mèrit en l'adquisició de la categoria superior de sènior, en la promoció interna, en l'ingrés al Cos de Catedràtics d'Educació de la Generalitat de Catalunya i en la resolució de concursos de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que es determini per reglament.

1.1.2. El/la Cap d'Estudis

El o la cap d'estudis és nomenat/a pel director/a del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre. Li correspon exercir les funcions que li delegui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.



Les seves funcions:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, els quals estigui adscrit. Coordinar també quan sigui necessari, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons l'activitat acadèmica.
- Supervisar i vetllar pel bon funcionament de les activitats extraescolars.
- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració dels plans individualitzats necessaris per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de llibres de text, del material didàctic complementari utilitzat en el centre.
- Coordinar la programació de l'acció de tutoria desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment corresponent.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupa en el centre.
- Substituir el Director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Altres funcions que li siguin encomanades o atribuïdes per les normes legals o reglamentàries.

1.1.3. El/la secretària acadèmica

El secretari o la secretària és nomenat/a pel director/a del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre. Li correspon exercir les funcions que li delegui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Les seves funcions:

- Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre.
- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats de govern i aixecar-ne les actes corresponents.

- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials dels centre, establerts per la normativa vigent, amb el vistiplau del Director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a. Elaborar el projecte de pressupostos.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari, equipaments d'acord amb les indicacions del Director/a, i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a del centre o atribuïdes per les normes legals o reglamentàries.

1.2. Òrgans col·legiats de participació

1.2.1. Consell Escolar

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del Centre. Correspon al Consell Escolar les facultats establertes a l'article 148 de la Llei d'educació.

A. Les seves funcions:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre



- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- 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 el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Aprovar les directrius per a la programació de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

B. Composició del Consell Escolar:

El Centre determina la composició del Consell Escolar en les normes d'organització i funcionament. En el nostre centre en formen part:

- El Director/a del Centre n'és el President/a.
- El cap o la cap d'estudis.
- 5 Representants del Claustre de mestres: que són escollits pel claustre per representar el col·lectiu en les sessions del Consell Escolar. La seva funció consisteix en donar a conèixer l'opinió dels mestres que no assisteixen al Consell sobre els temes que es discuteixen, i informar-los dels acords presos. El seu nombre no pot ser inferior a un terç del nombre total dels membres del Consell.
- 4 Representants de les famílies d'alumnes: que fan de portaveus de les famílies en el Consell Escolar. La seva funció consisteix en representar el col·lectiu de famílies i mares en el consell escolar i informar-los de les decisions que es prenen. El seu nombre no pot ser inferior a un terç del nombre total dels membres del Consell.
- 1 Representant de l'AFA triat per la pròpia junta.
- 1 Representant de l'Ajuntament: que representa l'administració local. Fa les seves aportacions segons l'entitat que representa i informa dels acords presos en el consell a l'Ajuntament.
- 1 Representant del PAS/PAE: que representa aquest col·lectiu del centre.

- El secretari/a del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

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

C. Funcionament del Consell Escolar

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament.

Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. Els Consells Escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El nou consell s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director/a.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre. Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada de les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a, amb l'antelació suficient, en primera i segona convocatòria, per escrit i amb 48 hores d'antelació, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas aprovació.

El Consell Escolar haurà de reunir-se com a mínim un cop al trimestre i sempre que el convoqui el director/a del centre o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determina la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar.

L'elecció dels representants dels diferents col·lectius que integren el Consell Escolar s'adequa a la normativa vigent.



En el Consell Escolar hi ha formades unes **comissions de treball obligatòries** de treball on hi són presents representants dels diferents sectors que componen el Consell Escolar:

- Permanent
- Comissió temps no lectiu
- Econòmica
- Convivència

A més, hi ha establertes unes **comissions mixtes** que es reuneix esporàdicament amb l'equip directiu i representants del Consell Escolar amb la possibilitat d'assistir en aquestes reunions famílies i/o mestres convidats

Les comissions del Consell Escolar es poden crear segons les necessitats que s'esdevinguin, també s'hi poden incorporar altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

1.2.2. Claustre

El Claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt d'aspectes educatius del centre. És integrat per tots i totes les mestres, el presideix el director/a del centre i pren acta la secretària acadèmica.

Es reunirà en sessió ordinària com a mínim un cop al mes. Es podran celebrar altres reunions de Claustre de forma extraordinària a proposta de l'Equip de Direcció, d'una etapa o d'un terç dels seus membres. Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants de professors al Consell Escolar.

A. Les seves funcions:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu del Centre.
- Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- Donar suport a l'equip directiu, si s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries. A més ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu pel compliment del projecte de direcció.

B. Funcionament del Claustre:

Les reunions hauran de ser convocades per escrit, amb 48 hores d'antelació i en la convocatòria haurà de constar l'ordre del dia establert. La convocatòria es farà arribar mitjançant el correu corporatiu del centre. En els casos d'haver de realitzar un claustre d'urgència apreciada pel director/a o per la normativa del centre, la convocatòria pot fer-se amb un termini menor al normal, però ha de ser justificada.

La convocatòria serà realitzada per l'Equip de Direcció i els punts de l'ordre del dia s'elaboraran a partir de les propostes de l'Equip de Direcció, Etapes, Comissions o propostes individuals.

No podrà començar la reunió de Claustre si no hi ha majoria absoluta dels seus membres. Els acords es prendran per consens o majoria simple. En els casos de votació de temes que afectin el Projecte Educatiu del Centre, es requerirà majoria de dos terços dels membres del Claustre.

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

La secretària aixecarà acta de cada sessió, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

Cada començament de curs l'Equip Directiu avaluarà el funcionament de les comissions fixes existents. A l'escola tenim unes comissions que es reuneixen setmanalment: biblioteca, pedagògica/festes, digital i escoles sostenibles. La comissió de convivència es reuneixen esporàdicament.

Comissió pedagògica

La Comissió pedagògica es reuneix cada setmana, durant el temps i dins els espais que té assignat per a fer-ho. Aquesta comissió està formada per les coordinadores de planta i l'Equip Directiu. Es reuneixen un cop setmanal per tal de traspasar informació i portar temes de reflexió i debat a les reunions de planta i per poder fer un retorn a la comissió pedagògica. Aquesta comissió pot portar propostes a debatre o bé prendre decisions.



Comissió de Festes

La Comissió de Festes es reuneix les vegades necessàries segons el calendari establert de les festes d'escola a celebrar. Per a organitzar les festes que es celebren a l'escola i que estan determinades en el Pla Anual de Centre, la Comissió de festes està formada per l'Equip Directiu i les 3 coordinadores. En aquesta comissió es realitzen les propostes per després ser parlades en planta i poder acabar de decidir l'organització final en claustre.

És la comissió de festes l'encarregada de fer els comunicats a les famílies, al Claustre i de programar els horaris i tasques a elaborar, així com fer la documentació informativa per famílies i mestres.

La Comissió de festes recollirà les valoracions per part del claustre de l'escola de les diferents festes per fer els canvis pertinents si s'escau.

Comissió digital

La Comissió digital es reuneix cada setmana, durant el temps i dins els espais que té assignat per a fer-ho. La persona coordinadora d'aquesta comissió té hores assignades dins l'horari lectiu.

Les tasques d'aquesta comissió són bàsicament les següents:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments informàtics i del material audiovisual del centre.
- Assignació dels recursos digitals als docents i a l'alumnat.
- Assessorar els mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i audiovisuals.
- Promoure l'actualització pedagògica del claustre tenint en compte la inclusió de les TAC en les pràctiques educatives.
- Vetllar per l'actualització de la pàgina Web i el bloc del centre.

Comissió de Biblioteca

La Comissió de Biblioteca es reuneix cada setmana, durant el temps i dins els espais que té assignat per a fer-ho.

Les tasques d'aquesta comissió són:

- Gestionar i organitzar la biblioteca.
- Organitzar activitats per potenciar l'animació a la lectura i l'adquisició de l'hàbit lector.
- Potenciar activitats que fan referència a la recerca i el tractament de la informació.

Comissió Escoles + Sostenibles

La Comissió Escola + Sostenibles es reuneix cada setmana, durant el temps i dins els espais que té assignat per a fer-ho.

Les tasques d'aquesta comissió són les següents:

- Revisar, avaluar i seguir desenvolupant i treballant els objectius especificats en els projectes educatius d'Escola + Sostenible.
- Difondre els objectius acordats en la comissió a tots els mestres i alumnes del centre, al personal no docent i a les famílies, i al mateix temps vetllar perquè aquests objectius es duguin a terme.
- Engegar campanyes de sensibilització i implicació en el món escolar i les famílies per tal d'aconseguir que siguem més sostenibles i millorem el nostre entorn.
- Fomentar la participació de l'alumnat en l'avaluació, l'anàlisi i la millora del reciclatge.
- Elaboració de cartells, tríptics... adreçats als nens/es i a les famílies per tal de compartir els objectius acordats en la comissió.
- Organització del Punt Verd Mòbil a l'escola.
- Organització del rec durant el període vacacional.

Comissió de Convivència

La Comissió de Convivència té com a finalitat promoure tot tipus d'activitats destinades a millorar la qualitat de la convivència en el centre.

Objectius:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar a cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

1.3. Òrgans de coordinació

Els òrgans de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de



l'aplicació del projecte educatiu.

El nomenament dels òrgans de coordinació serà com a mínim d'un curs escolar sencer i com a màxim, al període de mandat del director/a. La direcció del centre pot revocar-ne el nomenament abans que no finalitzi el termini pel qual va ser nomenada, a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada. El director/a nomena els òrgans de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al Consell Escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

1.3.1 Coordinadores de planta

A l'escola hi ha un coordinador/a per planta: educació infantil, planta baixa (1r a 3r) i planta de dalt (4t a 6è). Es realitzen un cop a la setmana reunions amb els mestres que pertanyen a cada planta. A més de les reunions de planta, on el claustre hi està distribuït, també es realitzen reunions de cicle on hi ha les tutores de cada cicle: d'educació infantil, inicial, mitjà i superior i algú especialista.

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

- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se del funcionament del seu cicle/planta en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius.
- Ser el punt de referència pels/les mestres noves de la planta i del cicle.
- Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- Coordinar l'organització de les activitats i sortides tot fent les gestions i previsions corresponents i fer arribar els fulls informatius, amb prou temps d'antelació.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle (material pedagògic i digital), fer-se càrrec de les comandes del cicle i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Participar i ser el/la portaveu de l'equip a les reunions de Coordinacions pedagògiques.
- Participar en les reunions de coordinadors de cicle: es faran propostes organitzatives, farà retorns dels cicles, seguiment dels acords presos, entre altres tasques
- Fomentar el treball en equip.
- Aquelles altres que estableix les NOFC.

- Les coordinadores vetllaran per la coherència i continuïtat de la línia d'escola al llarg de les diferents etapes.

1.3.2. Coordinador/a digital

El o la coordinadora digital disposa de 3,5 hores lectives setmanals per realitzar les seves funcions:

- Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes.
- Assignar les adreces de l'alumnat i professorat, i gestionar el domini de Google Workspace.
- Actualitzar el web de l'escola.
- Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- Actualitzar l'inventari TAC de l'escola.
- Formació TIC al professorat nou.
- Formar part de la Comissió Mixta digital.

1.3.3.Coordinador/a de riscos laborals

Disposa d'una hora en l'horari lectiu per realitzar les següents funcions:

Les seves **competències i funcions** són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament dels continguts de prevenció de riscos.



1.3.4. Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social

Disposa d'una hora en l'horari lectiu per realitzar les següents funcions:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'inclusió i en la programació d'activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acolliment de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar les activitats que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Coordinació amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acolliment lingüístic i social de l'alumnat nouvingut.
- Vetllar per la correcta utilització de la llengua en totes les manifestacions del Centre.
- Promoure actuacions de sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Vetllar perquè la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió normal en totes les reunions de la comunitat educativa: claustre, consell escolar, cicles, comissions, reunions de pares, entrevistes, etc. així mateix, ho serà de totes les activitats administratives, tant les internes com les externes.
- Per tal de ser un centre coherent amb el seu projecte lingüístic, en qualsevol de les manifestacions culturals i públiques externes on el professorat o l'alumnat del centre hi siguin presents s'utilitzarà la llengua catalana.

1.3.5. Coordinadora de convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)

Disposa d'una hora en l'horari lectiu per realitzar les següents funcions:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica de conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures dels conflictes.

- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

La coordinadora COCOBE assistirà també a les comissions de convivència establertes entre membres del Consell Escolar (famílies i mestres) tot i que no formi part del Consell Escolar.

L'escola considera essencial per a una bona prevenció i una bona convivència, la realització de sociogrames en els cursos de primària, per tal de poder abordar de manera preventiva diverses situacions i crear un clima d'aula i de grup des del respecte i la tolerància, ajudant a prevenir els conflictes i a fer una bona gestió d'aquests. Aquests sociogrames es faran durant el 1r trimestre de manera sistemàtica i es guardaran a l'expedient de grup, per tal de poder tenir la visió de tots els cursos i de com van avançant. En els casos que es consideri necessari, es tornaran a repetir en qualsevol moment del curs per veure l'evolució.



TÍTOL SEGON: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. Organització

1.1. Equip docent

L'adscripció del professorat, les funcions dels equips docents es regulen per allò que estableix la llei 12/2009, del 10 de juliol en els articles 29 i altres, en la resta de disposicions vigents i en les que aquí es detallen.

- Els mestres i professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la LEC, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
- El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en la què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i el marc del nostre projecte educatiu.
- Els mestres tenen el deure d'exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu del centre.
- El professorat ha de contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors.
- El professorat ha de mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Considerem essencial la comunicació entre docents i el traspàs d'informació de l'alumnat.

Les reunions de traspàs entre tutors/es es realitzen durant l'última setmana del mes de juny o, excepcionalment, just abans de l'inici del nou curs. L'Equip Directiu es cuida de preveure-ho a l'hora d'organitzar les tasques de tancament de curs. En els casos que no s'hagi pogut fer el traspàs per desplaçament de la tutora a una altra escola, seran els especialistes que faran el traspàs aportant la informació que tenen dels infants i del grup i amb les actes de les juntes d'avaluació del curs anterior.

Sempre que dos mestres intervenen conjuntament en un mateix grup i en una mateixa àrea o activitat paral·lela, es preveu que aquests tinguin algun espai comú per concretar i valorar posteriorment l'organització del treball, els objectius, agrupaments, seguiment, etc. (Tallers

intercicle, Educació Infantil i C.I., Suport llengua, etc.) Es poden fer aquestes coordinacions en espais de cicle o bé de planta.

En cas que es realitzi una atenció individualitzada amb algun alumne per part d'un altre mestre que no sigui el tutor/a, s'intenta també assegurar les condicions anteriors.

1.1.1.Els cicles i/o plantes

Són els òrgans encarregats d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis dels cursos implicats i de realitzar propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a la seva programació general.

Aquests equips són els responsables de l'avaluació dels seus alumnes i es constitueixen en Comissió d'avaluació, presidits per la Cap d'Estudis, per l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen el nivell.

El treball de Coordinació entre els diferents mestres, que configuren un cicle o planta que intervenen en els diferents grups d'alumnes, possibilita no només la presa d'acords respecte a qüestions generals curriculars, metodologia, avaluació, etc., sinó també arribar a concretar aspectes significatius pel que fa al tractament o necessitats de diferents alumnes.

Aquest treball facilita :

- Establir els aspectes més significatius a treballar amb determinats grups o alumnes, per part dels diferents mestres que intervenen en el grup, tant a nivell dels programes com en quant a recursos metodològics.
- Avaluar periòdicament el seguiment i els resultats dels alumnes i el del propi treball pedagògic establert.
- Acordar entre la tutora i les mestres que es cuiden del suport tots els aspectes més importants en relació a tipus d'agrupacions, suports individuals i seguiments, programació més idònia, activitats, materials, etc.
- Presentar si és necessari demandes de valoració o d'atenció específica per aquells alumnes que, dins del marc d'intervenció general establert, no aconsegueixin els resultats esperats o presentin dificultats molt especials.
- Acordar, juntament amb el psicopedagog, propostes d'actuació o de planificació del conjunt de mestres en situacions o problemàtiques concretes.
- Elaborar de forma conjunta les adaptacions curriculars o els PSI (plans de suport individualitzat) d'aquells alumnes que ho necessitin.
- Aportar propostes d'agrupaments d'alumnes que facilitin l'atenció dels diferents grups (espais racons, grups partits, dos mestres a l'aula, suports individuals, tallers heterogenis, etc...).



Composició

Estan formats pels tutors/es de cada nivell establert més els/les mestres no tutors adscrits al mateix i un coordinador/a.

L'organització és la següent :

- **Cicles:**

Educació Infantil: I3, I4 i I5

Primària: 1r. i 2n., 3r i 4t., 5è i 6è

- **Plantes:**

Educació Infantil: I3, I4 i I5

Educació Primària: Planta de baix: 1r, 2n i 3r.

Planta de dalt: 4t, 5è i 6è

Es procurarà que els acords es prenguin per consens. En cas de no arribar-ne a cap, l'Equip Directiu decidirà sobre el procés a seguir. Les reunions han de quedar en acta amb les propostes i/o acords presos.

A l'horari establert pel centre està contemplat hores setmanals per reunir-nos.

Cada equip té una estructura diferents, determinades per l'edat dels alumnes; existeix un document específic que desenvolupa el funcionament concret de cada un d'ells.

1.1.2. Tutories

La tutoria i orientació de l'alumnat és part de la funció docent. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres. Cada grup d'alumnes té assignat un/a tutor/a de grup.

L'adscripció de tutories i àrees es revisarà cada final de curs acadèmic en funció de les necessitats del Centre i d'acord amb el Pla Anual previst pel curs vinent. Serà el director/a qui nomenarà els tutors/es per un curs acadèmic com a mínim. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor/a a sol·licitud motivada per la persona interessada o per pròpia decisió.

La directora informa el Consell Escolar del centre i el Claustre de professorat del nomenament i cessament dels tutors i tutores.

Els criteris d'adscripció de tutories seran els següents:

- S'intentarà respectar, quan sigui possible, l'experiència i coneixements dels professors.
- A ser possible cap tutor/a seguirà el mateix grup classe més de dos cursos seguits.
- Cap tutor/a podrà tenir adscrit cap nivell de forma indefinida.
- Es procurarà sempre que sigui possible, que cap tutor/a imparteixi classes a un familiar.

Les mestres tutores hauran de comptar amb hores de gestió suficients per tal de poder assistir a les reunions de Claustre, de Cicle, de Comissions, seminaris o institucions, no se'ls podrà exigir de fer-ho fora del seu horari laboral.

Les tutores realitzaran les tasques derivades de l'etapa educativa en hores de permanència en el centre en les quals no estigui impartint classe.

Els tutors/es efectuaran en hores de gestió del seu horari laboral les reunions de famílies d'alumnes del seu grup. L'adscripció dels tutors/es a determinats seminaris, comissions o òrgans de govern institucionals de l'escola, serà obligatòria quan es facin el horari lectiu i s'efectuaran a començament de cada curs, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre al respecte i el Pla Anual del Centre.

Cada tutor/a haurà de comptar amb una hora setmanal no lectiva fixa per tal d'atendre les famílies dels seus alumnes. L'Equip Directiu assignarà els dimecres de 12:30 a 13:30 h. per realitzar aquestes reunions. Les entrevistes amb les famílies individuals fora d'horari laboral no podran ser mai obligatòries.

1.1.3. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera i l'atenció a la diversitat, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes també tenen assignats els dimecres de 12:30 a 13:30 h. per atendre a les famílies, sigui de manera individual o amb el tutor/a. En el cas dels dies que no tenen reunions, dedicaran aquesta hora a tasques de comissions.

Les funcions de l'especialista de suport a la inclusió

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials, a l'alumnat NESE i a la diversitat de l'escola.



- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració dels plans de suport individualitzats, conjuntament amb les mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el o la tutora, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Assistir a les CAEI i a les reunions setmanals amb l'EAP.
- Assistir a les reunions amb les famílies i a les coordinacions externes.

Les funcions de l'especialista de música

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- Impartir les classes a tots els grups de l'escola, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Les funcions de l'especialista d'educació física

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària i psicomotricitat a Educació Infantil.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària, a I4 i a I5.
- Coordinar les activitats curriculars de llengua estrangera del Centre.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

1.1.4. Organització substitucions

En tots els casos de permisos i/o baixes no cobertes i/o hores trimestrals, l'Equip Directiu haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció dels alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

- En el cas de les llicències i baixes per malaltia i en base a allò que estableix la normativa vigent, el/la directora/a de l'escola sol·licita a Recursos Humans del Consorci d'Educació la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.
- En les substitucions de curta durada, es cobriran de la manera següent:

1. Si el mestre a substituir forma part d'un desdoblament o un suport, es suprimeixen i el mestre corresponent es queda amb tot el grup.
2. El o la mestra que tingui hora marcada en el seu horari com a hora de gestió. S'intentarà que la mateixa persona no dediqui les dues hores setmanals de treball personal a substituir, per això l'Equip Directiu realitza un quadre de substitucions distribuït de manera equitativa.
3. Un mestre que disposi d'una hora de coordinació.

Sempre que l'absència del o de la mestra pugui ser prevista, aquest procurarà deixar preparades les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de substitució. Tot i així si el que el substitueix és un mestre que ja entra a l'aula a realitzar una altra matèria podrà fer la seva classe.

L'Equip Directiu és el responsable de donar al nou docent tota la **informació necessària** per a dur a terme la seva tasca.

Substitucions de menys de 15 dies: Se l'orienta i acompanya en les diferents gestions. En el cas que necessiti contactar amb les famílies se l'acompanya en aquest procés.

Substitucions de més de 15 dies: Se li proporcionarà a la persona substituïda un correu corporatiu de l'escola per poder tenir accés al Drive de l'escola i al Dinantia, i una carpeta on hi trobarà el calendari, el protocol d'acollida i el funcionament general de l'escola.



1.1.5. Permisos d'absència i llicència

El/la Director/a de l'escola, prèvia sol·licitud per part del mestre interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs. El mestre que sol·licita el permís a la Direcció ho ha de fer amb temps suficient per poder preveure la substitució. Es portarà un registre de les absències ja siguin justificades o sense justificar d'acord amb la normativa i cada persona ha de ser conscient i portar el recompte de les seves absències.

Les absències recuperables s'haurien de recuperar en el termini màxim de dos mesos en franja mínima de 30 minuts. S'han de realitzar tasques concretes per l'escola determinades a inici de curs. Aquestes hores a recuperar hauran de quedar reflectides en un document facilitat per l'Equip Directiu, especificant l'horari que es sol·licita, l'horari de recuperació, la tasca realitzada i l'assignatura. **Veure annex 1.**

1.1.6. Formació del professorat

Considerem que per mantenir la qualitat de l'ensenyament, és necessària la formació permanent del professorat. Aquesta formació vindrà determinada principalment per les necessitats del centre i pels objectius que aquest es proposi, intentant, però respectar els interessos professionals de cada una de les mestres.

La formació es podrà realitzar al llarg del curs escolar, o bé durant els períodes laborals en què l'escola no té alumnes.

La decisió respecte a la utilització d'aquests períodes per a formació, es proposa en les reunions pedagògiques i serà el Claustre qui l'aprova.

La formació permanent constitueix un dret i un deure del professorat, l'escola vetllarà per oferir propostes interessants i ajustades a les necessitats del centre. Per facilitar l'assistència de tot el claustre, l'escola apostarà sempre que sigui possible alguna formació en horaris de gestió. En el cas que no sigui possible realitzar-les en horari de permanència al centre, els mestres haurien d'intentar assistir-hi.

1.2. Alumnat

Els alumnes, un cop matriculats al centre, seran adscrits a un grup classe. Aquesta adscripció es farà, com a norma general, per edat. Tot i això, quan es tracti d'un alumne nouvingut/da o quan es pugui detectar alguna necessitat específica, es podran passar proves de nivell i

l'equip directiu, en col·laboració amb la CAEI si s'escau, valorarà si és recomanable una adscripció diferent, tenint en compte tant a l'alumne com al grup que l'hauria de rebre.

Els grups classe s'organitzen en cicles o en plantes per determinades activitats, seguint la normativa vigent. Cada grup classe disposarà d'un tutor/a que serà el responsable de l'atenció educativa global del grup, de la seva tutorització i orientació i de la relació amb les famílies, sense perjudici que, sempre prèvia informació al tutor, un especialista pugui mantenir una entrevista amb la família o tutors d'un alumne.

La ràtio d'alumnes per aula és fixada pel Departament d'Ensenyament.

S'organitzaran també al llarg del curs escolar activitats intercicles i per etapes educatives, amb la finalitat d'afavorir la relació entre els alumnes de l'escola i potenciar l'aprenentatge entre iguals. Aquestes activitats seran planificades per la comissió pedagògica del centre i les tutores o els especialistes que realitzin aquestes activitats, formaran part de la PGA.

Així mateix, sempre que la plantilla del centre ho permeti, s'organitzaran desdoblaments per atendre millor la diversitat dels alumnes o per donar millor atenció en aquelles activitats que ho requereixin, fomentant el treball en petit grup per poder proporcionar les ajudes més ajustades a les necessitats de cada infant.

1.3. Personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa

La jornada de treball i l'horari del personal PAE i PAS és la que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006), amb modificació als Documents per a l'organització i la gestió dels centres del 2024-2025 referent al Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa, 18/09/2024. Sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'ha de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps de la persona.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. Tanmateix, aquest



personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

1.3.1. Personal d'administració i serveis

En el marc de la LEC i l'establiment de la comunitat educativa en la vida escolar el nostre projecte educatiu dona valor a la relació família-escola, creiem molt important que aquest personal formi part de la vida de l'escola amb una actitud proactiva. Tota la informació i observació rellevant que realitzen en el desenvolupament de la seva tasca professional i en especial, a les entrades i sortides, dels infants i de les famílies de l'escola ha de ser transmesa a la persona que es consideri convenient. Per aquest motiu donem molt valor a què els dos espais d'entrada i sortida de l'escola estiguin coberts per personal fixe del centre i que coneix a totes les famílies i a tots els infants, per tal d'afavorir una acollida i comiat propers. El centre estableix que la conserge s'encarrega de l'acollida dels infants i de les famílies en les entrades i sortides de la porta principal del centre. La persona encarregada d'obrir i tancar la porta de la Plaça Valentí Almirall serà designada a inici de curs.

La porta principal s'obrirà a les 9 hores, a les 12:30 i a les 16:30.

La porta de la plaça Valentí Almirall es tancarà el matí a les 9:10. Les famílies d'educació infantil poden estar a l'aula acompanyant al seu fill o filla fins les 9:10- 9:15; si la porta està tancada, se surt per la principal. En el cas que alguna família arribi més tard d'aquesta hora, s'ha d'entrar per la principal i serà la conserge o l'administrativa les encarregades de portar el nen o nena fins la seva aula.

Les seves funcions:

- El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis.
- Formen part del personal no docent del Centre el personal de consergeria i de l'administració, la tècnica d'educació infantil i la vetlladora.
- Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del/la directora que li podrà atribuir les tasques que cregui necessàries pel bon funcionament del centre.
- El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al Centre que es regulen en aquestes Normes.
- El personal no docent comunicarà a la Direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

- Participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

HORARIS

Conserge	8: 15 - 13:00	14:00 - 16:45
Administrativa	8:15 - 14:30	15:00 - 16:45
TEEI	35 hores setmanals a l'escola, a inici de curs es distribueixen seguint la normativa.	

A. La conserge

El/la conserge té un horari establert pel Consorci d'Educació en funció dels horaris lectius del centre. Les hores de cobertura del servei de consergeria i el nombre de persones que se n'ha de fer càrrec el fixa també el Consorci.

Sota la supervisió de la direcció li corresponen les tasques pròpies fixades per les instruccions del CEB, les que indiquen les disposicions vigents i les establertes en aquest document.

Manteniment i vigilància:

- Obrir i tancar totes les portes de l'escola al començament i final de la jornada escolar.
- Controlar, col·laborant amb els tutors, els alumnes que arriben tard a l'escola.
- Fer-se càrrec de l'alumnat que han de venir a recollir fora de l'horari habitual de sortida, fins que siguin lliurats a la família o persona que se'n faci càrrec i estigui autoritzada.
- Acompanyar a les classes els alumnes de parvulari que arriben tard i lliurar-los al mestre/a. Assegurar-se que els de primària van a la classe de manera diligent.
- Acompanyar fins a la sortida els alumnes que no surtin amb el grup, amb la mestra o els monitors, quan ho fan en horari regular.
- Controlar la sortida d'alumnes de 12:30 a 12:35 hores i de 16:30 a 16:40 hores, quan es tanca la porta.
- Encendre i controlar la calefacció.
- Realitzar gestions externes.
- Fer el seguiment i manteniment de les instal·lacions del centre, i passar informació dels desperfectes i reparacions a la direcció i donar avís a la instància corresponent.
- Controlar l'entrada de persones al centre.
- Recollir correspondència d'entrada i repartir-la.
- Realització de cures de ferides lleus.
- Transport d'objectes, material i documentació per l'interior del centre.



- Realització del petit manteniment (amb materials degudament homologats, recanvi bateries, piles, material reg, reg, allargadors elèctrics, eines, etc.).
- Treballs de suport, en general, a l'estructura de l'escola i a l'equip directiu.
- Realització de les funcions, dintre de les seves competències, encomanades per l'equip directiu.
- Altres tasques encomanades per l'equip directiu del centre davant situacions que ho requereixin.
- Telèfon, correu electrònic, timbres, avisos i visites.
- Atenció telefònica, derivació de la mateixa i passar avisos.
- Recollir telefònicament els parts i incidències diàries de personal i alumnes. Passar-los a la secretaria o als professors respectius. Informar de les baixes de classe i menjador.
- Atendre les visites i derivar-les.
- Passar i distribuir encàrrecs.
- No permetre l'accés de les famílies a les classes, sense autorització explícita dels professors o de l'equip directiu.
- Vigilar que sonen els timbres segons l'horari de l'escola.
- Ajudar a preparar, classificar i repartir els treballs auxiliars de Secretaria (sobres, circulars, dossiers, etc...).
- Atendre el servei de fotocòpies, sota les normes de funcionament establertes al centre.
- Col·laborar en altres gestions relacionades.
- Contactar amb el servei de manteniment.

B. L'administrativa

- Elaboració extractes bancaris quotes famílies. Seguiment i control pagaments bancaris quotes famílies (sortides, material, etc.)
- Seguiment i control diferents partides del pressupost assignades als Cicles, especialistes, etc.
- Control facturació i pagaments
- Execució programa informàtic gestió econòmica segons pressupostos establerts. Seguiment i tancament.
- Informació a les famílies sobre els pagaments.
- Obertura i tancament dossiers individuals documentació alumnes.
- Actualització dades Esfera.
- Certificats i trameses llibres d'escolaritat (programa informàtic)
- Orientació famílies sobre tema econòmics i beques.
- Col·laboració en la logística de les portes obertes: agenda visites, informació...
- Preinscripció i matriculació – Atenció famílies, recollida i control documentació, etc.
- Suport planificació establerta (seguiment pagament reserves, demandes autocars, bitllets col·lectius, pícnic, etc.)

- Seguiment i control facturació de l'empresa de menjador.

1.3.2. Tècnica especialista d'educació infantil

En el marc del seu contracte laboral, les funcions de la tècnica d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a I3, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

La seva funció és col·laborar amb la mestra tutora d'I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Les seves funcions específiques són :

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades per la mestra-tutora.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.
- Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.
- Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

La jornada laboral és distribuïda de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat
- 6 hores de participació en les activitats no lectives del centre: cicle, nivell, claustre, entrevistes amb famílies, preparació material, ...
- 4 hores de col·laboració i suport a l'alumnat en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals de l'alumnat i en l'elaboració i recerca de materials, i en l'adequació d'espais.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.



1.4. Vetlladora

El Consorci d'Educació de Barcelona cada curs estableix les hores de vetlladora que ens pertocuen com escola en funció de les necessitats del l'alumnat. L'escola distribueix les hores en funció de les necessitats de cada infant.

Les tasques a desenvolupar són:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadeira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats.
- Complir els acords que s'han establert en equip docent referent als alumnes.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, sortides en general...).
- Donar suport i ajudar, si cal, a aquests alumnes durant els àpats.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

1.5. Monitors i monitores de menjador

Els monitors/es formen part d'una empresa la qual és contractada per l'escola a través del Consell escolar. Aquesta empresa és qui es responsabilitza del seu pagament, substitucions, etc.

El Consorci, en funció de la quantitat d'alumnes que utilitzen el servei de menjador, estableix el número de monitors/es que es responsabilitza d'aquest servei i de les activitats complementàries que es realitzen a migdia. L'empresa de monitors realitza un projecte anual de les activitats que duen a terme al llarg del curs, d'acord amb l'Equip Directiu de l'Escola i el Pla Anual previst. El projecte d'espai migdia ha estat consensuat amb l'Equip Directiu per tal de garantir la continuïtat de la línia pedagògica del centre.

La coordinadora d'aquest espai manté una comunicació diària amb l'equip directiu i es mantenen reunions trimestrals també amb les coordinadores pedagògiques de l'empresa per tal de crear i consolidar el projecte comú alineat amb l'escola.

A inici de curs realitzen una reunió amb les famílies d'I3 i una altra amb la resta de famílies per explicar el funcionament, el projecte i presentar els monitors/es.

2. Mirada inclusiva i projectes d'escola

Entenem per atenció a la diversitat el conjunt d'ajuts pedagògics i recursos específics que dona l'escola, aplicant estratègies que facilitin donar resposta als diferents interessos, capacitats, ritmes d'aprenentatge, estils i motivacions envers els aprenentatges. Aquesta diversitat s'entoma com un compromís de tot l'equip de mestres. Hem de ser conscients que com a escola inclusiva, tot l'alumnat és responsabilitat de tot el personal de l'escola i hem de vetllar per, com determina la normativa en el decret d'inclusió, aconseguir el benestar físic, emocional, social i acadèmic de tot l'alumnat i poder proporcionar les ajudes i suports necessaris perquè cada infant pugui aprofitar al màxim les seves capacitats. És molt important tenir en compte que no tot l'alumnat necessita el mateix en cada moment i que no tots o totes són capaços de fer-ho.

La nostra actuació educativa es planteja sempre tenint present la diversitat dels alumnes que configuren l'escola amb l'objectiu de poder proporcionar a cada infant allò que necessita.

Els recursos humans dels que disposem a l'escola, sempre que sigui possible, per atendre als alumnes amb NEE, NESE o alumnes amb algunes dificultats d'aprenentatge o necessitats educatives específiques són:

- El/la psicopedagog/a de l'EAP (1 matí setmanal).
- Mestres tutores i especialistes
- Hores docents de l'equip directiu
- Una vetlladora en atenció a alumnes d'infantil i primària (hores segons assignació anual).
- Personal extern: CREDA, CEEPSIR, CRETDIC... dependent de les necessitats i del curs.

Formes d'organització de l'escola per atendre la diversitat de l'alumnat.

- Sessions de suport amb dues mestres a l'aula.
- Sessions de treball per espais, intercycles, activitats de planta en grup més reduït.
- Sessions de desdoblaments.



Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o criteris d'avaluació segons el tutor/a ho consideri oportú per l'aprofitament i/o seguiment de les activitats curriculars.
- c. Les tasques de coordinació amb d'altres professionals o institucions que intervinguin, així com el treball paral·lel d'atenció i suport a les famílies i si convé sol·licitar beques o ajuts que possibilitin el treball extern complementari. Les coordinacions realitzades amb els agents externs es recolliran com es fa amb les reunions amb les famílies, per tal d'arxivar-ho a l'expedient de cada alumne.
- d. Seguint el que estableix la normativa vigent, a tots els alumnes que ho requereixin, i així sigui acordat per la "comissió d'atenció educativa inclusiva" (CAEI), se'ls elaborarà un "Pla de Suport Individualitzat" (PSI) en el qual es recolliran els criteris d'avaluació i els sabers, així com les mesures i les flexibilitzacions. La responsabilitat de la realització i coordinació del PSI és el tutor/a i els especialistes corresponents. La MESI pot ajudar i assessorar en la realització del PSI. La directora, és la que el signa abans de presentar-lo a la família.

2.1. Aspectes a tenir en compte vers l'atenció a la diversitat

2.1.1. Projecte curricular

Per a l'elaboració del projecte curricular, i perquè aquest resulti realment significatiu pel centre i per a la diversitat d'alumnes que escolaritzem, s'ha intentat:

- Ajustar al màxim el currículum oficial establert a la realitat educativa del nostre centre i al projecte educatiu definit.
- Formalitzar les diferents parts del currículum a partir de la pràctica establerta, intentant consensuar al màxim les decisions que s'estableixin.
- Realitzar una seqüenciació de continguts curriculars de cada àrea ajustada als diferents ritmes d'aprenentatge, partint sempre que ha estat possible, de l'anàlisi de situacions concretes d'ensenyament-aprenentatge.
- Definir uns criteris i pautes d'avaluació, que possibilitin poder copsar el progrés que realitzen els alumnes en funció del seu punt de partida, i al llarg de tot el procés d'ensenyament-aprenentatge i no només al final.

2.1.2. Intervenció de les mestres a les aules

Treballant tots els aspectes relatius a l'atenció personal i a la relació dels alumnes, afavorint :

- La creació d'un clima de seguretat i confiança a l'aula.
- El desenvolupament d'actituds participatives i de col·laboració.
- El coneixement i acceptació d'un mateix, l'autoestima i el respecte i estimació cap els altres.
- L'acceptació de les diferències com a quelcom ric i profitós i mai com a element discriminatori.

Utilitzant una metodologia que tingui en compte:

- L'aprenentatge individualitzat de cada un dels alumnes a través d'una interacció ajustada a les diferents necessitats.
- La utilització dels coneixements previs dels alumnes com a base per a planificar les seqüències d'aprenentatge.
- La contextualització i funcionalitat dels aprenentatges.
- La interrelació de les diferents àrees i coneixements.
- La facilitació de la interacció, l'observació i l'avaluació sistemàtica individual del grup.
- L'establiment de criteris d'avaluació clars de treball per als alumnes.
- La motivació i autonomia dels alumnes i l'autoavaluació dels aprenentatges.
- El reajustament de les activitats en funció dels resultats.
- Treballar sempre que sigui possible a l'aula els temes i/o qüestions d'interès extern que motiven als alumnes.
- Aplicar mesures universals i bastides.

Planificant el treball a l'aula de forma que sigui possible aprendre a ritmes diferents mitjançant:

- Una organització general dels alumnes que faciliti la interacció entre ells i elles.
- Organitzacions puntuals amb agrupacions determinades en funció dels que es treballa.
- La realització d'activitats d'observació, manipulació, intercanvi de coneixements previs, etc. com a inici de les seqüències d'ensenyament aprenentatge.
- La utilització de fórmules diferents per realitzar les tasques (obertes, amb possibilitat de diferents respostes, pautades, individuals, etc.)
- La diversificació del tipus de material.
- L'organització del temps i dels espais.
- Etc.



Per elaborar els PSI s'ha de tenir en compte el currículum vigent, els criteris d'avaluació així com les competències o eixos i sabers que estableixen i aquells aspectes que es creguin essencials per l'alumnat. Així com:

- La identificació de les habilitats de l'alumne/a en els diferents àmbits i competències i/o eixos.
- Les competències i/o eixos i els criteris d'avaluació prioritaris d'aprenentatge en els diferents eixos o àmbits curriculars i les àrees transversals.
- Altres aspectes d'aprenentatge que poden ser, entre altres, les habilitats personals i socials i l'autonomia executiva, ja sigui en l'àmbit escolar i en altres àmbits com el familiar, de la salut, del lleure, etc.
- Les ajudes tècniques i suports que es proporcionaran a l'alumne/a en les activitats que s'han de dur a terme en els diferents entorns escolars: aula, pati, menjador, sortides i altres activitats generals del centre.
- Les mesures que s'apliquen: universals, addicionals i intensives.
- S'ha de fer una valoració periòdica i un registre sistemàtic del progrés de l'alumne/a, que servirà per fixar nous criteris i modificar, si cal, el pla.
- L'avaluació s'ha de fer d'acord amb els criteris fixats en el pla individualitzat.
- La família n'ha d'estar informada, se'ls demana la signatura del PSI i se'ls proporciona una còpia.

Per tant el Pla de Suport Individualitzat haurà de recollir el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar un infant en els diferents moments i contextos escolars.

2.1.3. Atenció i seguiment alumnat NEE i NESE

Cada començament de curs cal recollir la informació corresponent d'alumnes, tant a través del traspàs amb el tutor/a del curs anterior, com pel que fa a la documentació escrita existent.

Quan l'alumne hagi estat atès per la mestra d'atenció a la diversitat, caldrà també realitzar el traspàs corresponent. En l'organització abans d'iniciar el curs, l'Equip Directiu preveu l'organització de les reunions de traspàs.

Paral·lelament l'Equip Directiu, a través de la informació del curs anterior, del responsable de l'EAP o d'altres informacions existents (petició beques, informació d'altres centres o professionals, etc), establirà els recursos de suport que siguin possibles (atenció individual de la MESI, suport d'un altre mestre a l'aula, agrupacions flexibles, etc.).

Un cop compartida tota la informació i establerts els recursos que puguin ser possibles, caldrà anar concretant el treball a realitzar a l'aula. A través de les reunions de mestres del curs i la coordinació amb la MESI i amb el responsable de l'EAP o amb d'altres professionals externs, com per exemple la logopeda del CREDAC per atendre els nens/es amb pèrdues auditives, CRETDIC, CEEPSIR... caldrà anar realitzant el millor seguiment possible, ajustant o modificant les activitats que convingui.

És important també tenir present la necessitat d'acordar mesures comunes d'actuació amb la resta de mestres que intervinguin a la classe, ja sigui a través de les reunions de nivell o més puntualment en les d'avaluació.

Cal tenir present que si l'alumne té un Pla de Suport Individualitzat és imprescindible l'elaboració del document oficial, tasca en la que han d'intervenir necessàriament la tutora amb l'ajut de la MESI i dels mestres que intervenen.

Pel que fa a l'avaluació dels resultats obtinguts i de la informació a les famílies, caldrà recollir l'opinió de tots els implicats i elaborar l'informe tenint en compte el seu PSI. També hi ha alumnes que solament tenen una adaptació curricular d'algunes de les àrees del currículum, que caldrà tenir present a l'hora d'avaluar-les.

2.1.4. Participació de professionals externs d'atenció educativa

A. Equip d'assessorament psicopedagògic

A inicis de curs s'estableix amb el/la Psicopedagog/a de l'EAP el Pla d'actuació corresponent.

Per tal d'organitzar aquest, es valora la situació de cada grup classe en relació al seguiment individual o del grup realitzat el curs anterior, dificultats no resoltes o noves necessitats. El resultat d'aquesta valoració es traspasa a l'Equip Directiu, el qual junt amb la psicopedagoga estableixen les prioritats i concreten el pla de treball a seguir.

El seguiment del Pla es duu a terme a partir de :

- Reunions Equip Directiu / Psicopedagog/a
- Reunions tutors / Psicopedagog/a
- Reunions Cicle o Claustre / Psicopedagog/a
- Reunions Equip Directiu o tutors / Psicopedagog/a i altres professionals que
- Puguin intervenir en un determinat cas.
- Etc.

Donat que la intervenció del/la psicopedagog/a a l'escola és molt reduïda i es concreta en un horari molt determinat, s'intenta establir en els horaris de les mestres, que existeixin espais



de coincidència per poder-se coordinar. Quan això no és possible, l'Equip Directiu es cuida de facilitar-ho mitjançant substitucions o canvis d'horari puntuals.

B. Altres serveis externs

Cada curs escolar, depenent de les necessitats individuals d'infants concrets i/o de grups i pactat prèviament a la CAEI, es poden proposar mesures addicionals als diferents serveis: CREDA (Centre de recursos educatius per a discapacitat auditiva), CRETDIC (centre de recursos educatius per trastorns de desenvolupament i conducta), CEEPSIR (Centre educació especial proveïdor suport i recursos). En el cas que ens assignin algun d'aquests recursos, es realitzen coordinacions sistemàtiques amb el tutor/a i equip docent per tal d'anar tot a una. En el cas del CRETDIC el suport és destina a l'equip docent i no de manera directa a l'alumnat o grup d'alumnes.

2.2. Atenció als nouvinguts/es. Pla d'acollida (veure annex 2)

Es considera alumne/a nouvingut/da aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre. Es considera alumnat nouvingut/a aquell que està matriculat a partir de 3r de primària, el qual es requereix fer un PSI. En els cursos anteriors es considera que per les dinàmiques d'infantil i de cicle inicial, l'alumne que acaba d'arribar està immers en la llengua oral de manera constant, tot i que necessiti ajudes dins l'aula per anar avançant en les diferents àrees.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a. La CAEI serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, per facilitar la inclusió a l'aula ordinària des del primer moment.

2.3. Comissions

2.3.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La nostra actuació educativa es planteja sempre tenint present la diversitat dels alumnes que configuren l'escola. El fet que partim d'una concepció constructivista de com s'esdevenen els processos d'ensenyament-aprenentatge, determina necessàriament que

tant el currículum que es duu a terme com la metodologia que s'emptra, tinguin sempre molt present les diferents capacitats i necessitats que es donen entre els alumnes.

Des del nostre plantejament, per tal que un infant aprengui, s'ha de partir del que sap. A través d'una intervenció ajustada a les seves necessitats podem anar-lo ajudant a avançar. Cal tenir present les diferències evolutives, intel·lectuals, socials, que determinen el punt de sortida i les capacitats o les dificultats amb què s'inicia qualsevol aprenentatge.

En aquest sentit entenem que tant la intervenció educativa dels diferents mestres com els recursos organitzatius del centre, han d'orientar-se de manera que faciliti que tot l'alumnat de l'escola puguin aprendre i desenvolupar-se al màxim, sigui quin sigui el seu punt d'origen, les seves capacitats o les necessitats que tingui.

L'atenció a la diversitat per tant no la considerem una qüestió més a tenir en compte, sinó un dels elements bàsics en els que es basa la nostra forma de treball. La capacitat d'ajustament de la nostra intervenció educativa als diferents ritmes i formes d'aprendre dels alumnes, és en definitiva el que entenem, determina finalment els nostres resultats educatius.

Dins d'aquesta concepció àmplia d'atenció a la diversitat, incloem també els alumnes que presenten necessitats educatives especials. En aquest cas el nostre plantejament segueix essent el mateix, malgrat entenem que en aquests casos es fa necessari poder comptar amb una sèrie de recursos, que facilitin un tipus de seguiment i d'atenció específica, que sobrepassa el que seria el treball que correspon a l'escola, i que requereix en la majoria dels casos la intervenció d'altres tipus de professionals o d'institucions.

La inclusió al centre d'un alumne amb necessitats educatives especials s'entoma com un compromís de l'equip de mestres i no només del tutor/a que en aquell moment l'acull. Això suposa assumir entre tots, que al llarg de l'escolaritat aquest alumne requerirà un tipus d'intervenció, d'adequació dels programes, dels recursos, etc. que es vagi ajustant a les seves necessitats, així com una important coherència per part de tots, tant en situacions d'intervenció directa amb ell a l'aula, com en altres situacions educatives més generals (espais migdies, esbarjos, sortides, colònies, etc.). A la vegada comporta també un compromís respecte a les tasques de coordinació amb altres professionals o institucions que intervinguin, així com el treball paral·lel d'atenció i suport a les famílies.

A l'escola existeix la Comissió d'atenció educativa inclusiva. El seu objectiu és planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de les necessitats educatives dels alumnes. Aquesta comissió està presidida per la Directora de l'escola. Hi formen part també la mestra d'educació de suport inclusiu, la cap d'estudis i la psicopedagoga de l'EAP, i poden ser-hi convidats altres mestres dels diferents cursos. En algunes de les reunions també hi assisteix la logopeda del CREDAC.



La CAEI té les següents funcions:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- L'organització, ajustament i el seguiment dels recursos de que disposa el centre i de les mesures adoptades.
- El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de plans individualitzats.

Es realitza mínim una CAEI oficial un cop per trimestre, però setmanalment es reuneixen el psicopedagog amb la mestra d'educació especial per traspasar informació, prioritzar casos i prendre acords, així com per organitzar el dia.

2.3.2.Comissió Social

La Comissió Social és l'espai interdisciplinari que sorgeix de la CAEI, on es recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis, sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten, i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment.

Els objectius de la Comissió Social són:

- Donar suport a la tasca sòcio-educativa.
- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Fer un seguiment de les actuacions portades a terme.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents.

La Comissió Social estableix objectius i plans de treball d'aquelles situacions que els tutors han detectat dins de l'escola. Prioritza la participació dels professionals implicats, que poden ser:

- Directora i cap d'estudis
- Mestra especialista de suport a la inclusió
- Serveis Socials del barri
- Treballador social de l'EAP
- Psicopedagog de l'EAP

S'estableix una reunió un cop per trimestre i si cal se'n fa més d'una, també a final de curs es fa una avaluació del funcionament . Quan des del centre es detecta una situació de possible intervenció dels Serveis Socials, la Direcció del centre juntament amb la COCOBE obre un protocol d'actuació. Aquest es fa arribar al serveis socials que els pertoca la família, depenent de la zona on viuen.

3. Projectes i programes

L'escola sempre s'ha definit per la seva implicació i participació en diferents projectes i programes d'innovació educativa, ja siguin projectes del centre, del barri o participant en programes de l'Ajuntament o del Departament d'Ensenyament. Alguns d'aquests projectes defineixen el nostre projecte educatiu:

3.1. Projecte lingüístic

El projecte lingüístic de l'escola està en construcció.

El projecte lingüístic és el document que recull els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre educatiu. En aquest document queda definit el tractament de la llengua i el procés d'ensenyament i aprenentatge, les diferents opcions amb referència a les llengües estrangeres i els criteris generals. El projecte lingüístic, forma part del projecte educatiu de centre.

- Compliment: es vetllarà perquè tothom parli i s'expressi en català. Les mestres utilitzaran el català com a llengua vehicular. Totes les persones que intervenen a l'escola (menjador, activitats extraescolars, monitoratge...) utilitzaran el català com a llengua vehicular.
- Criteris de renovació: revisió anual amb periodicitat fixa al centre.
- Participació del professorat: tot el claustre coordinat pel coordinador lingüístic.

3.2. Projecte artístic

Un dels trets d'identitat de l'escola és el projecte artístic. Tenim un conveni amb la Fundació Vila Casas, Can Framis.

El primer trimestre fem una visita guiada al museu i un taller. El 2n i 3r trimestre, visitem una obra proposada pel museu o l'escola per fer un treball transversal pactat en cicles, plantes... Realitzem 3 exposicions obertes a tota la comunitat exposant els treballs realitzats.



A més de la visita i coneixement d'aquest museu, apostem perquè al llarg de l'escolaritat l'alumnat visiti diferents museus de la ciutat i treballin diferents referents artístics i diferents tècniques. A primària tenim establerts els museus que es visitaran per cicles: cicle inicial: Museu Miró i MNAC, cicle mitjà: museu Picasso i Banksy i cicle superior: visita street art i MACBA. El cicle d'infantil cada curs treballarà un artista a través d'un taller fet a l'escola per part d'experts.

A més del conveni amb Can Framis i de les visites a diferents museus, apostem per fomentar la creativitat i imaginació artística de manera transversal i evitant en la mesura del possible les plantilles. Des de l'educació visual i plàstica apostem per la utilització del taller de plàstica i per treballar diferents tècniques, amb varietat de materials, autors diversos, així com la realització de visites a diferents museus durant l'escolaritat. Considerem aquesta àrea transversal en allò que fem des de les tapes de l'àlbum, la decoració del centre, en qualsevol activitat independentment de l'àrea i el moment en què s'estigui treballant.

Un altre aspecte del projecte artístic és el que està relacionat amb les arts escèniques. Un cop per setmana es porta a terme una sessió de teatre des d'13 a 6è. Es fan activitats de representació de contes o escenes, d'expressió corporal, improvisació, lectura dramatitzada, jocs de rol, petites representacions, tècniques de vocalització ... Aprofitem aquest espai per fer un treball concret de la llengua oral, de comunicació no verbal, i en l'alumnat més gran, també de l'expressió escrita.

3.3. Projecte digital

Els ordinadors del Pla digital de dotació del Departament pels alumnes de 5è i 6è, són propietat de l'escola. A cada alumne se li deixa en préstec un portàtil. Els ordinadors romandran l'escola.

A principi de curs, les famílies han de ser coneixedores d'aquest préstec i les responsabilitats que comporta.

Els i les mestres signaran el document de presa de l'ordinador personal cedit pel departament. Aquest document s'haurà de tornar a signar un cop es retorni l'ordinador. En el cas de pèrdua o robatori cal seguir el protocol que marca el Departament i que el claustre també n'és informat quan se'l proporciona l'ordinador. En el cas que el mestra estigui de baixi més de 15 dies, ha de retornar el portàtil per tal de poder cedir-lo a la persona substituïda.

En cas de desperfecte per un mal ús (pantalla trencada, teclat trencat, cops o desperfectes a l'estructura, pèrdua de carregador), la família de l'alumne se'n farà càrrec pagant l'import de la reparació. Això és aplicable a qualsevol dispositiu que pertany al centre (iPads, ordinadors, chromebooks, impressores ...).

Els mòbils i els rellotges intel·ligents amb càmera estan prohibits. En cap cas l'escola es farà responsable de furt, pèrdua o danys. Si qualsevol alumne fa un ús dins de l'escola, se li requisarà i serà la família o el tutor legal qui hagi de recollir-lo. En el cas dels alumnes que porten mòbil o rellotge digital, l'han de deixar a consergeria quan arriben a l'escola i el podran recollir a la sortida. Aquests aparells es guardaran a un armari dintre d'una capsa que gestionarà la conserge.

A partir de 4t, l'escola posa a disposició dels alumnes un compte de correu Google Workspace @escolacasas.cat, amb totes les eines Google per fer ús dins l'escola. Les famílies han de signar l'autorització per a menors de 14 anys. Els comptes d'escola estan protegits per l'administrador (el coordinador digital). No es poden enviar ni rebre correus de fora del domini de l'escola, tampoc es poden compartir fitxers pel Drive. Algunes aplicacions poden desactivar-se segons les circumstàncies (xats, videoconferències).

Aquests comptes són particulars i intransferibles. L'usuari i la contrasenya ve donada i no es pot canviar. Les famílies han de saber-la i procurar que en facin un bon ús fora de l'escola. En cas de fer un mal ús, es congelarà el compte de l'infractor durant una setmana. Si és recurrent se li pot desactivar.

Un cop finalitzada l'escolaritat, els comptes seran eliminats. L'alumnat pot transferir els seus documents i arxius a un altre compte de Google particular.



3.4. Colònies

En elaborar el Pla Anual del Centre, l'Equip de Directiu amb el claustre tenint en compte tots els diferents aspectes de l'organització i d'acord amb els cicles, determinarà si es realitzaran colònies i quines activitats realitzarà cada un dels grups classe, així com les dates aproximades.

En fixar la seva organització, es tenen en compte els següents aspectes:

- Algunes activitats han quedat establertes ja a l'escola, incloent-se dins dels objectius de determinats nivells.
- S'intentarà buscar cases que no estiguin molt lluny de l'escola.
- El setembre/octubre es farà una previsió d'alumnat que aniran a les colònies pagant una part d'aquestes.
- S'intentarà anar de colònies el maig o inicis de juny.
- La ràtio dels acompanyants es regirà pel que marqui la normativa vigent.
- En el cas que les mestres tutores creguin convenient incrementar aquesta ràtio, ho faran saber a l'Equip Directiu.
- En el cas que les mestres de l'escola no fossin suficients per atendre les activitats programades, es demanarà la col·laboració dels monitors de menjador.

Altres aspectes a tenir en compte són:

- Les despeses ocasionades per aquestes activitats aniran a càrrec de cada família.
- La reserva d'aquests tipus d'activitats suposa per a l'escola una despesa econòmica prèvia.
- En el cas d'aconseguir subvencions de consorci o d'altres entitats, la Junta Econòmica es cuidarà de la distribució d'aquestes, seguint els criteris prèviament fixats per ella mateixa, els quals es faran saber a les famílies amb temps suficient.
- Cap alumne quedarà discriminat per raons econòmiques justificables.
- Les famílies hauran de signar una autorització als mestres responsables per tal que aquests puguin prendre decisions urgents en cas d'accidents o de malalties greus.
- Els infants no han de portar diners, llaminadures, begudes, mòbils ni joguines.
- Les mestres acompanyants de cada grup, abans de realitzar l'estada hauran de responsabilitzar-se del material necessari i de la preparació i organització concreta de l'activitat.
- Es procurarà realitzar les estades en dies laborables per als mestres així com fer coincidir les anades i tornades en el seu horari laboral.

3.5. Sortides pedagògiques

Cada inici de curs es plantejaran les sortides i activitats pedagògiques es realitzen.

L'organització d'aquestes activitats requereix tenir en compte el següent:

- Proximitat i gratuïtat
- Prioritzar transport públic
- En cas de transport privat, intentar anar en cicle
- Els museus d'art els tenim establerts en criteri d'escola per cicle.
- Les biblioteques properes les tenim establertes per criteri d'escola i per cursos.
- Hem de garantir que tant a infantil com a primària es realitzen sortides des de les diferents àrees i/o eixos. Primària: 1 llengua (biblioteca), 2 coneixement del medi, 1 museu art, 2 educació física, 1 ciències, 1 teatre, 1 música.
Infantil: descoberta, manipulació, experimentació, psicomotricitat, teatre, música, art...
- En establir les sortides a realitzar s'intentarà utilitzar els recursos que ofereixen institucions com la Generalitat, Caixes, PAE, el barri, etc.
- En cas de sortides de tot el dia es donarà el "picnic" de l'escola als infants que utilitzen el servei de menjador. Aquells infants que decideixen aquell dia no fer ús del servei, hauran d'avisar a la coordinadora de menjador amb antelació.
- Els horaris de les sortides s'adaptaran a l'horari escolar, en el cas que hagin de marxar abans de l'horari establert i/o arribin més tard al migdia o a la tarda, s'avisarà a les famílies prèviament.
- No es permet que els infants portin llaunadures. Tampoc podran portar diners ni mòbils, si no és per un motiu determinat i quan ho autoritzi el tutor/a.
- L'import de les despeses de sortides anirà a càrrec de les famílies i hauran d'abonar-se els dos pagaments establerts al llarg del curs mitjançant l'aplicació Dinantia.
- Cada començament de curs les famílies dels alumnes hauran de signar una autorització per a realitzar les sortides programades fins aquell moment i les que es puguin anar programant al llarg del curs.
- Les sortides que ja estiguin programades s'informaran a les famílies a inici de curs. Aquelles que es vagin programant s'informarà per mitjà del Dinantia i a l'agenda en el cas de primària.
- La ràtio dels acompanyants es regirà pel que marqui la normativa vigent, incrementant la ràtio en els casos que es cregui oportú.
- Per tal d'evitar al màxim les substitucions dels mestres acompanyants i/o la pèrdua de les sessions de mestres de suport o d'atenció a la inclusió, es podrà contractar monitors/es per acompanyar al tutor/a a les sortides.



- El o la mestra que organitza la sortida, intentarà, en la mesura del possible, triar el dia que menys afecti a la dinàmica general del centre i aprofitant si es pot, un dia que tingui sessió amb el grup.

3.6. Piscina

La piscina és una activitat que 1r i 2n de primària es realitza durant l'horari lectiu, sota la responsabilitat de l'escola i és, per tant, obligatòria.

Els alumnes són responsables de portar el material de piscina per fer l'activitat.

Quan ocasionalment un alumne no pot realitzar l'activitat cal que la família informi de les causes de les causes al tutor o tutora i a l'especialista d'educació física. L'alumne anirà amb tot el grup a piscina i el recolliran allà. En el cas que la família vulgui venir a recollir-lo a l'escola, ho ha de fer abans de les 15 hores. És important que aquestes situacions siguin justificades i es fomenti en els alumnes l'interès i obligació de fer l'activitat.

Quan la baixa de la piscina és llarga, és necessari un certificat mèdic per tal de donar-se de baixa del pagament.

TÍTOL TERCER: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

1. Famílies

1.1. Comunicació amb les famílies

Ens comuniquem amb les famílies generalment per **dinantia**, però també es pot fer via correu electrònic i per telèfon.

L'Equip Directiu és l'encarregat de fer les circulars d'aspectes generals de centre.

Quan la comunicació implica al cicle o a la planta, és el propi equip docent qui unifica el text per fer-ho arribar a les famílies, amb la finalitat de no repetir informacions o no donar-les amb consignes diferents. Quan és algun aspecte de classe o d'especialitat, és el o la mestra responsable qui envia la circular.

A inici de curs s'estableix una família delegada que és l'encarregada de reunir-se amb la tutora o el tutor a l'inici de curs i traspasar informació rellevant. Els delegats de curs es reuneixen amb l'equip directiu a l'inici i final de curs.

Reunions amb famílies

En les reunions de cicle es revisarà cada curs l'orientació d'aquestes reunions, assistirà el tutor/a i un especialista. Cada curs guarda el guió que s'utilitza i es guarda al drive compartit amb el claustre a la carpeta corresponent. Cada curs, a nivell de cicle o de Claustre, es programaran les possibles reunions que es consideri que cal realitzar, ja siguin de classe, de cicle o de temes concrets pedagògics que es volen tractar.

Quan es planifica, organitza i convoca una reunió, cal tenir en compte algunes consideracions pràctiques:

- Les reunions s'han de fer en un horari assequible per a les famílies.
- S'ha d'organitzar, simultàniament a la reunió, un servei d'atenció als nens/es.
- És important preparar amb cura l'espai on es farà la reunió (generalment a les pròpies classes).
- Cal preparar bé tant els continguts de la reunió com la metodologia a utilitzar.
- S'ha de procurar utilitzar un llenguatge entenedor per a les famílies. Ho facilita posar exemples sobre els conceptes que es tracten.



- És fonamental deixar un temps considerable per la intervenció de les famílies (preguntes, temes que els preocupes...). És possible que alguna famílies plantegi problemes concrets referits als seus fills: s'ha d'atendre aquestes demandes, però s'ha de procurar no fer-ho en la reunió de grup; es pot remetre a una propera entrevista, o bé agafar l'anècdota del nen en concret com un exemple d'allò que sovint succeeix a la majoria de nens/es d'aquesta edat.
- És fonamental crear un clima de cordialitat. Pot passar que algunes intervencions de les famílies siguin contràries al que s'està dient, que no siguin en el to adequat, o inclús que siguin agressives. És important respondre des de la serenitat i evitant enfrontaments personals.

Cada un dels tutors i tutores de l'escola ha de reunir les famílies del seu nivell com a mínim un cop al llarg de tot el curs (setembre / octubre). L'escola té establerta un reunió informativa amb totes les famílies d'alumnes nous abans de començar el curs.

Per a temes puntuals, a iniciativa de les famílies o de les mestres, es poden convocar reunions extraordinàries al llarg del curs (especialistes, per nivells, etc.). Aquestes reunions es celebren un cop finalitzat l'horari lectiu.

Informes

A Educació Infantil s'entrega els informes a les famílies al gener i al juny fets al drive i comentant els 4 eixos del currículum. A l'informe del gener s'incorpora la veu de la família.

A Educació Primària s'entregarà un informe amb les notes a finals del 1r i del 3r trimestre (amb esfera) i el 2n trimestre (drive) es realitza un informe a 3 bandes: per part tutor/a un redactat dels aspectes personals i aprendre a aprendre, una autoavaluació i un retorn de les famílies.

1.2. Participació de les famílies

L'escola promou la relació i participació de les famílies en diferent tipus d'activitats que es realitzen, com són les festes o comissions concretes o fixes que s'organitzen.

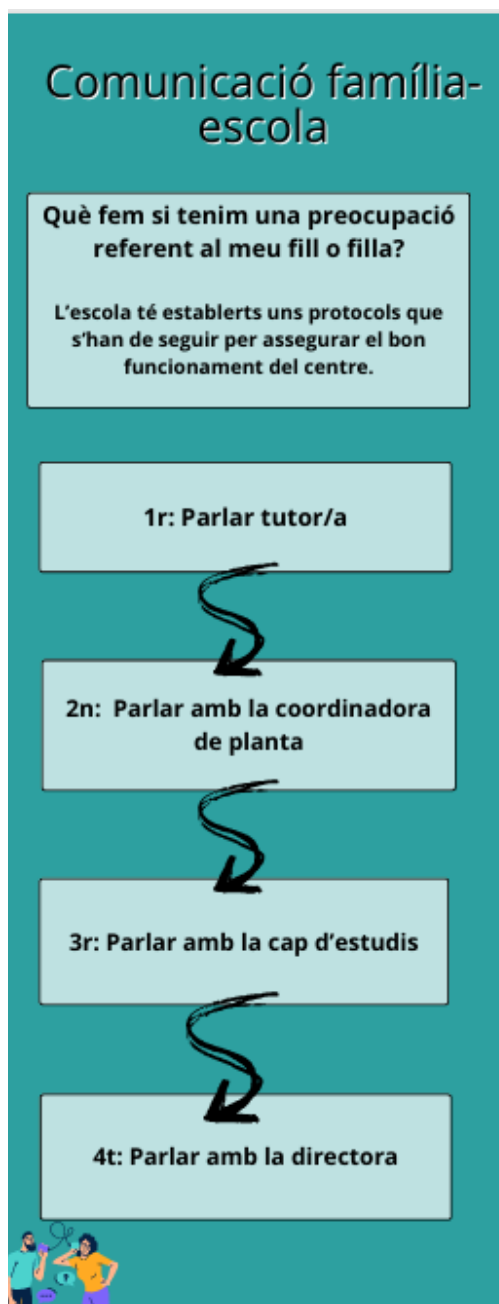
El paper del delegat/a és imprescindible per dinamitzar i ajudar en les diferents activitats que proposa l'escola o des de la tutoria.

Aquesta participació es pot fer a través de la Junta de l'Associació de Famílies (realització conjunta de festes, jornades, etc.), o bé també a través de demandes concretes que l'escola pugui fer a les famílies.

Els representants de les famílies en el Consell Escolar són, també, una via de relació entre les famílies i l'escola. A través d'aquesta via les famílies poden fer arribar al C.E. els seus suggeriments, queixes o demandes respecte a temes que afectin al desenvolupament organitzatiu o la gestió del centre.

Per fomentar la participació de les famílies i treure profit de la seva col·laboració, l'escola compta amb un banc d'experts de famílies. Aquest banc d'expert consisteix en què les famílies s'apunten per venir a realitzar un taller, xerrada, alguna activitat sobre una temàtica concreta que dominen. Al llarg del curs, l'equip docent ho pot aprofitar.

Quan es tracti de temes personals o individuals relacionats amb qüestions pedagògiques, cal seguir el següent protocol:





1.2.1. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

L'AFA de l'escola participa activament de la vida escolar organitzant les extraescolars, casals, activitats, festes i col·laborant amb diferents propostes d'escola. La junta de l'AFA es reuneix amb l'equip directiu dos o tres cops a l'any, a part de les reunions que es fan per tractar temes concrets. Hi ha una comunicació fluïda entre AFA i escola.

Pot formar part de l'AFA qualsevol família de l'escola que pagui les quotes corresponents. Com a membre pot elegir i ser elegit membre de la junta de l'AFA, així com participar en les diferents comissions de l'AFA. Un membre de l'AFA ha de ser escollit per votació com a representant del Consell Escolar.

L'organització i funcionament de l'AFA estan definides en els seus estatuts que han de respectar la legislació general, la normativa relacionada i estar en sintonia amb la Projecte Educatiu del centre.

1.2.2. Famílies delegades de classe

A inici de curs s'estableix una família delegada que és l'encarregada de reunir-se amb la tutora a l'inici de curs i traspasar informació rellevant. Els delegats de curs es reuneixen amb l'equip directiu a l'inici i al final de curs.

Les famílies delegades s'ofereixen voluntàriament. Durant el curs escolar, són els i les encarregades de representar el col·lectiu de famílies del grup classe: en recullen les necessitats, interessos i expectatives, i la favoreixen la implicació per a la millora de la convivència, l'acompanyament escolar i l'acció tutorial.

És recomanable que aquest càrrec siguin rotatori entre les famílies del grup durant l'escolarització dels fills/es per donar la possibilitat que el màxim de famílies gaudeixin d'aquesta experiència.

Les seves funcions són:

- Col·laboració amb el tutor o tutora i/o amb l'Equip Directiu.
- Fer d'enllaç entre el tutor o tutora i les famílies del grup en temes d'interès per a la classe.
- Col·laborar amb els tutors/es en el desenvolupament d'algunes activitats del curs.
- Fer crides per a la col·laboració.

2. Alumnat

Considerem l'alumnat el centre del procés d'ensenyament-aprenentatge, per tant, es fomenta que participi activament en totes les activitats i propostes que es plantegen a l'escola.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 1r de primària, cada grup-classe escollirà dos nens/es que en seran els/les representants i la reunió de representants estarà formada pels dos delegats de cada classe i l'Equip Directiu. Es reuniran mínim un cop per trimestre. En aquestes reunions, l'equip directiu passarà l'ordre del dia i es proposaran idees, recollida de propostes, queixes, etc. Els representants de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i l'Equip directiu. Es podrà convidar a representants d'aquells grups de l'alumnat més petit en algunes reunions per tractar temes concrets.

A l'inici de curs s'explicarà a les aules la funció dels representants i els alumnes es presentaran voluntaris per ser-ho. L'escola organitzarà una jornada de votació per escollir aquests representants, aprofitant per explicar a les aules el procés democràtic.

Són funcions dels representants:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general.
- Representar el grup en la vida escolar i en la reunió de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions de representants amb l'Equip Directiu.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes.



3. Altres òrgans i procediments de participació

L'escola compta amb una associació d'exalumnes i exmestres de diferents generacions que col·laboren activament en la vida de la comunitat educativa. Alguns d'ells o elles són família d'alumnes actuals.

Aquesta associació organitza trobades i activitats relacionades amb projectes de l'escola. La col·laboració de l'associació ens ajuda a tenir viu el sentiment de pertinença a l'escola i al barri i recuperar aspectes històrics viscuts en primera persona, fet que enriqueix a l'alumnat.

TÍTOL QUART: CONVIVÈNCIA ESCOLAR

1. La convivència del centre

Tal i com preveu el Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, sobre les normes relatives a les mesures de promoció de la convivència, a les mesures correctores i sancionadores, i al procediment i garanties en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, el nostre centre compta amb una comissió de convivència que té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquest decret així com col·laborar en la planificació de mesures preventives.

1.1. Comissió de convivència

La comissió de convivència està integrada per un grup de mestres del claustre: les coordinadores de planta i l'equip directiu. Paral·lelament la comissió de convivència del Consell Escolar està formada pels mateixos membres del claustre i dos representants de famílies. El/la director/a del centre és qui la presideix. En el cas que la mestra especialista de suport a la inclusió i la coordinadora COCOBE no en formin part, participaran com a convidades en aquesta comissió. També hi poden formar part altres mestres i/o famílies quan es consideri oportú.

El Consell Escolar del centre ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent.

1.2. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu que es fa signar a les famílies a l'inici de l'escolaritat, és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat escolar. La resolució de conflictes, que es situa en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

La llei d'educació de Catalunya de 2009, en l'article 20 estableix que els centres educatius elaboraran una "Carta de Compromís Educatiu". Aquesta carta és preceptiva en els ensenyaments d'educació infantil i d'educació bàsica i s'ha de formalitzar en el moment de la matrícula.



La carta ha de recollir els elements més significatius que defineixen el centre en base al seu Projecte Educatiu per tal que tota la comunitat escolar, en especial les famílies, coneguin quin són els trets més rellevants de l'oferta que realitza l'escola, en tots els àmbits, per a la formació dels alumnes.

Les famílies que matriculin els seus fills o filles a la nostra escola hauran de signar l'acceptació de la Carta i hauran de manifestar explícitament la seva acceptació.

La signatura de la Carta es realitzarà en la incorporació de l'alumne a l'escola. Periòdicament es revisarà el seu contingut per a millorar-la i per adaptar-la. La revisió de la Carta la realitzarà el Consell Escolar, a proposta de qualsevol dels sectors que el componen.

Els tutors i tutores seran els encarregats de fer el seguiment anual dels compliment dels compromisos per part de les famílies de la seva classe i informaran a la direcció del centre per a què pugui informar al Consell Escolar. El claustre també haurà d'estar informat.

En cas necessari, i previ acord de la direcció, es podran incloure clàusules particulars amb famílies determinades.

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

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre.
- f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- g) Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat que pugui realitzar l'activitat normal en les aules.

1.3. Drets i deures de la comunitat educativa

1.3.1. Drets i deures de l'equip docent

Drets:

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral en funció de la pròpia situació contractual.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió general del centre a través del Claustre.
- A assistir a totes les reunions de Claustre amb veu i vot.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals o col·legiats del centre.
- Aportar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe que li ha estat encomanat.
- Convocar les famílies o tutors/es, individualment o col·lectivament, per tractar els assumptes propis de la seva educació.
- Participació activa en la gestió del centre.
- A participar a les eleccions sindicals o electores segons la normativa vigent.

Deures:

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions del centre.
- Prendre part, juntament amb els seus alumnes, en les activitats del Pla Anual.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar amb les decisions aprovades pels col·legiats que fan referència a la funció docent.
- Mantenir un clima de col·laboració amb les famílies.
- Programar, assistir a les entrevistes i reunions amb les famílies dels alumnes dels quals és tutor per informar-los periòdicament sobre el procés d'aprenentatge.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels infants.
- Conèixer l'entorn immediat dels seus alumnes.
- Facilitar situacions d'aprenentatge als alumnes.
- Fer la programació dels cursos que té assignats, preparar la matèria i recursos que necessiti per dur a terme la seva tasca i impartir ensenyaments en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tingui encomanats, d'acord amb el currículum.
- Complir les disposicions sobre ensenyament establertes per les autoritats educatives.
- Complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert a la programació General o en el Pla del Centre.
- Controlar l'assistència dels alumnes.



- Vetllar pel desenvolupament equilibrat dels alumnes en els aprenentatges, actituds i hàbits de treball i comportaments, ja sigui en les activitats d'aula, en els espais comuns i en les que s'organitzin dins el Pla Anual del Centre.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i en el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries i participar-hi.
- Utilitzar les tecnologies d'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars tal com estableix la normativa.

1.3.2. Drets i deures dels alumnes

Es regulen per allò que estableix la llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en els seus articles 21, 22 i altres i en el decret 279/2006 de 6 de juliol de 2006.

Drets

Es consideren drets dels alumnes, independentment dels que fan referència a la participació en l'organització i gestió de l'escola, els següents:

- Ser admès a l'escola si aconsegueix els requisits previs establerts pel Departament d'Educació pel que fa referència a la matriculació als centres públics.
- No ser discriminat per raó de llengua, ideologia política o religiosa, raça, capacitat psíquica o física i situació econòmica i social.
- Rebre una educació que estimuli les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- Ser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ser educats en el discurs audiovisual.
- Ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Ser respectat en la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i morals, d'acord amb la Constitució.
- Rebre assistència en cas de malaltia o accident, i a ser protegit contra tota agressió física o moral.
- Ser respectat en la seva opinió, així com en el dret d'expressar-se lliurement.

- Poder utilitzar les instal·lacions i serveis del centre, en les degudes condicions de seguretat i higiene.
- Que l'escola guardi la deguda reserva respecte a la informació de què disposi de les seves circumstàncies personals i familiars.
- Rebre una formació integral i de qualitat que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Rebre una valoració objectiva del seu rendiment i progrés escolar.
- Participar en el funcionament i en la vida del centre, acollint-se a les normes vigents.
- Rebre els ajuts i els suports que calguin per fer front a les necessitats de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especial.
- Rebre protecció social en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.

Deures

- Complir amb els càrrecs o delegacions per als quals ha estat escollit pels seus companys.
- Tractar respectuosament la resta de persones que formen part de l'escola (companys, mestres, personal no docent, etc.).
- Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un clima d'estudi adequat, respectant els drets del companys, l'autoritat i les orientacions de les mestres.
- Respectar i fer un bon ús tant el material, mobiliari i aparells d'ús comú, com allò que sigui propietat dels seus companys o d'altres persones de l'escola.
- Respectar l'ordre i neteja del centre seguint les indicacions que figuren en les normes de l'escola.
- Justificar les absències mitjançant comprovant mèdic o escrit de les famílies o tutors.
- Ser puntuals en les entrades i sortides de l'escola.
- No sortir de l'escola sense autorització expressa del corresponent tutor.
- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Fer arribar puntualment a la seva família les informacions expresses de l'escola (circulars, llibretes d'avís, agenda, etc.).
- Assistir a l'escola net i correctament vestit, així com amb els **llibres** i material corresponent.
- Respectar en tots moments les normes d'organització, convivència i disciplina establertes per l'escola o les establertes per a cada un dels cicles.
- Estudiar i esforçar-se per aconseguir el desenvolupament màxim segons les seves capacitats.
- Seguir les directrius de les mestres.



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

1.3.3. Drets i deures de les famílies

Els drets i els deures de les famílies dels alumnes estan regulats pel que estableix la llei d'educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol, la resta de la normativa vigent i aquestes NOFC.

Drets

- Tenen dret a rebre informació sobre: el projecte educatiu, el caràcter propi del centre, els serveis que ofereix i les característiques que té, la carta de compromís educatiu i la co-responsabilització que comporta a les famílies, les normes d'organització i de funcionament del centre, les activitats complementàries, la programació anual del centre i a les beques i ajuts a l'estudi.
- Ser atesos per les mestres i tutores dels seus fills en els horaris fixats en el Pla Anual, amb previ avís.
- Rebre informació del comportament i activitat acadèmica del seu fill/a.
- Participar en la gestió educativa d'acord amb la normativa vigent.
- Pertànyer a l'AFA segons els seus reglaments específics.
- Elegir o ser elegit membre del Consell Escolar.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Organitzar-se en associacions de famílies d'acord amb la legislació vigent.

Deures

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el projecte educatiu de l'escola.
- Col·laborar amb les mestres i altres òrgans educatius per al bon funcionament de les activitats escolars.
- Transmetre als seus fills actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les entrevistes i reunions convocades per les mestres.
- Vigilar els hàbits d'higiene i de neteja personal.
- Comunicar a l'escola si el seu fill pateix malalties infeccioses i/o contagioses i parasitàries.
- Justificar adequadament les absències i retards del seu fill/a al mestre.
- Facilitar als seus fills els mitjans per dur a terme les activitats indicades pel professorat.
- Dur i recollir els fills puntualment a l'escola tant a l'hora d'entrada com a la sortida.
- Realitzar els pagaments corresponents a sortides, materials i/o alguna altra despesa que pugui sortir referent a activitats que hagi de realitzar el seu fill/a. En el cas que no es facin els pagaments i la família no hagi parlat amb la directora i secretaria acadèmica sobre

aquest tema, se'ls enviarà un avís a través de dinantia al mes de finalitzar el termini, si no hi ha resposta, se'ls farà un altre avís als 15 dies. En el cas que continués sense resposta, la secretària acadèmica els citarà per reunir-se amb ella i amb la directora del centre.

1.4. Projecte de convivència

El Projecte de convivència ha de reflectir les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

- Criteris de renovació: es revisarà el projecte cada any, actualitzant-lo amb les diferents actuacions en les què ens centrarem durant l' any concret.
- Participació del Professorat: l'elaboració del Projecte la durà a terme la Comissió de mestres de l'escola i haurà de passar i ser aprovada per la Comissió de convivència i pel Consell Escolar.

2. Criteris i mesures sancionadores

L'escola treballa des de la prevenció dels conflictes i el respecte cap a tota la comunitat, el material i el mobiliari. El paper dels adults és prevenir i mediar quan es dona un conflicte, vetllant per una bona gestió d'aquests, i fent a l'alumnat cada cop més autònom i responsable en aquesta resolució.

Com escola establim diferents criteris i sancions en funció de la gravetat dels fets: lleus, greus i molt greus.

Les mesures sancionadores s'estableixen tenint en compte les circumstàncies personals de l'alumne, la intenció i la reiteració.

2.1. Faltes lleus

Es considera una falta lleu:

- Distorsió de l'activitat de la classe: cridar, aixecar-se contínuament sense permís, sortir de la classe sense permís... és a dir, quan comporta el no poder continuar amb la classe.
- Dir mentides.
- Dir paraulotes.
- No fer cas a la normativa general del centre: portar llaminadures, mòbil, no arribar puntuals...
- Fer malbé el material de classe i/o dels companys/es.



Mesures sancionadores:

- Es parla amb l'alumnat fent-ho reflexionar sobre el fet, en el cas que sigui més d'un alumne s'han d'escollar totes les versions.
- Se'ls fa conèixer que si es tornen a donar aquestes faltes lleus, passarà a ser greu aplicant les mesures corresponents.
- Reparació si es pot dels materials i substitució del material trencat dels companys/es.
- Qualsevol altra mesura proporcional a la falta.

2.2. Faltes greus

Es considera falta greu:

- Repetició de les faltes lleus.
- Falta de respecte, amenaces, ofenses... a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Actes discriminatoris envers els alumnes: deixar de banda, no deixar jugar, difondre rumors, parlar malament dels altres...
- Intencionalitat en el deteriorament del material i/o instal·lacions.
- No fer cas de manera desafiant a les indicacions de l'adult.
- Mentides que afecten a altres persones.
- Furts: joguines, material senzill de classe...
- Unir-se a conductes distorsionadores que un o una han començat i ja han estat avisats.
- Distorsionar de manera greu l'activitat que s'està realitzant.
- Altres faltes que consideri l'adult.

Mesures sancionadores:

- Es parla amb l'alumnat fent-ho reflexionar sobre el fet, en el cas que sigui més d'un alumne s'han d'escollar totes les versions.
- L'alumnat escriu el que ha passat i es fa arribar a la família, que ho ha de tornar signat.
- Es fan tutories de seguiment amb l'infant.
- Quedar-se sense pati.
- Fer sortir a l'alumnat de la classe o privar-lo de l'activitat, vigilat que no hi hagi altres alumnes a fora.
- Enviar a l'alumnat a una altra classe.
- Altres mesures que consideri l'adult i que estiguin proporcionals al fet.

2.3. Faltes molt greus

Es consideren faltes molt greus:

- Agressió verbals i amenaces.
- Actes discriminatoris per raó de sexe, religió, orientació sexual, cultural, procedència... o qualsevol circumstància personal o social.
- Robatori: diners, mòbils...
- Portar a l'escola objectes perillosos.
- Fugir de l'escola o del grup en les sortides pedagògiques.
- Reincidir en una falta greu.
- Qualsevol tipus d'actitud i/o acció molt greu que no compleixi la normativa de l'escola.

Mesures sancionadores:

- Es parla amb l'alumnat fent-ho reflexionar sobre el fet, en el cas que sigui més d'un alumne s'han d'escoltar totes les versions.
- L'alumnat escriu el que ha passat i es fa arribar a la família, que ho ha de tornar signat.
- Es comunica a l'Equip directiu, i es decideix qui truca a la família o si se la cita personalment.
- L'Equip Directiu amb els mestres implicats valora la necessitat de fer-ho extensiu a la comissió de convivència.
- En casos molt greus valorar obrir expedient disciplinari acordat amb comissió de convivència i Consell Escolar.
- Es fan tutories de seguiment amb l'infant.
- Deixar-lo sense una activitat sigui dins l'escola o fora. En el cas que sigui una sortida pedagògica ha d'assistir a l'escola.
- Enviar l'infant a casa o que el dia següent no assisteixi a l'escola.
- Qualsevol tipus d'actitud i/o acció molt greu que no compleixi la normativa de l'escola.



TÍTOL CINQUÈ: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Horari

L'horari del centre s'establirà d'acord amb l'Ordre ENS/76/2013, de 30 d'abril, en funció dels ensenyaments que s'hi imparteixen. Correspon al Consell Escolar de cada centre aprovar l'horari tipus de cada ensenyament i aprovar les directrius per a la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

Horari lectiu: de 9,00h a 12,30h i de 15,00h a 16:30h.

Horari lectiu en jornada intensiva: de 9'00h a 13'00h.

Horari d'acollida matinal: de 8'00h a 9'00h.

Horari de menjador: de 12'30h a 15'00h.

Horari d'activitats extraescolars: de 16'30 h a 18'30h.

2. Entrades i sortides

Els infants d'Educació Infantil fan l'entrada i la sortida per la porta que dona a la Plaça Valentí Almirall. Les famílies d'Educació Infantil recolliran els seus fills i filles a les aules.

Els infants d'Educació Primària fan l'entrada i la sortida per la porta principal que dona al carrer Sant Joan de Malta. Excepte els infants de 1r i 2n que surten per la porta de la plaça Valentí Almirall.

A mesura que els alumnes van entrant al matí, s'han de dirigir a la seva classe on la mestra els espera.

A les 12,30 h. els alumnes que van a dinar a casa s'esperaran al vestíbul amb els mestres corresponents fins que els vinguin a buscar. Si algun alumne/a vol marxar sol/a cap a casa, demanarem per escrit una autorització que haurà de portar signada per la família. És imprescindible avisar la/el mestra/e corresponent si la persona que va a recollir un alumne no és la que ho fa habitualment.

En el cas que algun alumne/a de menjador un dia hagi de sortir al migdia caldrà també que dugui l'autorització de la família.

A les 15 h. tots els alumnes d'Educació Primària han d'estar agrupats en fila al costat de les porxades del pati, amb els respectius mestres que els pertoca, per entrar a les classes.

Les persones que venen a recollir els alumnes no poden entrar als passadissos o a les classes. El no compliment d'aquesta norma, impedeix el control de la sortida dels alumnes.

Un cop acabada la jornada escolar cap alumne podrà romandre a l'escola, a no ser que estigui realitzant algunes de les activitats extraescolars programades.

A les 16,30 h els alumnes de 3r a 6è sortiran acompanyats pel mestre fins el vestíbul per la porta marró directament al carrer. A partir de 3r els infants ja poden sortir sols de l'escola amb l'autorització pertinent. La mestra s'acomiada al vestíbul, sense sortir al carrer.

Si els alumnes d'aquests cursos a les 16,30h de la tarda realitzen alguna activitat extraescolar, hauran d'esperar en un lloc assignat l'arribada del monitor/a ordenadament (normalment els propis alumnes ja saben quin lloc és aquest). Els alumnes que realitzin activitats extraescolars a l'escola, només podran romandre en aquesta al llarg de la durada de l'activitat. Aquelles famílies que tenen fills que surten per diferents portes, es pot pactar amb el tutor/a per quina ho fan, sempre tenint en compte que l'alumnat d'infantil surt per la porta de Valentí Almirall.

3. Puntualitat i assistència

La puntualitat i assistència són necessàries per la bona marxa de la vida escolar. Entenem que tothom pot tenir un incident o qualsevol raó que justifiqui un retard o falta d'assistència. Recordeu que la puntualitat és un valor que s'ha de treballar des de ben petits, entenem que algun dia puntual podem arribar tard, ens podem haver enredat... però per norma general, volem insistir molt en aquest aspecte i en la importància de complir els horaris d'entrades i sortides, tant per l'adquisició d'aquest hàbit, com pel bon funcionament del grup-classe.

L'escolarització dels alumnes és obligatòria entre el 6 i el 16 anys. Per tant, si un alumne deixa d'assistir al centre o arriba tard de manera reiterada, s'aplicarà la normativa vigent sobre absentisme escolar, informant a les instàncies corresponents. Les famílies hauran de justificar les absències. El mateix criteri s'aplica als alumnes d'Educació Infantil, que tot i no ser obligatoria la seva escolaritat, ocupen plaça al centre i es regeixen per la mateixa normativa d'absentisme que l'alumnat de primària.

Cal observar la puntualitat i assistència a l'escola i, en cap cas, els alumnes poden sortir del centre sense el corresponent procediment que els autoritzi a fer-ho.

El cas dels alumnes d'EI3 en període d'adaptació serà tractat de manera específica però amb tendència a normalitzar l'horari en un marge de temps raonable.



Els retards reiterats suposen establir contacte amb la família o els tutors legals per tal de recordar les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i de la importància de la puntualitat, tant pel funcionament de l'aula, com per el propi aprenentatge.

En el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat s'actuarà tal com estableix la normativa vigent: el mestre responsable de la sortida contactarà amb la família o amb els tutors legals de l'infant transcorregut un marge de temps prudencial. A les 16:45h, si no han recollit l'infant, passa a custòdia de l'Equip Directiu de l'escola. En el cas que no s'hagi pogut contactar amb la família o aquesta no hagi donat un motiu concret per no poder recollir l'infant, es comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

En el cas que cap membre de l'Equip Directiu no sigui a l'escola, serà la mestra tutora o responsable de l'última classe, l'encarregada de quedar-se amb l'infant.

La reiteració freqüent d'aquests fets, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme i la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del districte.

En el cas d'aquell alumnat que falti a l'escola sense justificar i de manera sistemàtica, i després dels avisos de la tutora, des de l'Equip Directiu es farà el recompte d'hores d'absències i es valorarà el percentatge, citant a la família per explicar la situació i en quin grau d'absentisme es troba, fent coneixedora d'aquest fet a Inspecció educativa i obrint el protocol pertinent.

Els i les mestres som un model i referent i hem de vetllar per ser puntuals i arribar al centre abans de les 9 hores, ja que en aquesta hora, hem d'estar ja a l'aula esperant a l'alumnat.

4. Esbarjo

4.1 Horaris

- E.I: pati de 10:30 a 11 h.
- E.P: pati de 11 a 11:30 h.

4.2. Organització

Tant a infantil com a primària, cada mestra té establerts uns dies de pati que s'estableixen a inici de curs. S'intentarà substituir els patis els dies que falti alguna mestra. Les hores de pati **són hores lectives**, no es pot sortir del recinte escolar. Estan establerts els llocs del pati on

ens col·loquem per tal de tenir una vista global de tot l'espai. A inici de curs es fa el repartiment d'espais- mestra.

4.3. Funcionament

Els mestres han de garantir que quan es va al pati, hi hagi algun mestre vigilant, l'alumnat no es pot quedar sol.

- La sortida de la classe de primària per anar al pati és a les 11:00, abans encara està l'alumnat d'infantil, per tant, no es pot sortir fins que marxin. Infantil a les 11 ha d'entrar, espera a la porta de la terrasseta.
- Sonen dos timbres en els patis de primària. El primer és per avisar que hi queden 5 minuts i que comencin a recollir i anant al lavabo. Quan sona el 2n timbre, l'alumnat ha d'estar a la fila al lloc assignat, esperant a ser recollit pel mestre que farà la classe.
- Tots i totes les mestres que estan al pati són responsables de tots els infants independentment del grup que pertanyin, per tant, a l'hora de recollir s'han d'assegurar que ho fan tots i van a les files assignades a esperar el/la mestra de la pròxima classe.
- Els mestres responsables del pati de primària són els últims que van a la seva fila, han d'assegurar-se que tot queda recollit.
- Els mestres que estan al pati no poden marxar deixant grups sols esperant l'arribada del mestre.
- Els patis finalitzen a les 11 el d'infantil i a les 11:30 el de primària, les mestres que no tenen pati, cal que siguin puntuals en la recollida dels infants.

4.4. Materials de pati

Els materials de pati i els dies que es treuen ho decideix cada etapa i s'estableixen a inici de curs, valorant el funcionament al llarg del curs i queden recollits pel coordinador en un document.

Com a criteri d'escola, hem reduït el joc de pilota a un dia per classe. S'ha d'establir els dies que juga cada curs.

5. Documentació

L'organització, la complementació i el manteniment de la documentació escrita és un element importantíssim de cara a assegurar la recollida i el traspàs de la informació dels alumnes. Així com el recull la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.



Els diferents documents interns del centre i les informacions escrites es guarden, els d'infantil a la sala de material del seu edifici, i els de primària, a la sala de mestres, al calaix arxiu de cada nivell. L'organització d'aquest està establerta per a tota l'escola. Hi consten, i en aquest ordre:

5.1. Expedient grup i alumnat

A. Carpeta arxiu de grup

On s'hi guarda:

- Un llistat del grup amb les dades dels infants actualitzades.
- Documentació referent a l'avaluació dels alumnes com actes, reunions d'avaluació, avaluacions trimestrals, plantilles de l'avaluació de les diferents àrees, informe del 2n trimestre, etc. (tot en una carpeta de plàstic i ordenat per cursos).
- Els sociogrames realitzats de cada curs.

B. Carpeta arxiu de cada infant

S'ordenen alfabèticament i consten de:

Carpeta núm. 1

- Full historial alumne (amb una foto enganxada). Ho posa l'administrativa.
- Registre d'entrevistes al llarg dels cursos i coordinacions externes.

Carpeta núm.2

- Informes individuals ordenats per nivells i dates, del mes nou al més antic.(Educació infantil)
- Informes d'altres escoles, cas que siguin alumnes que s'incorporen a la nostra (també ordenats per dates).

Carpeta núm. 3

- Carta de compromís
- Fotocòpia full inscripció llibre de família, DNI famílies i alumnes
- Fotocòpia carnet vacunacions.
- Fotocòpia d'altres certificats mèdics.

- D'aquesta carpeta se'n cuida secretaria. Si a algú li arriba algun certificat mèdic o similar, s'arxivarà.

Carpeta cartró

- Informes psicopedagògics, socials o documentació similar.
- Fulls de derivació i/o de seguiment de l'EAP, intervencions d'altres professionals, pla individualitzat,... Les entrevistes amb aquests professionals (psicòlegs, EAP, logopedes,...) s'arxivaran amb la resta d'entrevistes, a la carpeta.

Aquesta carpeta només la tindran alguns alumnes. Hi arxivarà el que calgui la psicopedagoga o el tutor/a, en cas que li arribi algun document que hi tingui relació.

- Els PSI en els casos de l'alumnat que en requereixi.

Carpeta nº 5

- A primària, informe del 2n trimestre

Es proporciona al claustre un model per fer la recollida d'entrevistes amb les famílies i de reunions de coordinacions externes, així com una plantilla per tal que s'anoti la quantitat d'entrevistes que s'han fet de cada infant.

6. Juntes d'avaluació

L'avaluació dels alumnes es farà de forma continuada a través de les activitats habituals de la classe i si convé establint alguna activitat específica. S'aniran recollint les valoracions en les pautes que cadascú utilitzi tenint sempre present els ítems establerts en l'avaluació. Aquestes seran les que serviran per avaluar els alumnes al final del 1r i 3r trimestre a primària. Per l'avaluació cada mestre disposarà d'una graella amb les àrees a avaluar.

A les reunions d'avaluació hi assisteixen el tutor/a i la resta de mestres que intervien en el grup i la Cap d'Estudis.

En la reunió es realitza una acta en la que hi consti una avaluació general del grup, així com la individual de cada alumne (l'ha de signar la Cap d'Estudis i el tutor/a). En l'avaluació es tracten tant els resultats en les diferents àrees dels alumnes, com en els aspectes d'actituds, hàbits i estat emocional. Cada un dels participants aporta les dades d'avaluació de la seva matèria en funció de les activitats realitzades prèviament amb el grup, i que ha de tenir recollides en les plantilles d'avaluació.

Les graelles de les avaluacions de cada àrea i de cada trimestre caldrà guardar-les en la carpeta general que cada nivell té en l'arxivador corresponent. També es guardaran les de final de curs. Actualment les actes finals de curs es fan amb el programari ESFERA.



S'ha de tenir present que s'ha d'adjuntar el llistat d'alumnes amb els resultats de cada matèria i la qualificació:ç

NA- No Assoliment
AS- Assoliment Satisfactori
AN- Assoliment Notable
AE- Assoliment Excel·lent

7. Informes

A **Educació Infantil** es fan dos informes durant el curs. El primer s'entrega a finals de gener amb informació referent a l'adaptació dels infants a l'escola i dels diferents eixos del currículum. Es tracta d'un informe escrit per les tutores amb el consens de la junta d'avaluació. En aquest informe s'afegeix la veu de la família per fer el feedback de l'evolució del seu nen /a.

A **Educació Primària** s'entreguen 3 informes durant el curs escolar.

El primer informe és de caire quantitatiu, començant pels aspectes personals i després passant per les diferents àrees curriculars. Es dona una nota quantitativa dels diferents processos d'aprenentatge, no dels continguts específics treballats a l'aula.

L'informe del segon trimestre, s'entrega a finals d'aquest. Inclou la valoració del/ la mestra des d'un punt de vista més qualitatiu i la del mateix infant sobre el seu procés d'aprenentatge. També inclou un espai perquè les famílies puguin fer una reflexió amb l'infant i aportar la seva visió sobre aquest procés. Aquesta manera d'avaluar promou la implicació i el compromís de l'infant facilitant l'autoregulació, la metacognició i el treball col·laboratiu.

El tercer informe, que es lliura a final de curs, és igual que el del primer trimestre.

A part dels tres informes, a final de curs, a l'etapa d'Educació Primària, s'entrega **l'informe final oficial**, amb les notes globals de les diferents assignatures.

8. Proves diagnòstiques

Seguint el que és oficial, cal realitzar unes determinades proves d'avaluació diagnòstica i de competències bàsiques, que venen establertes pel Departament d'Ensenyament, que notifica la data, el procediment, les àrees i ens fa arribar els quaderns de les proves. Els resultats de totes aquestes proves cal introduir-los en la seva aplicació corresponent.

9. Matriculació i traspàs d'informació instituts de primària i/o alumnat provinent d'altres escoles

Com a escola pública, la matriculació dels alumnes es realitzarà seguint la normativa dictada pel Departament d'Educació o pel Consorci. L'escola haurà de tenir al dia tota la documentació referent a l'escolaritat dels alumnes complint la normativa vigent dictada per l'autoritat competent.

Per tal d'assegurar el traspàs d'informació dels alumnes que finalitzen l'escolaritat a la nostra escola als Instituts on començaran la secundària, l'organització establerta és la següent:

A. Un cop matriculat al nou Institut :

- Tramesa informació individual.
- Tramesa informació general diferents aspectes metodològics i organitzatius de cada centre de primària.
- Traspàs informació EAP en el cas d'alumnes NESE o que requereixin una atenció més específica.

A finals de curs la tutora de 6è omple un informe en el que fa constar els trets més importants referents a la personalitat i l'aprenentatge. En el cas de nens/es de NESE i que hagin rebut un suport o una intervenció de l'EAP, es parla prèviament amb el/la psicopedagog/a del centre.

B. Abans d'iniciar el curs

Reunions conjuntes tutors primària /secundària (traspàs informació general dinàmica grup, incidències, acords respecte a agrupacions, etc.).

Aquesta reunió es fa durant el mes de juny. També es parla de l'evolució general de tots els ex alumnes.



C. Un cop iniciat el curs

- Reunions puntuals o contactes telefònics per tal de traspasar la informació complementària que es requereixi.
- Reunions 1r o 2n trimestre mestres primària / secundària.
- A través d'aquestes s'intenta millorar les condicions del traspàs dels alumnes i es fixen acords comuns entre les diferents escoles en relació al traspàs d'informació, coordinació entre centres, etc.
- Es parla de l'adaptació dels ex alumnes i de l'evolució pel que fa als aprenentatges.

10. Material escolar

El Consorci d'Educació concedeix al centre una quantitat anual per a la gestió autònoma del centre, repartida en tres pagaments.

L'Equip Directiu, a partir de les necessitats de l'escola i de les propostes dels cicles, és qui decideix el material didàctic a comprar i la seva distribució. Aquest material s'adquireix amb les quotes establertes per aquesta finalitat, que paguen les famílies a principis de curs.

El material fungible col·lectivitzat és tot aquell material de consum que s'utilitza conjuntament pels alumnes.

L'escola té com a criteri pedagògic que tant els alumnes d'Educació Infantil com els de Primària utilitzin tot el material necessari de forma socialitzada. Això comporta un treball de responsabilitat comuna, cooperació... una millora en quant a l'organització escolar i a la vegada estalvia diferències pel que fa a les possibilitats econòmiques de les famílies i alhora permet abaratir les despeses d'aquestes. A 5è i 6è se'ls proporciona un llistat de material bàsic a portar per començar a fomentar la cura del propi material de cara a IES.

L'Equip Directiu amb l'acord del Consell Escolar té establerta la quota unificada que han de pagar les famílies. Cada curs es reajusta segons l'IPC corresponent de l'any.

11. Autoritzacions

A inici de curs es fa arribar a les famílies l'autorització d'imatge i de veu. Aquell alumnat que no tingui autorització no podrà sortir a les fotografies ni en els registres que es facin. També es proporciona l'autorització de medicaments i d'administrar paracetamol.

Tots els membres de la comunitat escolar gaudim dels drets i deures contemplats en la "Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal" (LOPD).

- Protecció de dades i confidencialitat: mestres, personal d'administració i serveis, monitors, i la resta de personal que desenvolupa la seva feina en l'escola, estem obligats a respectar tot allò relacionat amb els drets de totes les persones quant a la protecció de les seves dades personals que puguem obtenir en el desenvolupament de la nostra feina, per qualsevol mitjà o que ens puguin arribar per qualsevol canal.
- Igualment, les famílies o tutors legals dels alumnes que són membres dels diferents òrgans de participació de l'escola, també han de respectar la confidencialitat de les informacions de caràcter personal de les que puguin tenir coneixement per motiu de la seva funció representativa.
- En els comunicats, escrits i documents de l'escola, en referir-nos als alumnes ho farem amb indicació de les inicials.
- Es garantirà la confidencialitat quan calgui que consti el nom.
- A inici de curs les famílies hauran d'autoritzar el dret de la imatge i de la veu del seu fill/a. En cas que no s'autoritzi, en cap cas es discriminarà a l'alumnat de les activitats. Les fotografies que es van fent al llarg del curs es comparteixen amb les famílies a través del drive, amb autorització prèvia. A l'inici del curs següent aquestes fotografies es deixen de compartir.
- En la mesura del possible les publicacions a la web, tot i tenir les autoritzacions d'imatge i veu, es faran sense publicar primers plànols de cares.

També es proporciona a inici de curs l'autorització per les sortides escolars, cap infant podrà gaudir de les sortides pedagògiques ni de la piscina si no té autorització degudament signada.

Aquell alumnat que marxi sol de l'escola requereix tenir signat per la família el document que ho autoritza. En cap cas deixarem marxar a l'alumnat sense l'autorització pertinent. En casos puntuals, la família pot fer arribar una autorització a la tutora per dinantia especificant les dades del familiar, de l'infant i el dia i hora que autoritza aquesta sortida.

Les autoritzacions per a les colònies es proporciona quan s'ha de fer el primer pagament.



12. Activitats complementàries

12.1. Extraescolars de tarda

L'escola ofereix la possibilitat que els seus espais siguin utilitzats per a activitats fora de l'horari lectiu establert ja siguin organitzades per AFA i per entitats i institucions externes.

Les instal·lacions de l'Escola Casas poden ser utilitzades per institucions públiques o privades sense afany de lucre, per a la pràctica d'activitats de formació (cultural, esportiva, etc), bé per iniciativa municipal, o bé per decisió del Consell Escolar.

L'horari d'utilització d'aquestes instal·lacions, en dies lectius, s'iniciarà a partir de les 16,30h. i finalitzarà a les 21h., com a màxim.

L'AFA de l'escola per tal que pugui tenir prioritat en la realització d'activitats periòdiques de durada anual, haurà de presentar el projecte d'activitats a realitzar cada nou curs, abans de finalitzar el curs i han de ser autoritzades pel Consell Escolar en sessió ordinària.

Les activitats no periòdiques podran ser autoritzades per la Direcció de l'Escola sempre que s'ajustin al que està establert en aquest reglament.

Les entitats externes que sol·licitin utilitzar l'escola fora de l'horari lectiu o en període de vacances hauran de respectar la normativa que regula aquestes activitats. Han de demanar-ho a la direcció del centre i en el cas que s'acordi, i s'aprovi al Consell Escolar, s'ha d'establir un conveni regulador d'ús social.

En el document, signat per la Directora i per la persona responsable de l'entitat sol·licitant hi haurà de constar:

- a) Descripció de l'activitat.
- b) Instal·lacions concretes que es volen utilitzar.
- c) Horari de les activitats.
- d) Nivells, graus o edats que comprenen les activitats.
- e) Persones responsables de cada una de les activitats i les dades personals d'aquestes.
- f) Compromís per escrit de respectar les instal·lacions i aparells, serveis i annexos, així com d'assumir el cost de les despeses ocasionades per ús no correcte de les instal·lacions.
- g) Requisits exigits pel Consorci d'Educació.
- h) Altres aspectes que puguin anar sorgint.

Els criteris pels que es registrarà el Consell Escolar per tal d'autoritzar l'ús de les instal·lacions seran els següents:

- a) Tindran prioritat per aquest ordre: l'AFA de la pròpia Escola, entitats esportives i/o culturals del barri, les AFA d'altres escoles del Districte i en darrer lloc entitats de fora del barri.
- b) Tindran prioritat les entitats que promoguin activitats per a infants menors de 14 anys.

L'autorització per a l'ús de les instal·lacions, serà com a màxim per a un any escolar. Qualsevol canvi dels horaris o de les persones responsables de les activitats, haurà de ser comunicat amb antelació a la Direcció de l'escola.

El Consell Escolar podrà revocar l'autorització, si al seu criteri, les modificacions introduïdes, alteren d'una manera substancial el caire de la sol·licitud feta.

Amb anterioritat al començament de les activitats, l'entitat organitzadora:

- a) Donarà per escrit, la relació nominal dels participants, agrupats per nivells i activitats. Qualsevol modificació posterior haurà de ser comunicada preceptivament.
- b) Farà signar al responsable directe de l'activitat que es realitza a l'escola l'imprès de compromís que prèviament se li facilitarà.

Dins de l'horari regulat per aquest reglament, només podran romandre a l'interior del recinte de l'Escola els participants en les activitats autoritzades i els seus responsables.

Les persones responsables de cada activitat es cuidaran de recollir els participants en el lloc que s'acordi, així com d'acompanyar-los quan s'acabi l'activitat. Els responsables de les activitats s'encarregaran de totes aquelles qüestions d'ordre que s'acordin prèviament (obrir i tancar llums, portes, claus), així com de mantenir els espais i el material correctament.

Les persones responsables de cada una de les activitats tindran cura dels participants al seu càrrec i prendran les mesures necessàries per tal que es compleixi aquesta normativa. També són responsables dels participants si aquests resten a l'escola contravenint la normativa.

En tot moment, els participants, així com els responsables de les activitats, s'ajustaran a la normativa general de l'Escola en tot allò que els afecti. Especialment ningú no podrà circular ni romandre en llocs no autoritzats.



La reparació dels desperfectes originats per negligència o mala fe, tant en les instal·lacions, com en els aparells, altres dependències i serveis, seran a càrrec de l'entitat responsable del dany.

Qualsevol infracció greu o freqüent del present reglament en un o algun dels seus apartats, o canvi substancial en l'activitat autoritzada sense previ consentiment del Consell Escolar, seran causa de cancel·lació immediata del permís concedit.

En les activitats no lectives, els responsables o a les persones que se'ls adjudiqui hauran de fer-se càrrec d'obrir i tancar les portes i dels serveis de seguretat existents.

12.2. Casals

L'AFA organitza els casals a través d'una empresa externa sempre que arribin als requisits mínims de participants. Les propostes de dates dels casals han de ser informades i aprovades en Consell Escolar.

La utilització dels espais han de ser pactats amb la Direcció de l'escola, així com d'altres aspectes organitzatius i logístics que puguin afectar la dinàmica del casal i del centre.

12.3. Servei d'acolliment matinal i de tarda (SAM i SAT)

Aquest servei també està gestionat per l'AFA a través de la mateixa empresa del menjador.

- El servei d'acolliment matinal (SAM) i el de tarda (SAT) està organitzat per l'AFA i l'ha d'aprovar el Consell Escolar.
- El servei matinal acull alumnes entre les 8 i les 9 del matí i el de tarda de 16'30 a 17h o 17,30h.
- El seu funcionament s'ajustarà als criteris generals de l'escola.
- És una activitat en horari no obligatori. Per fer-ne ús cal estar al corrent de les quotes. Es pot assistir de manera regular o esporàdica.
- L'assistència a aquest servei obliga a un correcte ús del mateix i a respectar les normes generals de funcionament de l'escola, la qual proporcionarà el lloc en el que es realitzarà.
- Els monitors/es són els responsables del bon funcionament i informaran la direcció i la presidència de l'AFA en cas d'incidents, conflictes o funcionament inadequat.
- Els alumnes han de ser lliurats als responsables del servei de manera que es garanteixi que s'han incorporat.

13. Personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal dependent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministraments a l'escola (neteja, cuina, monitors...). Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre. Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció sota la supervisió de la direcció o de l'AFA dependent del que marqui el contracte amb l'empresa.

13.1 Personal de cuina

El personal de cuina també forma part d'una empresa. Formen part d'aquest personal un/a cuiner/a i dos ajudants de cuina. El/la cuiner/a està a temps total i l'horari de les ajudants va en funció del nombre d'usuaris del menjador.

13.2 Personal de neteja

- És contractat pel Consorci d'acord amb les normatives vigents.
- Totes les qüestions es tractaran amb el Consorci d'Educació o bé amb el supervisor de l'empresa.
- El personal de neteja realitza les seves tasques normalment després dels horaris lectius, a excepció de casos de manteniment en que es puguin fer coincidir amb els horaris lectius.

14. Malalties i accidents

14.1. Malalties

En cas de febre o malestar en algún nen/a es truca a la família. L'encarregat de fer-ho en un principi és el tutor/a o el mestre responsable en aquell moment. Si és en horari de classe, avisa la família la conserge del centre. Si aquesta situació es produeix durant el temps de migdia és la coordinadora de l'espai migdia qui avisa la família o bé la conserge.

No es donarà cap medicament als alumnes sense la recepta del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre, així com la corresponent autorització de la família i/o tutors a subministrar la medicació esmentada (tal com indica la normativa vigent). En el cas del paracetamol, podem subministrar-lo si a inicis de curs han signat l'autorització pertinent i especificat la dosi.



14.2. Accidents

Quan un membre de l'equip docent i/o PAS té un accident en horari laboral, s'activa el protocol establert pel Consorci i coordinat per riscos laboral, omplint un formulari i signat per la directora en el cas que hagi d'assistir a la mútua laboral.

En el cas que l'accident sigui de l'alumnat, i en horari escolar, cal actuar amb la màxima prudència i diligència alhora. L'escola ha de tenir de cada alumne matriculat, fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social o Assegurança.

Si l'accident és considerat lleu, el mestre responsable en aquell moment farà una primera cura. Si cal que rebi una atenció mèdica, pot realitzar també aquesta primera cura i tot seguit posarà el fet en coneixement de la família per tal que puguin acompanyar-lo a rebre l'atenció mèdica necessària.

Quan l'alumne prengui mal i calgui fer una cura fora del centre escolar es procedirà de la següent manera:

- a) S'avisarà a la família o tutors perquè ells mateixos els portin a fer la cura.
- b) Si el pare, mare o tutor/a legal no està localitzable i no pot portar l'alumne a curar s'avisarà el 061.
- c) En el cas que l'alumne hagi de marxar a l'hospital amb l'ambulància i la família no hagi arribat, es prioritzarà que l'acompanyarà el tutor/a o la persona que més conegui l'infant.
- d) Es tindrà a punt la còpia de la targeta sanitària per si fos necessària.

En cas que l'accident es produeixi en les hores considerades de menjador, es farà càrrec de l'accidentat la coordinadora i el monitor/a responsable de menjador o un dels membres de l'Equip Directiu.

A. Sortides

Si són per la ciutat, s'intenta seguir el mateix procediment establert anteriorment. A totes les sortides el mestre responsable ha de portar la carpeta de sortides on hi ha les còpies de les targetes sanitàries.

Si són fora de Barcelona, en el cas que el mestre o la mestra ho consideri necessari, es porta a l'infant al CAP i s'avisarà a la família.

B. Colònies

En cas d'accident s'atén a l'infant urgentment, (ja sigui a través de l'Assegurança o de la Seguretat Social) i s'avisarà la família.

Si la malaltia o accident requereix tornar el nen al seu domicili, la responsable de fer-ho és la família.

15. Emergència i evacuació

L'escola té establert el corresponent "Pla d'emergència" i cada curs escolar es realitza d'un simulacre complet d'evacuació en horari lectiu, amb tot el personal del centre. Així mateix es procurarà fer-ne un segon en l'horari en què els alumnes estan atesos pels monitors/es amb l'objectiu de que aquells entenguin que han d'actuar, en cas necessari, de la mateixa manera i, per altra banda, que els monitors/es coneguin el procediment.



Annex 1. Permisos i hores trimestrals

Les hores que no s'han de recuperar són les indispensables per anar a metges pròpies, a citacions judicials o responsabilitats ineludibles (obligacions forçosos inevitables i irremediabls que no es poden eludir, com ara el compliment de normes legals)

NORMATIVA HORES TRIMESTRALS

- 30 h. trimestrals a recuperar.
- 80 h. trimestrals a recuperar per conciliació familiar al teu càrrec.
- És la direcció les que les accepta i s'ha de justificar. En cas que es denegui el motiu ha d'estar motivat i justificat.
- No poden ser més de 5 h. al dia.

Quan es recuperen?

- Després d'haver-les gaudit i durant els pròxims 2 mesos.
- En franges mínimes de 30 minuts.
- Mai a l'hora diària establerta per dinar.

Quines tasques puc fer per recuperar-les?

Entenem que el més just és destinar aquestes hores de recuperació a fer una feina per al col·lectiu i que beneficiï a l'escola. No treball personal.

- La gent que té reducció les pot recuperar en aquelles hores que no hauria d'estar a l'escola fent el suport o la substitució que li sigui assignada.
- A les jornades senceres es poden recuperar a les 8 h., a les 16:30 o bé els divendres de 12:30 a 14 h. fent:
 - Organitzar el taller de plàstica, la capella, la sala de material o la sala lila.
 - Revisar i/o crear material col·lectiu de cicle o de planta (No individual)
 - Material per festes, organitzar exposicions col·lectives...
 - Ajudar a què la biblioteca estigui endreçada.
 - Sortides que afecten al migdia.
 - Qualsevol tasca que la direcció proposi que sigui pel bé comú.

ANNEX 2. Atenció a l'alumnat nouvingut - Pla d'acollida

PROTOCOL D'ACOLLIDA INFANTS			
ACTIVITAT QUÈ	TEMPORALITAT. QUAN	RESPONSABLE QUI	OBJECTIUS COM
Avaluació inicial	El primer dia	MESI i cap d'estudis	Passar proves inicials en el cas d'alumnat nouvingut i conèixer a l'infant per poder assignar-li el grup en cas que hi hagi places.
Adscripció curs i grup-classe en cas nouvinguts/des	Una vegada feta la valoració	MESI i cap d'estudis	Informació global de l'alumne a partir de les entrevistes, observacions i proves d'avaluació inicial.
Entrevista família	Primeres setmanes	Tutoria	<ul style="list-style-type: none"> • El tutor/a responsable concerta una entrevista amb la família de l'alumne, si és possible abans de començar l'escolaritat. • Recopila la informació bàsica de la família i dades del nen o nena (procedència, edat, llengua familiar, data d'arribada, situació laboral, econòmica, etc. segons imprès de l'annex). • Concretar dia i hora de l'entrevista amb l'alumne/a. • Se li dona a la família un petit tríptic amb informació general: dades generals, trets d'identitat del Projecte Educatiu, horari del centre, celebracions, sortides, pla de comunicació, organització del subministrament, projectes, etc. Juntament amb els serveis que el centre ofereix: menjador, extraescolars.
Traspàs informació al tutor/a i equip docent	Primers dies	MESI	Traspasar la informació i orientacions recollides al tutor/a i a l'equip docent.
Suports de llengua si ho requereix	Al llarg del curs	Tutoria i mestre de suport lingüístic	<ul style="list-style-type: none"> • Es valorarà si l'infant necessita suport de llengua. • Es valora si es cal realitzar PSI.
Presentació al grup-classe	Durant la primera setmana	Tutoria	<ul style="list-style-type: none"> • Activitat de tutoria, amb la presència del tutor/a de grup. • Assignació d'un company/a guia, per donar-li suport per incloure'l al grup i al centre.



Companys/es guia	Quan arriba un infant nou a l'escola	Tutors de classe i infants guies	<ul style="list-style-type: none"> • Acollir els infants que arriben nous a l'escola. • Tenir un grupet d'infants que han d'acompanyar aquests infants que arriben nous a l'escola. • http://www.xtec.cat/~cvilar/practiques_d98/html/m5/projecte/company-guia.htm
Elaboració del Pla Individualitzat Adaptació curricular en el cas d'alumnat nouvingut o en el cas que ho requereixi	Una vegada iniciades les classes, fins a dos mesos	Tutora amb l'ajuda de la MESI	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar quines adaptacions calen i a quin nivell (només de llengua o, si cal d'altres àrees). • Decidir en quines matèries participa en el grup-classe ordinari. • Determinar horaris i àrees d'atenció específica individual o amb altres alumnes que es trobin en la situació semblant.
Elaborar un fons de material adaptat	Al llarg del seu procés d'adaptació i d'inclusió	Tutora amb l'ajuda de la MESI	<ul style="list-style-type: none"> • Fer un recull de materials (a ser possible digitalitzats) i crear un fons per a altres ocasions o alumnes.
Seguiment del procés d'inclusió al grup i d'adaptació personal	Al llarg del curs	Equip docent que treballen en el mateix grup classe	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar tot el procés d'acollida, després d'un temps prudencial i en finalitzar el curs. • Valorar l'aplicació de tot aquest procés a tots els alumnes que arriben durant el curs.