

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLA MUNICIPAL TRES PINS

**NOFC actualitzat a partir del document elaborat el curs
2015-2016**

Barcelona, 27 de juny de 2024

INTRODUCCIÓ

TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE L'ESCOLA MUNICIPAL TRES PINS

1. EQUIP DIRECTIU

2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

2.1 CLAUSTRE

2.2 CONSELL ESCOLAR

2.2.1.COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

- Comissió Econòmica
- Comissió Permanent/ convivència.

3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN I COORDINACIÓ

3.1. DIRECCIÓ.

3.2. CAP D'ESTUDIS

3.3. SECRETÀRI/A ACADÈMICA

3.4. COORDINACIÓ DE MALLS

3.5. COORDINACIONS DE CICLE

4. COORDINACIONS

4.1. EQUIPS DE COORDINACIÓ DE CICLE

4.2. COORDINACIÓ DE CICLES

4.3. COORDINACIÓ INTERNIVELLS

4.4. COMISSIONS PEDAGÒGIQUES

4.4.1. Comissió de Festes

4.4.2. Comissió de Biblioteca

4.4.3. Comissió web

4.4.4. Comissió Digital

4.4.5. Comissió Sostenibilitat

4.4.6 Altres comissions

- 4.4.6.1 Comissions d'Avaluació
- 4.4.6.2 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAEI)
- 4.4.6.3 Comissió Social

TÍTOL SEGON: PERSONAL DEL CENTRE I LES SEVES FUNCIONS

A. PERSONAL DOCENT

1. Mestres i Malls

- 1.1 La funció docent
- 1.2 Mestres tutors
- 1.3 Mestres especialistes
- 1.4 Coordinadors/es
 - 1.4.1 Biblioteca
 - 1.4.2 Recursos Digitals
 - 1.4.3 Riscos Laborals
 - 1.4.4 COCOBE
 - 1.4.5 LIC
- 1.5 Malls
- 1.6 Substitucions
- 1.7 Pla d'acollida del personal docent

2. Personal Auxiliar Docent de Suport

- 2.1 Tècniques d'educació infantil
- 2.2 Educadores a per a l'atenció educativa d'alumnes amb NEE

3. Monitors/es

4. Estudiants en pràctiques

B. PERSONAL DE SERVEIS I D'ADMINISTRACIÓ

- 1. Personal de consergeria
- 2. Secretaria administrativa
- 3. Personal de cuina
- 4. Personal de neteja

C. ALTRES

- 1. Visites al centre

TÍTOL TERCER: ASPECTES PEDAGÒGICS

- 1. TREBALL DELS ALUMNES
- 2. PROJECTE INTERDISCIPLINARI
- 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
- 4. AVALUACIÓ D'ALUMNES I REPETICIÓ
- 5. ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES

6. SORTIDES COLÒNIES I ACTIVITATS
7. MATERIAL DEL QUÈ L'ALUMNAT HA DE DISPOSAR
8. INCORPORACIÓ D'ALUMNES NOUS
9. ESTUDIANTS DE PRÀCTIQUES I VISITES AL CENTRE

TÍTOL QUART: MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- A. PARTICIPACIÓ
- B. PRINCIPIS DEONTOLÒGICS
- C. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU
- D. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL
- E. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA
 1. Drets i deures del personal del centre
 2. Drets i deures de l'alumnat
 3. Drets i deures de les famílies
 4. Drets i deures del personal d'administració i serveis
 5. Drets i deures del personal de monitoratge
- F. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES
 1. Organització amb les famílies
 2. Acompanyament familiar
 3. Famílies delegades
 4. Comunicacions amb famílies
 5. Informes
 6. AFA
 7. Comissions de l'AFA

TÍTOL CINQUÈ: DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

1. Dret i deure de convivència
2. Principis generals
3. Mediació
4. Tipologia i competència sancionadora
5. Faltes i sancions relacionades amb la convivència

6. Responsabilitat per danys

7. Faltes i Sancions

7.1 Faltes lleus

7.1.1 Sancions de les faltes lleus

7.2 Faltes greus

7.2.1 Sancions de les faltes greus

7.3 Faltes molt greus

7.3.1 Sancions de les faltes molt greus

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

ANNEX 1: NORMES I PROCEDIMENTS DE CARÀCTER GENERAL

1. ENTRADES I SORTIDES A L'ESCOLA
2. PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA
3. COMUNICACIONS, ENTREVISTES, REUNIONS I INFORMACIÓ
4. SANITAT, HIGIENE I ACCIDENTS
5. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT O MALALTIA DURANT LA JORNADA ESCOLAR
6. MALALTIES CONTAGIOSES I POLLS
7. EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ
8. COLÒNIES
9. MENJADOR
10. TALLERS
11. PISCINA
12. VESTUARI DELS ALUMNES
13. VESTUARI ESCOLAR I MATERIAL
14. CANVI DE CLASSE I SORTIDA
15. CIRCULACIÓ DELS ALUMNES PER L'ESCOLA
16. COMPORTAMENT DINS DE LA CLASSE

17. PASSADISSOS, LAVABOS I ESCALES

18. PATIS

19. ALTRES

20.

ANNEX 2: ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS ESCOLARS

1. GESTIÓ DE SERVEIS
2. CESSIÓ D'ESPais PER A L'ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS
3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I CASALS
4. SERVEI DE MENJADOR
5. SERVEI D'ACOLLIMENT MATINAL (SAM) I DE TARDA (SAT)

INTRODUCCIÓ

El present document recull les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'escola municipal Tres Pins de Barcelona. Aquestes són una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència i el bon funcionament del centre tot considerant els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa. Aquestes normes tenen com a marc normatiu el *Decret 102/2010*, d'autonomia dels centres educatius, i el *Decret 150/2017*, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu".

L'actual versió ha estat presentada i aprovada pel Consell Escolar en 27 de juny del 2024. També ha estat revisada i aprovada pel claustre del centre. Tanmateix, es tracta d'un document viu que s'haurà d'anar actualitzant adaptant-se al context del centre sempre que les circumstàncies així ho requereixin.

Seguint els Documents per a l'organització i la gestió dels centres (DOGC) "correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu, en darrer terme, assolir l'èxit educatiu".

Transmetrem les nostres NOFC a tota la comunitat educativa perquè esdevinguin un instrument que faciliti la regulació de la convivència al centre, les mesures per a l'acompanyament i benestar de tothom i l'estructura organitzativa, pedagògica, administrativa i comunicativa que regeixen la nostra escola.

TÍTOL PRIMER: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

La nostra estructura ha de garantir que es puguin generar espais de treball entre el claustre de l'escola. És molt important promoure un clima de benestar, confiança, respecte i escolta on tothom pugui implicar-se en les responsabilitats que es deriven de la gestió de l'escola. L'equip ha de poder fer créixer el projecte educatiu de l'escola i per aconseguir-ho ha d'aprofitar les potencialitats de cada persona.

L'equip directiu i de coordinació ha de ser el motor que impulsi, que acompanyi i motivï al claustre per poder continuar el procés de canvi i innovació educativa del centre. És per aquest motiu que setmanalment establim espais de trobada on compartir la reflexió pedagògica.

Hem de vetllar pel desenvolupament del projecte educatiu de centre (PEC) i la programació general anual (PGA), així com per la coherència dels enfocaments metodològics, concrecions, les programacions curriculars i els materials didàctics.

A. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN O DE PARTICIPACIÓ

1. EQUIP DIRECTIU

És l'encarregat de dirigir i coordinar les activitats, recursos, projectes, organització, funcionament i gestions de l'escola.

- Composició: directora, cap d'estudis i secretària acadèmica.
- Es reunirà amb periodicitat setmanal.
- Funcions:
 - Gestionar el funcionament pedagògic del centre.
 - Coordinar i realitzar les gestions de tot el que és necessari perquè l'equip de mestres puguin desenvolupar la principal tasca encomanada a l'escola.
 - Realitzar treballs de gestió general de l'escola, informacions i circulars, campanyes i tasques administratives, econòmiques i seguiment del funcionament general del centre.
 - Mantenir relacions amb l'AFA, famílies i altres institucions.
 - Fer seguiment de l'espai de migdia.
 - Assegurar la permanència en el centre d'algun membre de l'equip directiu en horari escolar.
 - Organitzar les substitucions de mestres.
 - Intervenir en l'atenció en accidents i incidències generals.
 - Promoure la coherència del funcionament global de l'escola.

2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

2.1 CLAUSTRE

És l'òrgan tècnic i professional de debat i participació en el centre del professorat. Atesa l'especificat del centre, quan a l'escola Tres Pins parlem de professorat o de mestres ens estem referint indistintament a mestres i mells (personal CREDA).

- El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.
- Composició: Tot el professorat del centre que hi ha de tenir una participació activa.
- Determinades situacions de caràcter formal, o establertes normativament, requeriran, si és el cas, votacions separades de mestres i mells.
- Reunió quinzenal segons calendari.
- Convocatòries extraordinàries a càrrec de l'equip directiu o per demanda a la direcció de l'equip de coordinació o d'una part del claustre.
- El claustre sempre es reunirà presidit pel director/a o per un membre de l'equip directiu en qui delegui, a ser possible, amb una periodicitat quinzenal.
- Funcions:
 - Elegir els seus representants al Consell Escolar.
 - Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció de tutoria.
 - Establir criteris d'avaluació i d'orientació d'alumnes. Estudiar i fer propostes a la programació general anual.
 - Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general anual.
 - Elaborar, aplicar i modificar els documents bàsics del centre: Projecte Educatiu de Centre (PEC), NOFC, PGA i MA.
 - Fer el seguiment de les necessitats educatives dels alumnes, tractament de la diversitat i orientació general d'alumnes.
 - Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
 - El que estableixin altres apartats de la present normativa.
 - Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.2 CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de participació de la Comunitat escolar en el govern del centre, que vetlla per l'interès general del centre i pels drets de tota la comunitat educativa.

- Composició: de 15 membres (no menys d'1/3 ha de representar el professorat i un altre terç a les famílies):
 - 1 director/a del centre, que és el president/a
 - 1 Cap d'estudis
 - 5 representants electes del professorat.
 - 4 representants electes de les famílies
 - 1 representant de l'AFA
 - 1 representant del personal d'administració i serveis (PAS) i d'atenció educativa (PAE).
 - 1 representant municipal
 - 1 secretari (membre amb veu i sense vot)

Atesa l'especificat del centre cal garantir la participació d'un/a representant de les Malls, com a convidat al Consell escolar amb veu i sense vot.

El/La secretari/ari acadèmic del centre participa amb veu, però sense vot. És el responsable d'aixecar acta de la reunió.

En la configuració de la composició s'ha de preveure la designació d'una persona responsable de coeducació, com preveu l'article 27.7 del Decret 102/2010. El referent de coeducació és un membre del professorat del consell escolar que realitza aquesta funció. No és un membre més.

El Consell Escolar es reunirà trimestralment, a l'inici i final de curs i sempre que el convoqui el President del CE o un terç dels seus membres.

Totes les famílies de l'escola i els mestres tenen el dret d'elegir i ser elegits representants del seu sector en les eleccions al Consell Escolar i a rebre informació de tots els acords que es prenen.

Les competències del Consell Escolar, les seves funcions, eleccions, etc. es regula per l'article 148 i 152 de la Llei d'educació, i en concret pel decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017 de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, sempre en concordança i en conjunt amb la resta de la normativa vigent.

Per tal de dur a terme la renovació dels membres cal tenir en compte les següents consideracions:

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho son per un període de 4 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 consell escolar renovat 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 la direcció del centre públic amb 15 dies d'antelació dins les dates que aquest respecte fixi amb caràcter general el departament d'educació.
- Si es produeix una vacant en el Consell escolar, d'acord amb l'article 28.3 del Decret 102/2020, de 3 d'agost aquesta s'ha d'ocupar segons el procediment establert en aquest document. La vacant serà substituïda, per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi hagués més candidats o candidates disponibles per cobrir-la, o bé perquè els candidats no electes haguessin perdut el vincle amb el centre educatiu, s'aplicarà el següent procediment establert en aquest document:
 - Vacant del sector del professorat: El professorat, reunit en claustre, triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins al final del mandat.
 - Vacant del sector de les famílies: Els membres de l'AFA, reunits en assemblea, votaran qui, entre els seus associats, ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat.
 - Vacant del sector PAS-PAE: Els membres del PAS i del PAE reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells serà el representant del sector al Consell Escolar. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la persona amb més antiguitat al centre educatiu.

En tots els casos la nova persona membre que cobreix la vacant s'ha d'anomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

- La condició de membre de consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Funcionament del Consell Escolar:

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici del curs i una altra a la seva finalització.
- Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. En el cas que un membre del Consell Escolar vulgui afegir un tema de l'ordre del dia el podrà afegir com a màxim 24 hores abans de la celebració del Consell.

El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els membres hi estan d'acord.

- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- En el cas que hi hagi documents que calgui debatre i acordar en les comissions de treball o econòmica posteriorment es compartirà el document modificat a tots els membres del Consell Escolar i aquests podran fer noves observacions prèviament al Consell Escolar en el qual s'aprovarà el document definitivament.
- De cada reunió el/la secretari/ària n'aixecarà acta la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma

i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vistiplau del president.

- L'acta de la reunió es farà arribar a tots els membres del Consell Escolar. Les famílies membres del Consell Escolar informaran dels temes tractats, a la resta de famílies sempre que ho considerin d'interès. Els acords que impliquin un canvi pedagògic seran informats des de l'escola. L'escola publicarà a la seva pàgina web els acords presos.
- Funcions:
 - Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats amb la memòria,
 - Aprovar la Carta de Compromís Educatiu.
 - Aprovar les "Normes d'organització i funcionament del centre" (NOFC) i altres documents, i les modificacions corresponents.
 - Participar en l'elecció del director/a i tenir coneixement de l'equip directiu proposat.
 - Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - Participar en l'anàlisi i avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - Aprovar el pressupost del centre, el rendiment de comptes, les beques i els ajuts econòmics.
 - Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars i les activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - Decidir sobre els temes que li proposi qualsevol dels sectors que tenen representació, el claustre o la direcció del centre.
 - Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - Optimitzar i millorar els recursos i les instal·lacions.
 - Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
 - Crear comissions pròpies per a tractar temes d'interès.

2.2.1 COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares.
3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, i un o una representant dels pares i mares. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. Així mateix, també es constituirà la comissió permanent/convivència prescriptivament.
4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

4.1 Comissió Econòmica:

Està formada per la direcció, el/la cap d'estudis, un/a docent, un/a representant de les famílies, una representant de l'AFA, i el/la secretari/ària. Es reunirà preceptivament abans de la presentació del pressupost i tantes vegades com sigui necessari a petició dels seus membres.

Funcions:

- Estudiar la proposta de l'aprovació del pressupost al començament de l'exercici, previsió d'ingressos i de despeses, proposta d'inversions, beques, ajuts, monitoratge.
- Fer el seguiment dels pressupostos a petició dels membres de la comissió econòmica.
- Estudiar i proposar l'aprovació del tancament de la liquidació que ha de ser aprovat pel Consell Escolar.

4.2. Comissió Permanent/convivència:

Està formada per director/a, cap d'estudis, secretària acadèmica i un o una representant de l'AFA, un representant de famílies del Consell Escolar, i un representant del professorat.

- Es reuneix segons convocatòria.
- Funcions: La comissió es reuneix per atendre aspectes que per urgència no poden esperar a un consell escolar ordinari, incloent-hi les noves sortides, activitats i tallers que es realitzen amb l'alumnat. Pel que fa a la convivència s'encarrega d'establir i revisar objectius i criteris de planificació i programes i activitats de convivència (així com els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i/o altres documents de centre). Animar a la participació als diferents membres de la comunitat educativa, impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència (i altres iniciatives solidàries) i elaborar materials que toquin diferents aspectes per treballar la millora de la convivència.

B. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

1. DIRECCIÓ

Correspon a la direcció l'exercici de representació, de direcció i lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Aquestes funcions s'exerceixen en el marc reglamentari vigent i seguint els objectius definits en el Projecte de direcció aprovat. Una part d'aquestes funcions són compartides per la resta de l'equip directiu o l'equip de coordinació.

Funcions de representació:

- Presidir el claustre del professorat i el consell escolar.
- Presidir el consell de direcció quan hi hagi i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar al Consorci les aspiracions i les necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.
- Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'administració.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge:

- Actualització i adaptació del projecte educatiu

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís Educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments de tutoria, de coeducació 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, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Elaborar la Programació General Anual (PGA) i la Memòria (MAC) corresponent.
- Coordinar i donar coherència al treball pedagògic acordat al PEC.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la PGA.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Fer el seguiment de l'horari no lectiu (monitors, tallers, menjador, etc...) i reunir-se amb la coordinadora de temps de migdia a través de la comissió mixta de l'AFA.
- Fer el seguiment de les necessitats educatives especials (NEE) i del tractament de la diversitat a l'escola.
- Rebre informació relativa als alumnes en general i dels que tenen NEE.
- Coordinar activitats de formació i assessorament dins del centre.
- Promoure activitats d'innovació.

Funcions en relació amb 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 de tots els sectors en el Consell Escolar.
- Establir canals de relació amb l'AFA.
- Promoure la reunions periòdiques amb les famílies delegades.

- Propiciar la informació i participació de tots els sectors de la comunitat educativa.
- Realitzar entrevistes amb les famílies que ho sol·licitin.
- Reunir-se periòdicament amb els delegats dels alumnes i promoure la seva participació.

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

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació.
- Gestionar la dotació de recursos.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Nomenar i cessar secretari/a i cap d'estudis i presentar-los al claustre i al Consell Escolar.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària 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.
- Rebre al nou personal del centre.
- Facilitar informació als òrgans administratius i gestionar els temes d'inspecció, matriculació i llibres d'escolaritat.
- Coordinar i supervisar el procés de preinscripció i matrícula i informar el claustre i el Consell Escolar.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i reformes del centre.
- 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.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'administració educativa. L'administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2. CAP D'ESTUDIS

- Elecció: L'escull el director/a que ho comunica al claustre, recull la seva opinió, i al Consell Escolar.
- Funcions:
 - Substituir el director/a.
 - Elaborar horaris de classe d'alumnes i de professors i els torns de vigilància de patis.
 - Coordinar les campanyes i contactes amb institucions.
 - Rebre, d'acord amb la direcció, el professorat nou.
 - Coordinar les pràctiques: contactar amb els centres, recollir necessitats i demandes, consultar disponibilitats i assignar als cursos. També proporcionarà el material i canalitzarà la informació als estudiants.
 - Participar i coordinar, amb la direcció, les comissions d'avaluació dels diferents cursos i aixecar acta d'aquestes.
 - Promoure el debat i l'acord sobre els criteris d'avaluació.
 - Coordinar l'elaboració dels informes escolars als alumnes.
 - Coordinar les comissions d'avaluació per analitzar les retencions. Es faran en el mes d'abril de cada curs.
 - Coordinar la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI), convocar les reunions, establir l'ordre del dia i fer l'acta, en cas que assisteixi la cap d'estudis com a representant de l'equip directiu.
 - Fer seguiment del plans individualitzats (PI) dels alumnes que els requereixin.
 - Planificar, coordinar i seguir el treball que realitza en el centre la psicopedagoga de l'EAP.
 - Planificar el treball d'estiu, i el material corresponent, dels alumnes d'educació primària.
 - Planificar la recollida d'informes de les famílies a final de curs.
 - Informar el claustre i el Consell Escolar dels resultats acadèmics.

- Informar el claustre i el Consell Escolar dels acords relatius a la repetició de curs d'alumnes segons estableixin les comissions d'avaluació.
- Coordinar les programacions dels diferents cursos.
- Organitzar les substitucions de classes i de patis per incidències de mestres.
- Organitzar i dinamitzar els espais i recursos comuns.
- Resoldre les incidències generals, substitucions i accidents.
- Fer el seguiment dels aspectes globals del funcionament de l'escola.
- Supervisar les programacions a començament del curs.
- Recollir els resums de les entrevistes de classe i altres documents.
- Les altres funcions que de manera puntual o permanent, segons la normativa, li pugui delegar la direcció. Si aquesta delegació és permanent ha d'informar-se al Consell Escolar i fer-ho constar en la present normativa.

3. SECRETARIA ACADÈMICA

- Elecció: L'escull el director/a que ho comunica al claustre i al Consell Escolar.
- Funcions:
 - Exercir la secretaria de les reunions del claustre, Consell Escolar i altres reunions i aixecar acta.
 - Organitzar la gestió de l'activitat administrativa.
 - Rebre, d'acord a la direcció, el professorat nou.
 - Fer el seguiment dels pressupostos i gestió dels recursos econòmics.
 - Participar, segons s'estableixi, en el seguiment dels pagaments de les famílies relacionats amb els rebuts de les activitats pedagògiques.
 - Fer el seguiment i intervenció dels impagats en coordinació amb l'AFA i dels acords de la Comissió Econòmica i del Consell Escolar.
 - Mantenir al corrent l'inventari del material.
 - Portar al corrent l'arxiu general de l'escola.
 - Fer les circulars generals del centre.
 - Actualitzar la cartellera i les informacions.
 - Fer les gestions generals de les sortides i de les colònies.
 - Gestionar la documentació administrativa.

- Fer el seguiment del funcionament ordinari de la cuina, del menjador i del monitoratge.
- Les altres funcions que de manera puntual o permanent, segons la normativa, li pugui delegar la direcció. Si aquesta delegació és permanent ha d'informar-se al Consell Escolar i fer-ho constar en la present normativa.

3.4 COORDINADOR DE MALLS I LOGOPEDES

El coordinador/a de malls i logopedes forma part de l'equip de coordinació del centre (equip directiu i equip de coordinació) També es coordina amb l'equip directiu en un espai setmanal d'una hora de duració amb l'objectiu de vetllar per l'alumnat i famílies sordes en qualsevol de les activitats que es realitzen en el centre. Així mateix, també es coordina amb la resta de malls i logopedes en l'espai de sector una hora i mitja a la setmana. Al començament de curs participa en la realització dels horaris de l'alumnat i els mestres per l'alumnat sord i agrupaments.

3.5 COORDINACIONS DE CICLE

COORDINACIÓ DE CICLE

L'Equip directiu designarà, a partir de la composició del claustre, sobre quines persones ha de recaure la responsabilitat de coordinar els diferents cicles. Aquest càrrec pot cessar, es pot mantenir o renovar a l'inici de cada curs escolar.

Les coordinadores de cicle són nomenades per la directora del centre tenint en compte les seves potencialitats personals i professionals, i les necessitats pedagògiques i organitzatives del centre.

Funcions:

- a. Assistir i representar el seu cicle a les reunions de Coordinació pedagògica.
- b. Traslladar els acords i/o preguntes de cicle a l'equip de coordinació pedagogia, i a la inversa. Mantenir la confidencialitat dels temes que així ho requereixin segons el criteri que s'acordi en la reunió de coordinació.
- c. Gestionar el funcionament del seu cicle en tots els aspectes acadèmics, pedagògics i organitzatius.

- d. Fomentar el treball en equip dins el seu cicle.
- e. Coordinar les reunions de cicle afavorint la participació de tothom i centrant els temes a tractar, assegurant-se que es redacta una acta de la reunió i que es comparteix en el Drive del Cicle.
- f. Coordinar la planificació anual de les activitats i sortides el seu cicle.
- g. Fer seguiment de l'inventari del material del cicle vetllant perquè hi hagi sempre els recursos i materials necessaris.
- h. Ajudar a integrar els mestres nous al cicle assegurant que reben el Pla d'Acollida del centre i que, a més reben la informació del funcionament del cicle amb antelació i anticipació a totes les actuacions i activitats.
- i. Fer propostes per la redacció de la Memòria de final de curs i de la PGA.
- j. Plantejar a Coordinació pedagògica les propostes de Formació Permanent de les mestres, vinculades als interessos i necessitats del Cicle.

COORDINACIÓ DE BIBLIOTECA

La persona coordinadora de la biblioteca és proposada per l'equip directiu a l'inici de cada curs. Si es considera necessari es constituirà una comissió de biblioteca en la qual hi participarà activament.

Funcions:

- a. Promoure la utilització de la biblioteca per part de l'alumnat de primària.
- b. Mantenir actualitzat el registre de préstec.
- c. Adquirir nous contes, llibres i material necessari.
- d. Realitzar el servei de préstec de llibres amb tots els grups de primària. A la biblioteca, estan marcats només els llibres que no es poden endur de préstec.
- e. Mantenir contactes, quan es consideri oportú, amb projectes externs relacionats amb la promoció i ús de les biblioteques.
- f. A final de curs es recolliran els llibres amb prou antelació per a assegurar que tots són retornats.
- g. En cas necessari es reclamaran a la família per correu electrònic els llibres pendents.

COORDINACIÓ DIGITAL (TAC)

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.

- Assessorar el director o directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TAC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre i que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).
- Tenir cura de l'aplicació de les mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, acordades pel centre
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

COORDINACIÓ RISCOS LABORALS

La persona coordinadora de Riscos Laborals és nomenat, amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar, per l'Equip directiu.

FUNCIONS:

- a. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i implantació del Pla d'emergència, i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b. Informar del Pla d'emergència al claustre cada inici de curs, i gestionar la realització dels simulacres pertinents.
- c. Revisar i actualitzar anualment, la senyalització del centre en els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

- d. Revisar els equips de lluita contra incendis.
- e. Assegurar-se que hi ha el nombre de farmacioles adequat i que totes estan correctament equipades. Hi haurà una farmaciola general per la cura dels mestres i na farmaciola per a cada passadís per la cura dels infants.
- f. Fer un seguiment de les infraestructures de l'escola i detectar possibles deficiències que puguin afectar la seguretat dels adults del centre.

COORDINACIÓ COCOBE (coordinador/a de coeducació, convivència i benestar):

Sempre que sigui possible aquesta coordinadora serà la Mesi del centre.

FUNCIONS:

- Vetllar per a que el projecte educatiu de centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat i garantir la no discriminació per a qualsevol aspecte cultural i de gènere.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes, de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

COORDINACIÓ LIC

A l'inici de curs, es fa la proposta de nomenament del càrrec de coordinadora lingüística en la reunió de Coordinació pedagògica i posteriorment s'informa al claustre.

Aquest càrrec pot cessar, es pot mantenir o renovar a l'inici de cada curs escolar.

FUNCIONS:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- 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 P.L.
- Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del P.L. Inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Coordinar-se amb la persona assessora de l'ILEC.

- Col·laborar en la sensibilització, promoció, consolidació i ús de la llengua catalana com a eix d'un projecte plurilingüe.
- Assessorar i donar suport al professorat en tot el procés d'ensenyament aprenentatge de la llengua al llarg de les diferents etapes (educació infantil, primària, secundària i adults) de manera integrada amb els continguts curriculars, utilitzant metodologies inclusives per aconseguir l'èxit educatiu de tot l'alumnat.
- Impulsar, assessorar, formar i donar suport als plans i projectes del Departament d'Educació relacionats amb l'àmbit de la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- Participar en el Pla Educatiu d'Entorn
- Assessorar els centres educatius en la gestió de la diversitat lingüística de l'alumnat en el marc curricular i col·laborar en l'organització, seguiment i coherència metodològica de les classes extraescolars de llengües de la nova ciutadania impulsades i/o gestionades des del Departament.
- Assessorar els centres educatius en la gestió dels usos lingüístics per tal que aquests s'ajustin als objectius pedagògics fixats i a la normativa vigent.
- Col·laborar i assessorar en l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic Plurilingüe, del Pla d'Acollida de l'alumnat nou vingut i del Projecte de Convivència.
- Assessorar, formar i donar suport al professorat sobre l'organització, orientació metodològica i emocional en l'acollida de l'alumnat nouvingut al centre, a l'aula, i en l'elaboració dels plans individuals de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar, formar i donar suport al professorat sobre l'organització, orientació metodològica i emocional del suport lingüístic i social.
- Col·laborar en la formació permanent del professorat sobre metodologies i recursos, i aportar criteris d'avaluació en els àmbits de la llengua, la interculturalitat i la cohesió social.
- Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de l'educació intercultural.
- Assessorar sobre el respecte a la diversitat de creences als centres educatius.
- Assessorar el professorat en els aspectes d'integració i relació de l'alumnat nouvingut i vetllar pel seu èxit educatiu.
- Promoure la implicació de les famílies de l'alumnat nouvingut en el procés educatiu dels seu fills/es.

- Assessorar, dinamitzar i donar suport tècnic a la gestió dels treballs en xarxa entre els agents educatius i als plans educatius d'entorn, vetllant pels principis d'ús de la llengua catalana, l'equitat, l'educació intercultural, la cohesió social i per la coherència educativa de l'educació formal, no formal i informal.

4. COORDINACIONS

4.1 EQUIPS DE COORDINACIÓ DE CICLE:

L'equip de Coordinació pedagògica està format per les coordinadores dels tres cicles: Infantil, Inicial (1r, 2n i 3r), Superior (4t, 5è i 6è), la Coordinadora de malls i l'Equip directiu.

Funcionament: Es reuneix setmanalment. A principi de cada curs, l'equip directiu acorda la durada d'aquesta reunió podent ser d'una a dues hores.

4.2.COORDINACIÓ DE CICLE:

L'escola s'organitza en tres cicles: Infantil, Inicial (grups de 1r a 3r) i Superior (grups de 4t a 6è). L'equip de cicle està format per totes les mestres tutores, especialistes i Malls adscrites a aquell cicle. la mestra de reforç del cicle en cas d'haver-n'hi, les malls cotutores dels grups on hi ha alumnes sords i de les especialistes adscrites. L'equip directiu assignarà l'adscripció de les mestres especialistes en els diferents cicles a l'inici de cada curs, i s'informarà al claustre de l'adscripció al setembre.

Funcionament: L'equip directiu farà una planificació de les reunions de cicle i es compartirà amb totes les persones del claustre en el Calendar. Amb normalitat, es farà una reunió setmanal.

Funcions:

- Promoure el debat pedagògic intern de cicle sobre la metodologia que s'ha d'emprar d'acord amb la línia d'escola.
- Unificar els criteris pedagògics d'actuació a l'aula de tots els grups del cicle.
- Tractar els casos de l'alumnat que precisa una actuació especial en col·laboració amb la mestra MESI del centre i l'EAP.
- Mantenir una bona comunicació i assegurar el traspàs d'informació amb el monitoratge del cicle.
- Organitzar, analitzar i debatre la pràctica quotidiana de treball escolar.

- Fer seguiment de la pràctica pedagògica i coordinar la seva coherència entre els diferents cursos i els diferents cicles.
- Seguiment de l'evolució de tots els alumnes que pertanyen al cicle.
- Proposar temes de debat a la coordinació o al claustre.
- Rebre la informació pel bon funcionament del centre i fer-la arribar a la coordinació.
- Organitzar les sortides, colònies i activitats pedagògiques del cicle.
- Treballar els casos d'alumnes amb NEE en col·laboració amb l'EAP i altres professionals.
- Participar en la PGA i en la MAC general i del cicle.
- Aportar temes de discussió al claustre.
- Col·laborar amb la tasca dels monitors/es del cicle.
- Festes d'escola: col·laborar amb la comissió de festes en l'organització d'aquestes, en el seu seguiment i la seva valoració.
- Promoure projectes d'innovació, recerca i inversions del cicle.
- Participar, amb la resta de l'escola, en les activitats generals que es porten a terme.
- Debatre, revisar i acordar els criteris d'avaluació.
- Unificar criteris d'avaluació i promoció dels alumnes.
- Juntament amb les comissions d'avaluació, analitzaran i faran propostes amb relació a la repetició de curs dels alumnes que presentin dificultats en el seu procés d'aprenentatge.
- Fixar els objectius del cicle i valorar-los cada curs.
- Fixar i coordinar criteris de funcionament dels cursos del cicle en tots aquells aspectes que convinguin per donar coherència al treball pedagògic.
- Facilitar la integració dels nous mestres.
- Establir les normes pròpies, coherents amb les de l'escola, d'organització i de funcionament referides als alumnes. Aquestes normes, i les generals, es donaran a conèixer i es recordaran a l'inici de cada curs en una reunió general del cicle.

4.3. COORDINACIÓ INTERNIVELLS

Són equips de treball que es reuneixen per coordinar aspectes pedagògics que impliquen a grups de diferents cicles amb l'objectiu de garantir una seqüenciació curricular coherent.

Estan formats per les mestres que imparteixen la mateixa matèria en els diferents cicles o en cursos propers.

És l'àmbit de coordinació de treball entre els cursos pròxims per assegurar la coherència i seqüenciació curricular adequada.

Composició: tutors dels cursos.

Es reuneix sense periodicitat fixa i convocada amb calendari.

- Funcions:
 - Establir una seqüenciació curricular coherent entre els cursos de cada cicle.

4.4 COMISSIONS PEDAGÒGIQUES

A principi de cada curs, l'equip directiu farà una proposta al claustre de les comissions. Es podran mantenir les del curs anterior o crear-ne de noves. Totes les mestres del centre formaran part activa d'una de les comissions. S'intentarà respectar les preferències dels mestres tot tenint en compte que han de tenir una composició mínima de tres membres.

La persona TEI i les mells no participaran a les comissions, si no ho desitgen.

Tradicionalment l'escola compta amb les següents comissions: Festes, Biblioteca, Pàgina Web, Digital i Sostenibilitat.

Les comissions es reuniran setmanalment per gestionar i promoure activitats pedagògiques seguint el PEC. Aquestes propostes es consensuaran a claustre.

Comissió de Festes:

La comissió de festes planifica, organitza i dur a terme la major part de les festes i celebracions que organitzem a l'escola.

- Composició: mestres especialistes i un membre de l'equip directiu.
- Funcions:
 - Fer propostes i organitzar les festes escolars aprovades a la PGA (la de Santa Cecília, la Castanyada, Cantada de Nadal, Carnaval i Final de curs).
 - Elaborar una proposta de l'organització de les festes especificant el màxim dels detalls logístics.
 - Compartir amb l'equip directiu i l'equip de Coordinació la proposta de l'organització de cada festa.

- Presentar la proposta al Claustre i modificar-la segons els acords que es prenguin.
- Coordinar els actes de la festa, segons els acords de claustre.
- Responsabilitzar-se del muntatge i desmuntatge (decoració, audio...) dels diferents elements i guardar-los al magatzem de festes.
- Preveure i designar la participació del màxim de mestres possibles en el muntatge i desmuntatge de la festa.
- Elaborar i lliurar a l'equip directiu un guió definitiu de cada festa.
- Redactar la circular de la festa especificant tots els detalls organitzatius. Aquesta proposta es dirigirà, en primera instància, a la Coordinació Pedagògica i haurà de ser tractada en els cicles i coneguda per tots els mestres.

Comissió de Biblioteca:

La comissió de biblioteca està formada per diversos mestres i la coordinadora de biblioteca del centre.

- Composició: Es procurarà que hi hagi un representant de cada cicle. També en forma part la coordinadora de biblioteca del centre.
- Funcions:
 - Endreçar i catalogar els llibres de la biblioteca.
 - Proposar lectures i activitats per a l'alumnat del centre.
 - Realitzar el manteniment dels llibres (folrar, canvi de teixell...)
 - Definir les normes de la biblioteca i fer-les arribar a tots els grups de primària.

Comissió WEB:

- Composició: diversos mestres i un membre de l'equip directiu.
- Funcions:
 - Tenir actualitzada la pàgina web del centre amb els documents de centre i les activitats que es van realitzant al llarg del curs.
 - Mantenir actualitzada la web del centre amb articles i imatges d'activitats d'escola, sortides i propostes educatives.
 - Penjar l'orla actualitzada a principi de cada curs, del personal docent amb nom i el signom.

Comissió TAC:

- Composició: diversos docents i la coordinadora TAC del centre.
- Funcions:
 - Actualitzar el Pla digital de centre.
 - Proposar activitats relacionades amb l'àmbit digital.
 - Coordinacions presencials amb el mentor digital per revisar la EDC del centre.
 - Assessorar en robòtica als docents de cada cicle.
 - Començar a inventariar i provar les dotacions de robòtica rebudes.

Sostenibilitat:

- Composició: diversos docents.
- Funcions:
 - a. Proposar i implementar mesures de respecte pel medi ambient i la sostenibilitat a l'escola.
 - b. Coordinar l'assessorament extern per fer un ús de l'hort per part de tots els grups de l'escola.
 - c. Participar en el programa Escoles + Sostenibles per poder rebre l'acompanyament i els recursos per als centres de la xarxa.
 - d. Analitzar i proposar activitats de caràcter sostenible. Tenint en compte els ODS i l'hort escolar.

Altres comissions

Comissions d'avaluació:

Les comissions d'avaluació les conformen les mestres i MALLs que intervenen a cada un dels cicles i un membre de l'equip directiu.

A primària es reuneixen tres vegades durant el curs previ a l'elaboració dels informes trimestrals que s'entreguen a les famílies.

S'avalua el procés d'aprenentatge de cada grup-classe en general i el seu alumnat en particular.

Totes les informacions sobre l'evolució i les propostes de millora queden recollides en una acta així com els acords i les estratègies d'intervenció que aquesta comissió pren per millorar l'acompanyament del grup.

Aquesta acta signada per la mestra tutora es fa arribar a la cap .

És l'espai on es decideix si els alumnes promocionen de Cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del Cicle.

A Infantil es reuneixen dues vegades durant el curs previ a l'elaboració dels informes que s'entreguen a les famílies.

Cada trimestre, l'equip directiu fa una proposta del calendari de reunions de les comissions d'avaluació i es comparteix amb l'equip de coordinació per donar-lo com a vàlid i fer-lo arribar a tots els membres del claustre a través de les coordinadores. També s'informa a tot el claustre a través del Calendar.

Les comissions d'avaluació tenen com a funció el seguiment de l'evolució dels alumnes en els diferents aspectes i són un moment d'intercanvi d'informació entre els mestres que intervenen en un grup. Al mateix temps li correspon acordar i emetre l'avaluació dels alumnes que constarà en els informes. És la instància responsable de decidir la repetició de curs dels alumnes.

És l'òrgan responsable de planificar, juntament amb la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI), l'atenció als alumnes que presenten dificultats en el seu procés educatiu. El procediment i calendari, en relació amb la repetició de curs, s'explicita en el document més amunt referit.

Es reunirà abans de l'elaboració dels informes d'avaluació amb els que s'informa a les famílies, és a dir, un cop al trimestre.

Al tercer trimestre s'analitzaran les propostes de retenció de l'alumnat proposat.

Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI):

La Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació i el seguiment de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no-discriminació, i inclusió.

Aquesta comissió la conformen un membre de l'equip directiu (directora o cap d'estudis), la mestra d'educació al suport inclusiu (MESI) i la psicopedagoga de l'EAP. La CAEI es reuneix de manera setmanal i elabora una acta que es comparteix amb els mateixos membres

Funcions:

- a. Fer una planificació global de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

- b. Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
 - Prioritzar les demandes fetes per les tutores.
 - Concretar les actuacions amb famílies, criatures, tutores i altres serveis.
- c. Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos disponibles i les mesures adoptades per atendre la diversitat de necessitats educatives.
- d. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i la proposta de plans de suport individualitzats.

Aquest pla s'ha de realitzar segons el model proposat pel Consorci i aprovat en el claustre. Cal lliurar una còpia impresa a la cap d'estudis, una altra còpia impresa i signada a l'administratiu (per guardar a la carpeta de l'alumne) i compartir el document en format digital al Drive. Aquest pla s'ha d'elaborar abans de fer els informes del primer trimestre.

En l'elaboració del PI participaran la tutora i les mestres que atenen a l'alumne (malls, mestra d'educació al suport inclusiu) amb la col·laboració de la psicopedagoga de l'EAP.
- e. Escoltar i registrar l'evolució de l'alumnat en les reunions mantingudes amb les docents i MALLs que intervenen en el grup al qual pertany l'alumne.
- f. Assessorar al centre sobre mesures d'atenció a la diversitat.
- g. Mantenir contactes, si cal, amb Serveis Socials.
- h. Fer el seguiment de l'alumnat de 6è en el seu pas de primària a secundària.

Formada per la directora, que la presideix, el o la mestra MESI, i la psicopedagoga de l'EAP.

Es reuneix en funció del calendari que la mateixa CAEI acorda.

Analitza les necessitats que presenten els alumnes, estableix prioritats, assigna els recursos disponibles i planifica la intervenció.

Decideix, al final o a l'inici de cada curs, els alumnes que han de tenir un "pla Individualitzat" (PI). Aquest pla s'ha de realitzar segons el model que hem establert i lliurar-lo a la direcció de l'escola abans del final del mes d'octubre de cada curs. En l'elaboració del PI participaran els mestres que atenen els alumnes (tutora, logopeda, mestre de suport, especialistes, etc.) amb la col·laboració de l'EAP i del cicle al qual pertany l'alumne.

Dels seus acords és informat el claustre que aprova les propostes.

De les seves reunions es realitzarà una acta que haurà d'aprovar la CAEI. D'aquesta acta, es distribuirà còpia a tots els mestres i MALLs, a títol informatiu, perquè coneguin els continguts tractats.

Comissió Social:

La Comissió Social és un espai de treball en xarxa amb l'objectiu d'avaluar les demandes d'intervenció sobre l'alumnat de l'escola en situació social desfavorida o de risc.

La Comissió Social es reuneix un cop al trimestre i està integrada per l'educadora social dels Serveis Socials, la treballadora social de l'EAP, la coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional, la mestra d'educació al suport inclusiu (MESI) i la psicopedagoga de l'EAP, la Directora del centre que la presideix.

Es constituirà en el centre una comissió social per a tractar els temes relacionats amb aspectes socioeconòmics de les famílies.

Formada per: Un representant de l'equip directiu, la MESI, la psicopedagoga de l'EAP i la treballadora social de l'EAP.

Es reunirà, de manera periòdica mínim un cop a trimestre.

Funcions:

- a. Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu.
- b. Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants, amb la coordinació de tots els serveis i l'establiment d'un pla de treball individualitzat, tant per a l'infant, com per a les seves famílies.

TÍTOL SEGON: PERSONAL DEL CENTRE I LES SEVES FUNCIONS

Com s'indica en la introducció, en aquestes NOFC es regulen aspectes que tenen a veure amb els usos socials i amb comportament públics relacionats amb els alumnes i que, traslladats als adults poden ser interpretats com a una intromissió en determinats drets. De tota manera, la coherència aconsella que es produeixi l'adequada sintonia entre allò que demanem i allò que fem.

A. PERSONAL DOCENT

1. MESTRES I MALLS

1. La funció docent (article 104 de la LEC):

- Els mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres.
- Els mestres tenen, entre altres, les funcions següents:
 - Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
 - Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
- Les funcions que especifica l'apartat segon de l'article 104 de la LEC s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
 - L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al servei d'educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
 - La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
 - Els/Les docents que actuïn de representants en el Consell Escolar podran compensar el temps de dedicació a aquesta funció, segons estableix la normativa vigent, sense afectar a la seva activitat docent.

1.2. Mestres tutors/es:

Són els encarregats d'ensenyar i educar els alumnes en el seu treball escolar realitzant el seguiment adequat i informant a les seves famílies.

- Funcions:
 - Aplicar la programació i fixar els objectius de cada curs i programar les activitats pel seu assoliment.
 - Seguiment dels alumnes en tot el seu horari escolar, es coordinaran amb els monitors, que són els encarregats dels alumnes en l'horari no lectiu.
 - Assumir la responsabilitat del seu grup classe en horari escolar.
 - Actuar amb autonomia dins l'aula, en coherència respecte les directrius del propi cicle i en el marc del PEC de l'escola.
 - Participar activament en les reunions de cicle, internivell, claustre, departaments i comissions d'avaluació i les que es convoquin.

- Avaluar els alumnes de les seves matèries i emetre l'informe corresponent, així com proposar la repetició dels què es consideri necessari.
- Fer els informes d'avaluació dels alumnes.
- Informar a la direcció i a l'equip d'incidències o situacions que així ho requereixin.
- Participar en les activitats de formació.
- Mantenir les reunions i entrevistes regulars amb les famílies per informar-los del procés educatiu dels seus fills/es.
- Es coordinarà amb els altres mestres del cicle per a intercanviar informació pel seguiment dels alumnes.
- Es coordinarà amb la logopeda, mestres especialistes i mestre de reforç.
- Elaborar, juntament amb els altres mestres i docents implicats, els "Plans Individualitzats" d'aquells alumnes del seu curs que ho requereixin.
- Preparar i fer les sortides, colònies i activitats pedagògiques de la classe, cicle i escola.
- Fer el traspàs d'informació als monitors i el seguiment de les activitats en l'horari no lectiu.
- Participar en comissions, tasques i gestió de l'escola.
- Coordinar amb l'EAP de zona i els diferents estaments l'atenció als alumnes amb NEE.
- Realitzar les substitucions necessàries per a cobrir les absències de mestres.
- Realitzar la vigilància dels alumnes en les estones lectives d'esbarjo, controlar la seva presència en els llocs què els correspon (aula, pati, etc.) en qualsevol moment de la jornada lectiva i vigilar la seva assistència a l'escola informant l'equip directiu quan es produeixin faltes d'assistència.
- Intercanviar amb els altres mestres, a l'inici del curs o quan sigui necessari, informació dels alumnes.
- Respectar els acords aprovats pels diferents estaments de decisió.
- Promoure el correcte ús del material escolar per part dels alumnes, tant el personal com el col·lectiu o de reutilització.

- Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.
- Fer propostes per a la millora de les instal·lacions i de l'entorn escolar.

1.3. Mestres especialistes:

- Als efectes d'aquest apartat tenen la consideració de mestres especialistes tots/es aquells/es que no són tutors/es.
- Funcions:
 - Fer les programacions de la seva àrea d'acord amb el PEC, i en relació amb la planificació de cada curs.
 - Participar en el treball i reunió dels cicles.
 - Participar en les colònies, sortides i activitats pedagògiques (prioritzant aquelles que tenen més relació amb la seva matèria de treball, i les del seu cicle).
 - Participar en activitats de formació.
 - Participar en les comissions d'avaluació.
 - Avaluar els alumnes de les seves matèries i emetre l'informe corresponent, així com proposar la repetició dels que considerin necessari.
 - Col·laborar, juntament amb els altres mestres i docents implicats, en l'elaboració dels "Plans Individualitzats" d'aquells alumnes que ho requereixin des de la seva especialitat.
 - Si així ho estableix el claustre encarregar-se de la tutoria del grup que es fixi.
 - Respectar els acords aprovats pels diferents estaments de decisió.
 - Realitzar la vigilància dels alumnes en les estones lectives d'esbarjo, controlar la seva presència en els llocs que els correspon (aula, pati, etc.) en qualsevol moment de la jornada lectiva i vigilar la seva assistència a l'escola informant l'equip directiu quan es produeixin faltes d'assistència.
 - Promoure el correcte ús del material escolar per part dels alumnes, tant el personal com el col·lectiu o de reutilització.

- Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.
- Fer propostes per a la millora de les instal·lacions i de l'entorn escolar.

1.4 Malls i logopedes:

- Tot i estar adscrits/es al CREDA, participen als espais de treball de coordinació de l'escola, del cicle, en el claustre i en tasques generals d'organització d'escola.
- La freqüència i formes de participació a l'escola es planifiquen a l'al·lençament de cada curs en base al "Marc d'acords per a l'actuació conjunta de l'escola municipal Tres Pins i el CREDA Pere Barnils".
- Funcions:
 - Intervenir en l'atenció escolar dels alumnes sords, segons el model d'actuació per cada alumne i participar en l'elaboració de les adaptacions curriculars.
 - Es coordina amb el tutor i l'assessora, també contacta amb l'EAP i altres professionals que intervenen en l'alumne.
 - Realitzar les entrevistes amb els pares dels alumnes que atenen juntament amb els mestres tutors quan faci referència a aspectes generals.
 - Realitzar les entrevistes amb els pares dels alumnes que atenen per tractar temes específics relacionats amb el treball de logopèdia.
 - Participar en les comissions d'avaluació dels cicles dels que són membres.
 - Avaluar els alumnes de les seves matèries i emetre l'informe corresponent, així com proposar, en les comissions d'avaluació i en el cicle, la repetició dels que considerin necessari.
 - Elaborar, juntament amb els altres mestres i docents implicats, els "Plans Individualitzats" dels alumnes sords.
 - Participar en les reunions de claustre i en les del cicle del que són membres.
 - Participar en les sortides, colònies i activitats pedagògiques.
 - Participar en aspectes organitzatius generals d'escola: pati, vigilàncies, etc...

- Respectar els acords aprovats pels diferents estaments de decisió.
- Realitzar la vigilància dels alumnes en les estones lectives d'esbarjo, controlar la seva presència en els llocs què els correspon (aula, pati, etc.) en qualsevol moment de la jornada lectiva i vigilar la seva assistència a l'escola informant l'equip directiu quan es produeixin faltes d'assistència.
- Promoure el correcte ús del material escolar per part dels alumnes, tant el personal com el col·lectiu o de reutilització.
- Tenir cura de tot el material i de les instal·lacions posades a la seva disposició per al desenvolupament de la seva tasca i mantenir l'ordre dels espais comuns.
- Fer propostes per a la millora de les instal·lacions i de l'entorn escolar.

2. Substitucions:

- Els mestres consultaran diàriament el quadre d'incidències i substitucions per informar-se de les necessitats del dia en aquest aspecte.
- Totes les situacions de baixes o indisposats cal comunicar-les amb anterioritat a les 9:00 hores per organitzar la substitució.
- Totes les absències per permisos s'han de comunicar al director/a per a que doni la seva conformitat basada en els permisos i absències establertes pel consorci. Un cop es tingui l'aprovació pel director/a s'haurà de comunicar a la cap d'estudis per a que pugui tenir previsió per organitzar la substitució oportuna.
- L'equip directiu és responsable d'assegurar les substitucions dels mestres i l'adequada atenció als alumnes.
- Les substitucions del personal docent es realitzaran d'acord amb l'organització de guàrdies que s'hagi establert aquell curs per l'equip directiu d'acord amb els horaris, i posteriorment amb els acords establerts amb el claustre.

3. Pla d'acollida del personal docent nou:

El claustre ha aprovat un document que recull el procediment d'acollida als mestres nous i substituïts. En ell s'inclouen una sèrie d'informacions sobre les característiques i trets diferencials de la nostra escola, l'organització i el funcionament. També es detallen indicacions sobre la pràctica diària a l'escola, les

relacions i treball amb els alumnes, mestres i famílies. Aquest document es viu, per tant es farà una valoració i actualització anual.

2. PERSONAL AUXILIAR DOCENT DE SUPORT

2.1 Tècniques d'educació infantil:

- Funcions :
 - Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
 - Col·laborar amb els tutors de parvulari en el procés educatiu de l'alumnat , principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia, tasques de recolzament, ajut i atenció a les necessitats bàsiques dels infants
 - Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
 - Participar en processos d'observació dels infants.
 - Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor.
 - Pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al Consell Escolar.
 - Ha de participar en les reunions de cicle i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies quan la tutora ho consideri i amb la seva presència.

2.2 Mestra especialista de suport a la inclusió (MESSI):

Funcions:

- Col·laborar amb les tutores dels grups assignats i actuar sota les seves directrius i supervisió.
- Atendre l'alumne/a, seguint les directrius de la mestra tutora, d'especials necessitats de manera directa per a que pugui participar el en màxim d'activitats de la classe.
- Ajudar aquests alumnes en els seus desplaçaments, el control i els canvis posturals necessaris per a garantir la seva mobilitat.
- Atendre aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació, cures habituals, etc.).

- Contenir l'alumne individualment i vetllar per a que es tranquil·litzi.
- Dur a terme les orientacions proposades per professionals externs a l'escola que participen en l'atenció de l'alumne/a.
- Participar, quan siguin requerits/des, en les sessions conjuntes de seguiment que realitzen els professionals que tenen cura de la criatura.
- La mestra tutora li indicarà les activitats educatives a realitzar amb cada alumne i podrà presentar les seves propostes.
- No podrà, en cap situació, convocar a la família, mantenir reunions, facilitar informació o demanar-la ni donar-li orientacions.
- No demanarà informació als serveis d'atenció externa a alumnes (EAP, CEDIAP, etc.).
- Qualsevol contacte amb la família, o serveis externs, haurà de ser amb participació de la mestra tutora.
- Preparació de material d'acord amb les indicacions de la mestra responsable.
- Altres tasques, relacionades que li indiqui la mestra del grup o la direcció del centre.

3. MONITORS/ES:

- Composició: Són els encarregats de l'atenció dels alumnes en el temps no lectiu, durant el menjador, el pati i els tallers organitzats. Els monitors pertanyen a una empresa, (que és amb qui s'acorda el nombre d'hores de monitors segons la ràtio de l'escola). Un monitor/a fa la funció de coordinació.
- Funcions:
 - Responsabilitzar-se del bon funcionament del menjador i esbarjo del migdia i activitats de tarda.
 - Organitzar el seu pla de treball.
 - Fer la sortida de la tarda dels alumnes.
 - Fer informes del alumnes respecte el menjador i tallers (2 vegades al curs). En cas de baixa dels monitors, en període d'avaluació, els informes s'entreguen més endavant.
 - Establir un traspàs diari d'informació amb els tutors.
 - Fer la coordinació periòdica amb el mestre tutor, per assegurar el seguiment i la planificació de les activitats.

- Realitzar la vigilància dels alumnes en el període de la seva competència i controlar la seva presència en els llocs què els correspon (aula, pati, menjador, etc.) en qualsevol moment de la jornada corresponent al seu horari.
- Participar en la reunió de monitors.
- Participar en les reunions generals de classe a les que siguin convocats per a presentar el seu programa de treball o els continguts relacionats amb la seva feina.
- Si així es fixa, organitzar activitats pels alumnes en el període corresponent.

4. ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES:

- Pla d'acolliment d'estudiants en pràctiques: correspon al cap d'estudis la coordinació i rebuda dels estudiants en pràctiques.

Els estudiants en pràctiques no assistiran a claustres ni reunions de famílies.

L'assistència al cicle es consultarà amb el tutor de pràctiques que ho portarà al cicle corresponent on es decidirà.

B. PERSONAL DE SERVEIS I D'ADMINISTRACIÓ

1. PERSONAL DE CONSERGERIA

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:
 - Controlar l'entrada dels alumnes i tancar la porta de Parvulari i del pati a les 9:10 hores.
 - 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 dels nens que han de venir a recollir fora de l'horari habitual de sortida, fins que siguin lliurats als seus pares 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 al grup, amb la mestra o els monitors, quan ho fan en horari regular.
- Controlar la sortida d'alumnes des de 16:30 a 16:55 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.
 - Atendre, com a gestor, l'adreça de correu electrònic per a comunicats de les famílies als mestres i fer arribar el missatge al destinatari.
 - 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 dels pares 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...).
- Fotocòpies.
 - 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.

2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Funcions:
 - Sota la supervisió de la direcció, les tasques pròpies que indiquen les instruccions del CEB, les d'inici de cada curs, les que acordi l'equip directiu i el Consell Escolar, en l'àmbit de les seves competències i les fixades en aquest document.
 - Atenció a les famílies en qüestions administratives i de gestions diverses (rebuts, comunicacions, preinscripció i matriculació, etc.).
 - Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes..
 - La gestió administrativa dels documents acadèmics i llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
 - Atendre, quan calgui, la substitució del/de la conserge, en les funcions de control d'entrades i sortides, atenció telefònica, atenció de visites i allò que s'acordi en cada moment.
 - La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
 - Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
 - Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos).
 - Realització de comandes de material d'oficina.
 - Manteniment de l'inventari.
 - Control de documents comptables.
 - Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats).
 - Gestió dels pressupostos de l'escola.
- El personal de secretaria i de consergeria que actuïn de representants en el Consell Escolar podran compensar el temps de dedicació a aquesta funció, segons estableix la normativa vigent, sense afectar al desenvolupament de les seves funcions i d'acord amb la direcció del centre.

3. PERSONAL DE CUINA

El personal pertany a l'empresa contractada i que es fa càrrec d'aquest servei. Aquesta aporta els productes i organitza el menjador de l'escola.

L'equip directiu i la secretària administrativa de l'escola, amb la comissió de menjador, fan el seguiment del servei i col·laboren i asseguren el bon funcionament del mateix.

4. PERSONAL DE NETEJA

L'administració competent contracta la neteja amb una empresa que es fa càrrec d'aquest servei. La direcció i la secretària administrativa fan el seguiment i vetllen per la seva correcta realització.

C. ALTRES

1. VISITES AL CENTRE

- Aquest apartat regula la feina que realitzem amb persones o entitats diferents de l'administració educativa de qualsevol nivell. En aquests casos se l'atendrà des de l'equip directiu.
- A l'escola tenim interès en difondre el nostre projecte per a l'atenció dels alumnes sords, el Projecte Bilingüe, per aquest motiu establim en la PGA un programa de treball específic en el qual en concretaran les persones que se'n faran responsables i les funcions a realitzar.
- S'atendran les visites i altres consultes en les següents circumstàncies:

- Persones o entitats que estiguin treballant professionalment en l'àmbit de l'atenció a l'alumnat sord.
 - Persones o entitats que vulguin conèixer el Projecte Bilingüe (PB) amb la intenció d'atendre alumnes o d'estudiar la possibilitat d'atendre'ls.
 - Investigadors i professorat universitari per a la realització de treballs relacionats.
 - Estudiants universitaris d'especialitats relacionades amb l'educació o que el seu treball tingui relació amb l'atenció a alumnes sords.
 - Estudiants de nivell no universitari per a la preparació dels seus treballs de recerca.
 - Les demandes diferents a les anteriorment citades s'estudiaran per l'equip directiu i es donarà resposta raonada.
- Les demandes s'hauran de formular sempre per escrit.
 - Les demandes s'atendran en la mesura de les nostres possibilitats i sense alterar l'activitat acadèmica i l'atenció dels alumnes.
 - Altres circumstàncies s'aniran concretant per part de l'equip directiu, en la mesura que es vagin presentant dintre de la voluntat de difondre el PB. En cas necessari serà consultada la Coordinació Pedagògica o el Claustre.
 - Revisar els equips de lluita contra els incendis (complementant les revisions oficials).
 - Coordinar la formació dels professors del centre en matèria de prevenció.
 - Promoure la participació activa dels alumnes en el moment del simulacre.
 - Assistir a les reunions que es convoquen des del Consorci.

2. SOSTENIBILITAT

Responsable: Un/a mestre/a s'encarrega de la gestió de tot allò relacionat amb l'hort.

- Funcions:
 - Fer difusió a l'escola.
 - Promoure projectes relacionats amb el medi ambient.

TÍTOL TERCER: ASPECTES PEDAGÒGICS

1. TREBALL DE L'ALUMNAT

Els/les alumnes, a més de les activitats de classe realitzaran, per encàrrec dels mestres, algunes activitats a casa com a complement del seu treball escolar. L'objectiu fonamental és l'adquisició d'hàbits de treball que els seran molt útils en el seu futur acadèmic. En un document específic, aprovat pel claustre i presentat al Consell Escolar, es detallen les característiques d'aquests treballs. Les famílies seran informades en la reunió d'inici de cada curs.

2. PROJECTE INTERDISCIPLINARI

Tal com estableix el decret 142/2007 de 26 de juny, els alumnes hauran d'elaborar, al menys, un projecte interdisciplinari al llarg de cada cicle que serà avaluat i formarà part de l'avaluació del curs. El claustre establirà els criteris generals que han de complir aquests treballs i cada cicle els concretarà en el seu àmbit (quants, quan, temes, interdisciplinarietat mínima, guió, seguiment, ajudes, etc.)

3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'escola parteix de la premissa de la inclusió, de manera que tots els alumnes han de gaudir de les oportunitats apropiades en la seva formació i educació. Per a poder aconseguir-ho, malgrat les limitacions, es disposen d'una sèrie de recursos (EAP, suport, reforç) que proporcionem a aquells que ho requereixen. Les famílies respectives seran oportunament informades i la seva opinió serà escoltada. En qualsevol cas, correspon a l'equip de mestres la distribució i aplicació dels recursos tot i que procurarem comptar amb l'acord de les famílies.

Seguint el que estableix la normativa vigent, a tots els alumnes que ho requereixin, i així sigui acordat per la "comissió d'atenció a la diversitat" (CAEI), se'ls elaborarà un "Pla Individualitzat" (PI) en el qual es recolliran les adaptacions curriculars i els recursos que, en funció de les disponibilitats, se li facilitaran.

En qualsevol cas s'haurà d'elaborar PI per a tots els alumnes que disposen de dictamen, els alumnes sords, els que reben atenció per trastorns de llenguatge, els repetidors i aquells altres que acordi la CAEI. Aquesta comissió elaborarà una llista provisional en la seva reunió de final de curs que serà confirmada en la primera del curs següent.

Les famílies dels alumnes que ho requereixin, a proposta de l'equip de mestres i sempre que es disposi del recurs per a dur-ho a terme, acceptarà la incorporació del seu fill o filla a les activitats de suport fora del seu horari lectiu que pot organitzar l'escola. Aquest suport es desenvoluparà, preferentment, després de dinar. La família que no accepti la proposta a aquest reforç signarà un document de renúncia.

El PI ha de lliurar-se a la direcció del centre abans de finals del primer trimestre de cada curs.

4.AVALUACIÓ D'ALUMNES I RETENCIÓ

- Un document específic recull els acords que sobre aquests punts ha recollit el claustre: Actes d'avaluació.
- Aquest document haurà de seguir les directrius que, com a dret, es reconeix als alumnes i a les seves famílies, en la normativa vigent.
- Correspon a la comissió d'avaluació, a proposta de l'equip docent, la decisió final sobre la possibilitat de que un alumne romanguí més d'un curs en el mateix nivell. Aquesta comissió serà l'espai on totes les parts implicades puguin donar el seu punt de vista.

5.ADSCRIPCIÓ DE TUTORIES

L'equip directiu recollirà les diferents expectatives personals. Analitzant les propostes l'equip directiu proposa les adscripcions d'acord amb els criteris establerts i les valoracions que es puguin realitzar per l'organització del pròxim curs:

- Assignar les tutories segons les necessitats de l'escola respectant els criteris del claustre.
- En la mida del possible respectar els interessos personals.
- Limitar a dos cursos l'adscripció del tutor a un mateix grup classe.
- Valorar la continuïtat i composició global del cicle, procurant assegurar línies de continuïtat.
- Intervenir, si és necessari, davant del CREDAC, en l'assignació de les Malls, que actuen com a referents de cada grup, als agrupaments corresponents.
- Valorar i portar al cicle i al claustre totes aquelles situacions excepcionals que puguin modificar algun dels criteris anteriors.

D'acord amb el claustre es pot valorar la conveniència de modificar algun dels criteris anteriors en funció de necessitats d'escola.

Les propostes d'adscripció es porten al claustre perquè les aprovi i/o aporti altres punts de vista. En últim extrem, si el claustre no arribés a cap acord, l'equip directiu té les competències legals, i l'obligació, per a designar les adscripcions de les tutories i les altres tasques generals d'escola.

6.SORTIDES, COLÒNIES I ACTIVITATS

La planificació de les colònies es fa a l'inici de cada curs amb la previsió necessària per fer les reserves. La secretària de l'equip directiu realitzarà les gestions d'organització general de les colònies (reserva, informació als pares, pressupost, terminis de pagaments, transport, avís al menjador, relació de personal, etc...).

La cobertura legal i de la responsabilitat civil de les sortides i de les colònies està condicionada a l'adequada planificació: autorització del director/a i/o aprovació pel Consell Escolar. En qualsevol cas, s'informarà trimestralment al Consell Escolar de les activitats realitzades i s'exposarà el programa de les previstes pel següent període.

Cada cicle estableix les necessitats d'acompanyants i responsables per a realitzar les colònies. Aquestes necessitats s'organitzen de forma global des de la coordinació de l'escola, equilibrant les necessitats i els recursos disponibles per part del centre i assegurant, en tot cas, el nombre d'acompanyants establert per la normativa legal. Quan en la ràtio d'acompanyants aparegui un nombre fraccionari la direcció determinarà el nombre definitiu d'acompanyats, a proposta del cicle. Si aquesta fracció és igual o superior a $\frac{1}{2}$ caldrà afegir un altre acompanyant. Entenem per a acompanyants aquelles persones, preferentment docents (mestres, logopedes, personal de suport educatiu, monitors, voluntariat, etc.), designades per l'escola i que tenen com a funcions, entre d'altres, l'organització, el correcte desenvolupament de l'activitat i la cura dels alumnes participants.

Cada cicle és responsable dels aspectes organitzatius immediats (organització de tallers i activitats, contacte amb monitors de les cases, material, etc.).

En el cas que s'hagi de substituir un docent per anar de colònies, es cobrirà, sempre que sigui possible, per algú del mateix cicle. Si és necessari que sigui per monitors, es procurarà que sigui el del curs o del mateix cicle.

Els cicles organitzen trimestralment les sortides i activitats pedagògiques amb les graelles previstes a tal efecte. Aquesta graella es passa a la secretaria i a la direcció al començament del trimestre. Aquestes són les encarregades de l'organització de les qüestions relatives a transport, menjador i permisos.

Cal informar amb precisió de la sortida per preveure les necessitats de substitucions a les classes o al pati. En aquest últim cas el mestre implicat permutarà el seu dia amb un altre.

Per realitzar les sortides és necessari assegurar un nombre d'acompanyants, que com a mínim contempli el que estipulen les disposicions vigents i ofereixi les condicions més òptimes de seguretat i control per realitzar l'activitat. Aquesta ràtio és fixada cada curs en les instruccions que publica el departament d'educació de la Generalitat de Catalunya.

Quan les Malls organitzin una sortida en la què participin només alumnes sords, elles actuaran com a úniques acompanyats. En aquest cas la relació alumnes/acompanyants serà, igualment, la fixada per les disposicions vigents, o superior. En qualsevol cas sempre seran dos o més acompanyants.

Es important planificar les activitats i sortides amb antelació per tal que siguin aprovades pel Consell Escolar en el marc de la PGA, quedant així legalment cobertes totes les responsabilitats al respecte.

Haurem de considerar, a l'hora de planificar, en el cas que els acompanyants siguin especialistes, les repercussions que la seva absència tindrà en la resta de grups.

Si les característiques de la sortida ho requereix i ho permet l'organització, amb l'autorització de la direcció es podran realitzar sortides a les rodalies de l'escola, sense comunicació prèvia a les famílies, que seran informades el més aviat possible. Aquestes sortides també s'hauran d'incorporar a la planificació general i informar el Consell Escolar.

Les sortides sempre s'iniciaran i s'acabaran en el centre. De no ser així caldrà haver-ho acordat en cicle i informat a la direcció, que ho haurà d'autoritzar.

Les famílies no poden portar els infants directament al lloc on té lloc l'activitat; si hi hagués una causa justificada, a criteri del/de la mestre tutor/a, s'haurà d'haver acordat amb anterioritat i informat a la direcció del centre. Tampoc es pot recollir els alumnes del lloc de la sortida o activitat. si hi hagués una causa justificada, a criteri del/de la mestre tutor/a, s'haurà d'haver acordat amb anterioritat i informat a la direcció del centre.

Per a la celebració dels aniversaris dels alumnes a la classe, l'escola farà les indicacions oportunes en la direcció de mantenir aquest acte dintre d'un plantejament de moderació.

Les famílies seran informades per escrit abans de cada sortida via tutora, a través de l'agenda, o el correu del grup.

7.MATERIAL DEL QUÈ ELS ALUMNES HAN DE DISPOSAR

L'equip de mestres definirà cada curs el material dels alumnes i informarà a les famílies durant el mes de juny i posteriorment tant a les reunions d'inici de curs com per correu electrònic. Aquesta llista de material pot anar canviant cada curs escolar.

Correspon a l'escola les gestions per a disposar de les ajudes que es puguin rebre.

8.INCORPORACIÓ D'ALUMNAT NOU

En el pla d'acollida de l'alumnat nouvingut aprovat pel claustre està detallat el procediment específic per a les diferents situacions en les quals s'incorporen alumnes a l'escola.

Entre d'altres:

- I3 a l'inici de curs.
- A l'inici de curs d'altres nivells diferents d'I3.
- Iniciat el curs: trasllat ordinari.
- Iniciat el curs: alumnes nouvinguts amb idioma de comunicació.
- Iniciat el curs: alumnes nouvinguts sense idioma de comunicació.

9. ESTUDIANTS DE PRÀCTIQUES I VISITES AL CENTRE

L'escola és favorable a participar en la formació dels estudiants i per això participa i col·labora amb les universitats que ho demanen rebent els seus alumnes de formació del professorat. Igualment oferim en nostre centre a logopedes en formació i altres especialitats que puguin aprofitar el treball del nostre centre.

Els estudiants de pràctiques seran rebuts per un membre de l'equip directiu que els exposarà les línies generals del nostre centre i concretaran les condicions de les pràctiques. Aquest membre de l'equip directiu serà qui faci d'interlocutor principal amb els estudiants.

Els estudiants de pràctiques no assistiran a claustres ni reunions de famílies.

L'assistència al cicle es consultarà amb el tutor de pràctiques que ho portarà al cicle corresponent on es decidirà.

Igualment considerem important la difusió del nostre projecte i, en aquesta direcció, posarem a disposició de qui ho demani i treballi en l'àmbit de la sordesa, la informació oportuna.

Un docent de l'escola se'n farà càrrec d'aquesta responsabilitat.

Rebrem les visites que compleixin les condicions anteriors però posant en primer terme el normal funcionament de l'activitat escolar.

TÍTOL QUART: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

A. PARTICIPACIÓ:

La participació és un element constitutiu de la nostra escola. La Llei d'Educació de Catalunya i les normes que la despleguen estableixen els sistemes de participació de tots els sectors de la comunitat educativa i de la comunitat escolar. La direcció del centre garantirà i potenciarà la participació de tots els sectors, en base a la legalitat i tot allò que s'estableix en la normativa interna. En qualsevol cas sempre es farà respectant els àmbits de responsabilitat de cada sector.

L'organització fixada en les presents normes garanteix que seran escoltades les opinions de tots els membres de la comunitat escolar i la manera de fer-ho. També estableixen, les citades normes, els mecanismes i els òrgans competents en la presa de decisions.

A les presents normes es defineixen els àmbits de participació:

- **MESTRES I MALLS:** Participen en la gestió general del centre través dels òrgans pedagògics de gestió conjunta: coordinació amb ED, cicles i claustre.
- **ALUMNAT:** participen en les assemblees de classe i a través dels delegats. Mensualment, es reuneixen tots els delegats de Primària amb la direcció de l'escola. En la mesura del possible, s'intentarà que pugui participar també els delegats d'infantil.
- **ALTRE PERSONAL DEL CENTRE:** A través dels òrgans de participació dels que formin part, per mitjà dels seus representants en el Consell Escolar o directament a la direcció.
- **FAMÍLIES:** La participació de les famílies engloba: La participació relacionada amb l'educació dels seus fills/es i el seu procés d'aprenentatge, i la participació en el funcionament del centre.

B. PRINCIPIS DEONTOLÒGICS

Els principis deontològics de la comunitat escolar no estan recollits en un únic article específic de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC), però es poden identificar en diversos articles que estableixen els valors i criteris ètics que han de regir la convivència i l'acció educativa.

Articles rellevants de la LEC:

- Article 19 – Comunitat educativa i comunitat escolar: Defineix la composició de la comunitat educativa i escolar, destacant la importància de la participació de tots els seus membres en el procés educatiu
- Article 20 – Carta de compromís educatiu: Estableix la necessitat d'un compromís mutu entre les famílies i el centre educatiu, basat en la col·laboració i el respecte als valors compartits.
- Article 21 – Drets dels alumnes: Recull els drets fonamentals dels alumnes, incloent-hi el respecte a la seva dignitat, la igualtat d'oportunitats i la participació en la vida escolar.
- Article 184.1 – Principis generals de l'avaluació del professorat: Encara que se centra en l'avaluació del professorat, aquest article emfatitza principis com la transparència, l'objectivitat i la no-discriminació, que són aplicables a tota la comunitat educativa
- L'article 106.4 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) fa referència directa als principis deontològics dels professionals de l'educació. El text diu: LEC – Deontologia professional: *"Els professionals de l'educació han d'ajustar la seva actuació als principis deontològics de la professió i als valors propis del servei públic."* Aquest article dona fonament legal a les pràctiques professionals ètiques dins del sistema educatiu de Catalunya i és clau per establir la base dels codis de conducta i principis ètics als centres educatius.

Aquests articles reflecteixen els valors de respecte, inclusió, responsabilitat compartida i convivència que fonamenten els principis deontològics en l'àmbit educatiu. I això implica que els docents i altres professionals educatius han d'actuar segons criteris ètics, com ara:

El respecte a la dignitat dels alumnes, la justícia, imparcialitat i equitat, la confidencialitat de la informació, el compromís amb el desenvolupament integral de l'alumnat, i la col·laboració amb la comunitat educativa. Tan mateix, també han de reflectir els valors del servei públic, com ara: L'eficiència, la transparència, la responsabilitat pública i la igualtat d'oportunitats.

En tots els àmbits de l'escola (pedagògic, administratiu, econòmic, etc..) tot els membres actuarem amb el respecte degut als drets d'alumnes i famílies sense causar cap perjudici voluntari als seus drets, la seva dignitat i integritat física, respectant les diferents opcions personals. Aquestes opcions de les famílies no podran justificar cap perjudici en els altres membres de la comunitat escolar ni causar discriminació.

A l'escola municipal de Barcelona Tres Pins, ens comprometem a potenciar el respecte entre tots els alumnes i a estar atents a possibles situacions d'assetjament que es puguin donar entre ells. El tractament d'aquests casos es farà segons els protocols de la CAEI i acords interns que estan basats en els principis generals de protecció a tots els alumnes i la necessària cautela, seguint els protocols i la comunicació activa amb inspecció.

Qualsevol alumne podrà dirigir-se directament als membres de l'equip directiu per manifestar qualsevol tema, en aquest cas, relacionat amb el que es defineix en aquest apartat.

C. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Carta de Compromís Educatiu és un document que forma part del marc legal establert per la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), concretament a l'article 20, i que té com a objectiu enfortir la col·laboració entre les famílies i l'escola per garantir el bon funcionament del procés educatiu.

“Les famílies han de signar la carta de compromís educatiu en el moment de la matriculació. Aquesta carta recull els compromisos mutus entre les famílies i el centre educatiu, en relació amb el projecte educatiu i la convivència escolar” (art.20 LEC).

És un document obligatori en els centres públics i concertats de Catalunya, preceptiva en els ensenyaments d'educació infantil i primària que s'ha de formalitzar en el moment de la matriculació de l'alumne/a. Les famílies que matriculin els seus fills o filles a la nostra escola hauran de signar l'acceptació de la Carta..

La carta haurà de tenir coherència amb el projecte educatiu del centre, recollint i adaptant-se als elements més significatius que el defineixen, per tal que tota la comunitat escolar siguin coneixedors dels trets més rellevants de l'oferta que realitza l'escola en tots els àmbits, per a la formació dels alumnes.

Entre d'altres els compromisos del centre educatiu seran:

- Garantir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat.
- Mantenir informades a les famílies sobre l'evolució dels seus fills/es a través de les entrevistes i dels informes.
- Fomentar un clima positiu i segur de convivència.
- Impulsar la participació de les famílies en la vida escolar.

- Respectar la diversitat i necessitats educatives de l'alumnat.

Entre d'altres els compromisos de les famílies seran:

- Respectar i recolzar el projecte educatiu del centre.
- Fomentar actituds de respecte, responsabilitat i esforç en els fills/es.
- Mantenir una comunicació fluïda i col.laborativa amb l'escola.
- Assistir a reunions i participar, si escau, en activitats del centre.
- Vetllar per l'assistència regular i puntualitat dels infants.

Periòdicament es revisarà el seu contingut per a millorar-la i per adaptar-la. En cas necessari, i previ acord de la direcció, es podran incloure clàusules particulars amb famílies determinades.

El Consell Escolar de l'escola Tres Pins aprovarà la Carta que serà presentada per a la seva acceptació per part de totes la famílies del centre.

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.

D. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

La protecció de dades de caràcter personal en l'àmbit escolar és un aspecte clau que afecta tant l'alumnat com les famílies i el personal del centre. A Catalunya, les escoles —incloses les escoles municipals d'infantil i primària— han de complir tant amb la normativa estatal com amb la normativa europea vigent.

El marc legal aplicable és el següent:

- Reglament (UE) 2016/679 – Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).
- Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).
- Llei d'Educació de Catalunya (LEC) – articles relatius a drets i deures de la comunitat educativa.
- Instruccions del Departament d'Educació i de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

L'escola ha de vetllar per una bona gestió i tractament de les dades personals de l'alumnat, de les famílies i del personal del centre, atenent al que marquen les normatives.

Les dades personals que es tracten al centre escolar son:

- Dades identificatives: nom, cognoms, DNI, adreça, telèfon, etc.
- Dades acadèmiques i pedagògiques.
- Dades de salut en cas necessari (al·lèrgies, malalties, adaptacions...).
- Imatges i vídeos (sortides, activitats, projectes...).
- Informació familiar rellevant per al seguiment educatiu.

En els casos en què la finalitat del tractament de les dades personals no quedi inclosa dins de la seva funció educativa i orientadora, com ara la difusió d'imatges i/o veu, la publicació de dades personals i de material elaborat, l'ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula, etc. cal que les famílies autoritzin al centre de manera específica.

Per tant el centre haurà de seguir el següents principis clau:

1. Consentiment informat
 - Cal autorització expressa per a tractaments no essencials (com l'ús d'imatges per a difusió pública).
 - En el cas dels menors, el consentiment l'han de donar els pares, mares o tutors legals.
2. Finalitat determinada i legítima
 - Les dades només es poden utilitzar per a finalitats educatives i de gestió escolar.
3. Minimització de dades
 - Només es poden recollir les dades estrictament necessàries.
4. Confidencialitat i seguretat
 - Accés restringit a les dades.
 - Emmagatzematge segur (tant en paper com en format digital).
 - El personal ha de signar compromisos de confidencialitat.

En aquest sentit, a l'escola disposem de documents que es faciliten a les famílies en el moment de la matrícula i a principi de cada curs escolar per gestionar aquest tractament de dades.

El/La responsable del tractament de dades que es facin al centre és la direcció en col·laboració a la persona encarregada de la Coordinació digital. Com a responsables, han de garantir i poder demostrar que el tractament és conforme a la normativa de protecció de dades i que han adoptat les mesures més adequades per garantir els drets i les llibertats de les persones de qui tracta les dades.

E. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA:

La Llei d'educació 12/2009, del 10 de juliol, regula explícitament aquelles qüestions que permeten garantir el dret a l'educació i l'harmonització d'aquest amb els drets individuals de l'alumnat, les famílies o els/les tutors/es, el dret a la creació i la direcció de centres, les previsions de finançament del sistema i l'ordenació de les etapes educatives.

A continuació es detallen els drets i deures dels diferents sectors de la comunitat educativa:

1. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DEL CENTRE:

Els drets i deures del personal dels centres educatius estan recollits a la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), especialment en el Capítol IV del Títol 8, concretament als articles 104 i 105.

– Drets del personal dels centres (Article 104 LEC): Aquest article estableix els drets bàsics del personal docent i no docent dels centres educatius. Alguns dels drets són:

- Exercir la seva tasca amb llibertat pedagògica, dins el marc del projecte educatiu del centre.
- Rebre formació contínua i actualització professional.
- Participar en la gestió i funcionament del centre.
- Gaudir de condicions laborals dignes, de seguretat i salut en el lloc de treball.
- Ser respectat per tots els membres de la comunitat educativa. Ser escoltat i considerat com a membre del claustre.
- Disposar de recursos i suports per desenvolupar la seva tasca de manera eficaç.
- Rebre informació dels aspectes generals que els afecten.
- Participar en la elaboració del PEC i NOFC utilitzant els canals previstos per a la seva modificació.
- Disposar dels mitjans i recursos adequats per dur a terme la seva tasca.

Els docents sords han de tenir accés a tota la informació, a l'igual que la resta, en el desenvolupament de la seva feina. Per tant, això requerirà articular els procediments

disponibles per a disposar dels recursos necessaris. Caldrà anar incorporant sistemes de senyalització que elimini les barreres de comunicació d'aquests docents.

– Deures del personal dels centres (Article 105 LEC): Aquest article recull els deures professionals i ètics del personal del centre. Alguns deures destacats són:

- Respectar i aplicar el projecte educatiu del centre.
- Vetllar pel respecte als drets dels alumnes.
- Mantenir una actitud professional i respectuosa amb tota la comunitat escolar.
- Col·laborar amb les famílies en el procés educatiu.
- Contribuir a la millora del funcionament del centre i a la convivència.
- Participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Assegurar-se del compliment de les normes i vetllar per un ambient educatiu positiu.
- En la programació general anual (PGA) es concretarà el calendari per a lliurar a la direcció les programacions didàctiques de les matèries que imparteix cada mestra o l'actualització que correspongui a cada curs, la del projecte interdisciplinari i els plans individualitzats.
- Tot el personal docent ha de respectar i complir tots els acords assolits en qualsevol de les instàncies establertes i així va ser aprovat explícitament en el claustre.

2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT:

Els drets i deures de l'alumnat a Catalunya estan regulats per la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació de Catalunya (LEC), concretament a l'Article 21 i 22. Així mateix el Decret 279/2006, de 4 de juliol, regula els drets i deures de l'alumnat, així com les normes de convivència als centres educatius públics i concertats de Catalunya.

Drets dels alumnes:

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat. A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació els/les alumnes tenen dret a:

1. Rebre una educació de qualitat, que fomenti el desenvolupament personal i social.
2. Ser respectat en la seva identitat, dignitat i integritat física i moral.
3. Gaudir de la igualtat d'oportunitats, sense discriminació per cap motiu.

4. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre, a través dels òrgans de representació corresponents.
5. Expressar-se lliurement dins el marc de convivència i respecte.
6. Rebre orientació educativa i professional adequada.
7. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
8. Ésser educats en la responsabilitat
9. Ser informat del seu procés d'avaluació i tenir accés als seus resultats.
10. Gaudir d'un entorn segur, saludable i inclusiu i lliure de violència.
11. Rebre suport en cas de necessitats educatives específiques.
12. Participar en les activitats del centre i expressar les seves opinions.
13. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
14. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
15. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu

Deures dels alumnes:

1. Assistir a classe i participar activament en les activitats escolars.
2. Respectar el personal del centre, els companys/es i els espais. No discriminar a cap membre de la comunitat educativa
3. Complir les normes de convivència i les normes del centre.
4. Treballar amb responsabilitat i esforç per al seu progrés i desenvolupament de les capacitats personals.
5. Conservar els materials i equipaments del centre.
6. Contribuir a un bon ambient escolar, de respecte i cooperació, i al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
7. Respectar les normes de convivència i les decisions del centre.
8. Mantenir una actitud respectuosa envers el personal del centre i els companys.
9. Assistir amb regularitat i puntualitat.
10. Tenir cura dels materials, instal·lacions i recursos del centre.
11. Col·laborar en la millora de la convivència escolar.
12. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

3. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES:

Els drets i deures de les famílies dins el sistema educatiu de Catalunya estan regulats principalment a la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), en el Títol II, Capítol II, especialment als articles 23 i 24.

Drets de les famílies: Les mares, els pares o els/les tutors/es de l'alumnat, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a:

1. Escollir centre educatiu per als seus fills/es, en el marc de l'oferta existent.
2. Rebre una educació de qualitat per als seus fills/es.
3. Estar informades de manera regular sobre el procés d'aprenentatge i convivència dels seus fills/es amb les entrevistes amb els docents. A infantil en la comunicació diària a l'entrada matinal.
4. Participar en la vida del centre educatiu:
 - Consell escolar
 - Associacions de famílies (AFA)
 - Activitats formatives o culturals
5. Formar part de la comunitat educativa i col·laborar en la millora de l'educació.
6. Ser escoltades en temes que afectin directament els seus fills/es.
7. Rebre informació respecte:
 - A través del Consell Escolar: El projecte educatiu, el caràcter del propi centre, i les seves característiques. PGA i memòria.
 - A través de documentació d'inici de curs: S'informa de l'organització del curs escolar (horari i calendari, tutories, normes de funcionament general, activitats pedagògiques escolars, celebracions, temps de migdia i extraescolars, i ajuts). També la carta de compromís educatiu.
 - A través de les tutores: La programació general del curs, les sortides i activitats complementàries.
 - A través de correu electrònic per part de l'Equip Directiu: es comunica a les famílies el calendari, les festes, canvis puntuals del funcionament diari de l'escola.

Deures de les famílies:

1. Acompanyar i participar activament en el procés educatiu dels seus fills/es.

2. Respectar i fer respectar les normes de convivència del centre.
3. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
4. Col·laborar amb el centre educatiu, especialment en allò que afecta la formació dels infants.
5. Participar activament en l'educació de llurs fills.
6. Garantir l'assistència regular i puntual dels seus fills/es a classe.
7. Signar i complir la carta de compromís educatiu del centre.
8. Fomentar valors com el respecte, l'esforç, la responsabilitat i la tolerància en l'àmbit familiar.
9. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS:

Els drets i deures del personal d'administració i serveis (PAS) dels centres educatius estan reconeguts també dins del marc de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), concretament a l'article 107, i es complementen amb altres normatives laborals aplicables als treballadors públics.

El PAS forma part de la comunitat educativa i té un paper fonamental en el bon funcionament del centre. Es reconeixen els seus drets i deures dins el marc del servei públic.

El PAS pot incloure perfils com: Administratius/des, Conserges, Personal de neteja, Personal de cuina o menjador, i Tècnics de suport (TIS, vetlladors/es...).

Drets del PAS:

1. Desenvolupar la seva funció en el marc del projecte educatiu del centre
2. Exercir les seves funcions amb dignitat i respecte.
3. Accedir a la promoció professional.
4. Treballar en condicions laborals segures i adequades.
5. Rebre formació i actualització professional continuada.
6. Participar en la vida del centre, especialment en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
7. Ser informat sobre les decisions que els afectin laboralment.
8. Accedir fàcilment a la informació sobre l'ordenació docent.
9. Estar representat als òrgans de participació laboral i educativa (si escau).

Deures del PAS:

1. Complir les funcions assignades amb responsabilitat, eficiència i respecte.
2. Col·laborar amb l'equip docent i directiu, i amb la resta de la comunitat educativa.
3. Mantenir la confidencialitat de la informació a la qual tinguin accés.
4. Contribuir a crear un bon clima de convivència i servei.
5. Respectar els horaris, protocols i normatives establertes pel centre.
6. Tractar l'alumnat, famílies i personal del centre amb correcció i empatia.
7. Exercir la funció d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
8. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica professional.

5. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DELS MONITORATGE:

Els/les monitors/es escolars (de menjador, activitats extraescolars, acollida, lleure...) no estan regulats de forma específica dins la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), però sí que formen part de la comunitat educativa i, per tant, tenen uns drets i deures en relació amb el centre i l'alumnat.

La seva vinculació laboral sol estar regulada a través del conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural o el conveni d'empresa.

Tot i això, la LEC fa referència general al personal educador i de suport.

Tot i no esmentar els monitors/es directament, l'article 108 de la LEC (personal d'atenció educativa complementària) estableix que: "*Aquest personal participa en l'atenció de l'alumnat en activitats educatives fora de l'horari lectiu i col·labora en l'assoliment dels objectius del projecte educatiu del centre.*"

Per tant, els monitors/es en quant al desenvolupament de les seves funcions han de seguir, com tot el personal del centre, les normes contingudes en el present document i en els altres que concreten els seus àmbits de treball.

La coordinadora de monitors és la encarregada de la gestió i organització del treball dels monitors, de les substitucions i de la supervisió de les seves tasques. La coordinadora mantindrà reunions setmanals amb el director/a i haurà d'informar-lo de totes les incidències. La designació de la coordinadora de monitors es farà d'acord

entre l'empresa de monitoratge i l'equip directiu. La regulació de les seves funcions està fixada pel que estableix el règim laboral amb la seva empresa de monitoratge, per la present normativa i altres acords que els siguin d'aplicació.

Drets dels monitors/es:

1. Treballar en un entorn segur i respectuós.
2. Rebre formació adequada per al desenvolupament de la seva tasca educativa.
3. Ser informats i implicats en el funcionament del centre en allò que afecta les seves funcions.
4. Exercir la seva tasca amb autonomia dins del marc educatiu establert.
5. Ser escoltats i respectats per la resta de membres de la comunitat educativa.
6. Disposar dels mitjans i condicions laborals adequades per dur a terme la seva feina.

Deures dels monitors/es:

1. Vetllar pel benestar i la seguretat dels infants durant les activitats (menjador, pati, sortides...).
2. Actuar amb responsabilitat, respecte i equitat amb tot l'alumnat.
3. Col·laborar amb l'equip docent i adaptar-se a les normes del centre.
4. Respectar i fer respectar les normes de convivència.
5. Mantenir confidencialitat sobre la informació de l'alumnat.
6. Fomentar un ambient educatiu, positiu i inclusiu durant les activitats que lideren.

L'incompliment de la normativa citada s'errà comunicada per la direcció del centre a l'empresa adjudicatària del monitoratge per tal que doni solució.

F. FAMÍLIES

ORGANITZACIÓ AMB LES FAMÍLIES

El bon funcionament d'una escola depèn en gran mesura del clima de convivència, entesa i vincle que s'estableix entre tota la comunitat educativa. Per aquest motiu, és molt important fomentar la participació i col·laboració de les famílies en la vida de l'escola.

La relació, però, entenem que ha d'establir-se de la comunicació fluida i la transparència d'actuacions. Són molts els moments en els quals es dona aquest diàleg

i contacte i l'escola ha de poder acollir, acompanyar i treballar conjuntament amb les famílies.

ACOMPANYAMENT FAMILIAR

Per poder fer un bon acompanyament familiar abans, durant i després de la seva estada al centre, l'escola estableix moments i espais que ajudin a acollir-les, integrar-les i fer-les partícips. Algunes d'aquestes serien:

- Jornades de portes obertes: es donen durant el segon trimestre. S'expliquen els tres característics i de funcionament del centre a les famílies que assisteixen.
- Visites personalitzades: puntualment es poden realitzar amb algunes famílies i són realitzades per la direcció.
- Preinscripció i matrícula: L'administratiu del centre i/o intèrpret si s'escau ajuden en els tràmits i la recollida d'informació per fer la preinscripció i matrícula.
- Reunió inicial I3: al juliol es duu a terme una trobada amb totes les famílies que s'incorporaran al centre, per tal de traspasar tota la informació més rellevant per l'acollida a I3.
- Entrevistes personalitzades I3: al setembre, abans que comenci el curs escolar es convoca a les famílies d'I3 per tal de realitzar una entrevista personalitzada amb cada família.
- Adaptació inici de curs I3: durant els primers dies l'alumnat d'I3 s'incorporarà a centre de manera progressiva per facilitar el seu procés d'adaptació. A principi de curs s'informarà a les famílies de com s'organitza l'adaptació.
- Adaptació de la resta d'alumnat d'infantil: l'entrada de l'alumnat d'infantil es fa de manera relaxada. És a dir, les famílies accedeixen a les aules durant aproximadament uns 10-15 minuts durant tot el curs escolar.
- Reunions d'inici de curs amb els grups de referència: aquestes es duen a terme al mes d'octubre. Es comparteixen els trets més significatius del nivell i el funcionament del centre i de la pròpia comunitat.
- Entrevistes de seguiment i d'avaluació: es duen a terme al llarg de l'any de manera personalitzada amb els/les mestres de referència i cadascuna de les famílies del centre. Es farà una reunió prescriptiva per família i curs escolar.
- Converses puntuals: El tutor/a, monitors/es de manera puntual realitzen entrevistes i/o comunicacions de rellevància.

- Reunió anterior a la realització de colònies a Infantil, destinada principalment a les famílies d'I3. L'objectiu és explicar l'organització de l'activitat a les famílies que s'estrenen amb aquesta activitat a l'escola.
- Reunió canvi d'etapa. Destinada a les famílies de l'alumnat que canvia d'etapa d'infantil a Primària. L'objectiu és explicar en què consisteix aquest pont i tranquil·litzar a les famílies amb el canvi. Dependrà del curs escolar si es fa al juliol o al setembre abans de les classes.
- Reunió d'inici de curs amb les famílies d'alumnat sord de l'escola. Es tracta d'una reunió per recollir les inquietuds d'aquestes famílies pel que fa a la comunicació entre famílies i escola així com del seguiment del Pla Lingüístic.

FAMÍLIES DELEGADES:

A les reunions d'inici de curs de cada grup de referència un dels objectius principals és la d'escollir aquelles dues famílies delegades que actuaran com a representants del grup. El seu serà un rol important dins de la comunicació amb el centre perquè seran l'enllaç entre les famílies i l'escola, així com també col·laboraran amb els/les mestres de referència per traspasar informacions diverses que afecten a tots els grups i fer recordatoris d'activitats a través dels canals de comunicació interns que tenen les pròpies famílies. Es realitzaran varies trobades amb l'equip directiu segons les necessitats d'aquell curs escolar.

Son trobades informals que serveixen per enfortir la relació i el sentiment de pertinença i que han d'estar basades en el respecte vers les diferents opinions i sensibilitats de totes les persones que participen. En elles es poden donar les següents accions:

- Canalitzar les demandes, propostes, neguits, suggeriments i/o queixes familiars al centre.
- Proposar estratègies per enfortir la relació de totes les famílies al centre i la seva participació en el dia a dia.
- Demanar col·laboració, si s'escau, en tasques específiques del centre.

Cal tenir molt en compte que les famílies delegades no participen ni parlen a títol personal, sinó que les seves intervencions son la veu de totes les famílies que conformen el seu propi grup classe.

COMUNICACIONS AMB FAMÍLIES:

Son molts els moments en els quals existeix una comunicació amb les famílies. Tota comunicació amb qualsevol família s'haurà de fer a través dels canals oficials (telèfon de l'escola o bé via e-mail corporatiu. Amb caràcter individual existeixen espais on els

mestres de referència de cada infant informen de l'evolució a les famílies, es detallen a continuació:

Entrevistes: Cada mestre de referència ha de mantenir com a mínim una reunió de seguiment a l'any amb les famílies de l'alumnat. En aquestes trobades s'informa de l'evolució escolar específica i de quines mesures s'estan duent a terme. Aquestes reunions no són exclusivament un espai de traspàs d'informació sinó que es consideren espais vitals per poder coordinar l'acompanyament de cada infant i conèixer els elements més afavoridors i disruptors del seu aprenentatge.

La participació de les famílies és rellevant per què poden oferir una visió complementària de l'infant i aportar dades que ajudin a cercar estratègies.

En el cas de l'alumnat d'educació infantil a banda de la reunió anual, també es du a terme una reunió d'avaluació en el mes de gener. En ella es comparteix l'adaptació de l'infant, l'adquisició de les rutines i hàbits, la relació i convivència amb altres i la participació en els espais més rellevants de la comunitat.

Tot i que la normativa marca que com a mínim caldrà realitzar una entrevista de seguiment anual, es podran dur a terme totes aquelles que es creguin oportunes a petició de la família o de la mestra. Com a acord de centre totes aquelles entrevistes es realitzaran el dia assignat als mestres de referència. Actualment el dia i franja de realització d'entrevistes és el dimecres de 15.00 a 16.30h. Amb caràcter excepcional es podrà realitzar alguna entrevista durant l'hora específica que cada mestra té de treball personal durant el seu horari setmanal, sempre i quan no es generi una substitució que calgui cobrir. També s'haurà de tenir en compte l'horari dels docents majors de 55 anys ja que en aquest cas lliuren les tardes del dimecres, per tant s'haurà d'ajustar a l'horari de les mestres en qüestió.

Els mestres en les entrevistes personals, aportaran a les famílies la informació necessària per a que aquesta tingui un bon coneixement de la marxa escolar del seu infant.

- És important que la família rebi una informació el més completa possible i que conegui les diferents realitats en les què el seu fill participa. Els diferents mestres que intervenen en un alumne han de coordinar la seva acció i compartir la informació per a què el tutor/a tingui la necessària per a informar a la família.
- Quan en un alumne/a es detecten dificultats en el seu procés d'aprenentatge, la família ha de tenir la informació el més aviat possible, si més no, alguna indicació de la preocupació dels mestres.

- En el cas de proposar la retenció, un cop valorada en junta d'avaluació caldrà informar a la família el més aviat possible. A demanda de la família o del mestre implicat especialista, es podran convocar entrevistes amb intermediació del mestre tutor.

INFORMES:

Cada centre és responsable d'elaborar un model propi d'informe d'avaluació de naturalesa qualitativa. Aquest l'emet l'equip docent després de cada sessió d'avaluació i ha de reflectir els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de cada infant, així com els aspectes acadèmics, personals i evolutius que es considerin oportuns. Si escau, també s'incorporaran les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagin adoptat o que s'hagin previst. En el cas de la nostra escola, aquests informes estan redactats de manera personalitzada seguint l'esquema que proporciona el programa esfera. Segons l'etapa educativa es confeccionen els següents informes:

- Infantil: un informe al febrer i un altre al juny.
- Primària: un informe qualitatiu a finals de cadascun dels tres trimestres on hi constin els aprenentatges assolits, així com aspectes personals, socials i relacionals de l'infant.

RESULTATS DE LES PROVES DIAGNÒSTIQUES DE 4T I DE LES CCBB DE 6È:

L'escola enviarà a les famílies de 4t i de 6è els resultats de les proves externes realitzades per tal que tinguin coneixement dels resultats dels seus infants. D'una altra banda l'escola farà en claustre una reflexió pedagògica sobre els resultats i els evidenciarà en la PGA del centre.

VÍES COMUNICACIÓ FAMÍLIES – ESCOLA:

Les famílies es podran adreçar a l'escola per tal de fer arribar els seus neguits a través del següent organigrama.

- Si la informació o qüestió prové d'una família aquesta informarà a la tutora del fill/a a través del correu electrònic o en persona per tal que la tutor/a pugui valorar i resoldre la situació plantejada. Si aquesta situació no queda resolta s'informarà a l'equip directiu. I si aquest, tampoc ho pot resoldre, ho comunicarà a la junta de l'AFA, i/ Consell Escolar, i/o inspecció.

- Si la informació o qüestió prové de les famílies de tot un grup classe, aquestes ho comunicaran a la seva família delegada que canalitzarà la informació via correu electrònic al tutor. Si el tutor/a després de valorar no ho pot resoldre ho comunicarà al equip directiu. Si aquest últim, tampoc ho pot resoldre, ho comunicarà a la junta de l'AFA, i/ Consell Escolar, i/o inspecció.
- Si la informació o qüestió prové de les famílies de més d'un grup classe, aquests ho comunicaran via correu, en persona o telefònicament al grup de delegades que ho canalitzaran als tutors/es corresponent i al equip directiu. Paral·lelament la junta de l'AFA també mediarà amb direcció pel que fa a l'horari lectiu o amb valors pel que fa a l'horari no lectiu. Si les qüestions no queden resoltes es traslladaran al Consell Escolar i/o a inspecció.

TÍTOL CINQUÈ: DE LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR

La convivència és un eix fonamental que ha de permetre que l'escola desenvolupi la seva feina, assoleixi els objectius que té fixats i compleixi l'encàrrec que rep de la societat. La convivència és una condició, però també és un objectiu i així queda definit en el nostre Projecte Educatiu. Tots els sectors l'han de tenir present en les seves actuacions. L'ecosistema escolar és molt fràgil i la convivència és un factor cabdal d'estabilitat. Els alumnes i els mestres han de treballar amb la tranquil·litat necessària i les famílies han de poder confiar que els seus fills i filles estan en un ambient propici i favorable.

La convivència escolar està regulada per allò que estableix el capítol V de la LEC de 12/2009, del 10 de juliol i els articles 23, 24 i 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost. Tot el que aquí s'exposa està supeditat i és una concreció. És important, per tant, tenir present que aquest sistema de faltes i sancions està pensat per a l'etapa obligatòria i la post obligatòria, per això algunes de les concrecions que apareixen estan lluny de la realitat pròpia d'un centre de primària.

Tots els punts que a continuació s'especifiquen tenen validesa a l'escola durant tot l'horari: tant en horari lectiu, com en la resta de l'horari escolar i en el d'activitats extraescolars.

1. DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA

- L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.
- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- Es vetllarà especialment en la protecció dels alumnes que ho puguin necessitar i farem una especial atenció per a evitar l'assetjament a qualsevol alumne o que pugui quedar exclòs. Tots els alumnes han de poder venir a l'escola amb la necessària tranquil·litat d'ànim i confiança. A més ha de saber que si alguna circumstància de les referides l'altera, trobarà a l'escola l'adequada atenció.
- L'escola vetllarà perquè els membres de la comunitat escolar coneguem la convenció sobre els drets dels infants.
- Correspon a la direcció i al professorat, en exercici de l'autoritat que tenim conferida, i sens perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta

funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

- L'escola té establertes mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes. Igualment la participació de tots els sectors a través dels diferents canals establerts i el diàleg són mecanismes per a la promoció de la convivència.
- Al mateix temps cal promoure la convivència en les activitats ordinàries de classe ja sigui a través de les tutories i les assemblees com en l'organització i els continguts, que han de promoure el diàleg i el respecte.

2. PRINCIPIS GENERALS

- La carta de compromís educatiu, que 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.
- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu que ha de redundar en l'alumne afectat i en la resta de companys. Igualment es tindran presents les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

3. MEDIACIÓ

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

4. TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA

- Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin aquestes normes.
- Correspon l'aplicació de mesures correctores de les conductes que no perjudiquin la convivència i que siguin considerades faltes lleus al professorat el qual informarà a la direcció del centre. Si qui ha d'aplicar la mesura correctora ho considera o si la falta perjudica la convivència de manera lleu correspon als òrgans unipersonals la determinació de les mesures. En els casos més greus s'ha d'aplicar el procediment establert en aquesta normativa i informar la família amb qui es buscarà, sempre que sigui possible, l'acord en l'aplicació de les mesures.
- Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que fixa aquesta normativa i que la llei d'educació determina.
- Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.
- Entre les conductes contràries a la convivència i sobre la que s'ha de mantenir una especial atenció està la de l'assetjament entre companys. Els seu tractament seguirà les pautes generals aquí indicades, allò establert en el document elaborat per l'escola i la protecció dels alumnes implicats.
- L'assistència i la puntualitat són dos elements del funcionament del centre. El seu incompliment altera el normal funcionament del centre i pot ser contrari al respecte al dret a l'educació dels alumnes. Per aquesta raó aquesta normativa, en diferents apartats, regula la seva promoció i el control.

5. CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

- L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

- La imposició de mesures correctores i sancionadores tindran en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.

6. FALTES I SANCIONS RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA

- Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes que es considerin greument perjudicials per a la convivència són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

7. RESPONSABILITAT PER DANYS

- Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat

civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

8. FALTES I SANCIONS

- Són faltes els comportaments i actituds que van en contra de les pautes generals de convivència i de respecte i aquelles que alteren el compliment de les activitats establertes.
- La sanció ha de tenir l'objectiu d'aconseguir un canvi en l'actitud que s'ha produït i ha de ser proporcional al fet. Juntament amb la sanció s'han de donar els mecanismes de reflexió sobre el fet i la posterior modificació de conducta. Si fos el cas, la sanció passarà també per la reparació o restitució dels desperfectes que s'hagin pogut ocasionar.
- En cap cas es produiran càstigs corporals.
- Les famílies i tot el claustre, a través dels mecanismes establerts, seran informades de situacions produïdes i de les mides acordades per a resoldre cada problemàtica. Els pares podran presentar si ho creuen oportú un recurs al Consell Escolar o a les instàncies competents de l'administració educativa.
- Les sancions tenen una finalitat formativa i l'objectiu d'establir límits i responsabilitats en els alumnes. Per aquest motiu cal valorar cada falta comesa i les seves circumstàncies, atenent la classificació prevista en aquest títol i en el decret 279/2006 de drets i deures dels alumnes.
- La comissió de convivència és l'encarregada d'analitzar els conflictes i proposar les actuacions en base a un plantejament educatiu.

8.1 Faltes lleus:

- Manca de puntualitat reiterada i no justificada.
- No assistència a classe sense justificació.
- Negligència en el tractament del material i les instal·lacions.
- Disputes entre els alumnes dins o fora de l'horari escolar.
- Manca d'higiene i altres supòsits que atemptin contra la salut general de la resta de companys.
- Incompliment de les normes bàsiques d'educació.
- Incompliment de l'horari i de les activitats dins la jornada escolar.
- Sortir del centre sense permís.

8.1.1 Sancions de les faltes lleus:

- Amonestació verbal.

- Amonestació escrita.
- Aplicació de practiques restauratives.
- Si és el cas, restitució del material deteriorat o reparació econòmica dels danys causats.
- Les faltes lleus seran sancionades pel mateix tutor o mestre implicat, un cop escoltat l'alumne i, si es considera necessari, a les famílies. També s'informarà l'equip directiu.

8.2 Faltes greus:

- Reincidència en faltes lleus.
- Deteriorament intencionat del material i instal·lacions.
- Manca de respecte ofensiva i/o injuriosa envers professors i altre personal del centre.
- Actes d'indisciplina, injúria i calúmnia envers mestres, alumnes i altre personal del centre.
- Els actes injustificats que de forma greu alterin el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- Incitació sistemàtica a actuacions perjudicials per la salut i integritat personal dels membres de la comunitat escolar.

8.2.1 Sancions de les faltes greus:

- Amonestació per escrit, que constarà en l'expedient acadèmic de l'alumne.
- Reparació dels danys i desperfectes ocasionats.
- S'informarà la família i als mestres que intervenen en el cicle.
- Aplicació de pràctiques restauratives.

8.3 Faltes molt greus:

- Reincidència en faltes greus.
- Robatori de material escolar o particular.
- Manca de respecte al personal del centre que comporti la vexació personal.
- Agressió física greu contra qualsevol persona del centre.
- Deteriorament intencionat d'especial gravetat en el material o les instal·lacions de l'escola.
- Possessió de substàncies o mitjans que puguin ser perjudicials per a la salut.

- Les faltes que, a més, impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social.

8.3.1 Sancions de les faltes molt greus:

- Informació a la família.
 - Expulsió temporal (entre un i quinze dies), sense que comporti la pèrdua d'avaluació continuada i sense perjudici que comporti la realització de treballs escolars en el domicili de l'alumne.
 - Inhabilitació per cursar estudis en el centre per un període no inferior al que quedi per la finalització del curs escolar. En aquest cas el Consell Escolar pot aprovar la readmissió amb la petició prèvia de l'alumne i valorant el canvi positiu en la seva actitud.
- L'aplicació de les sancions per faltes greus i molt greus han de fer-se a través de la instrucció d'un expedient que ha d'iniciar el Consell Escolar a instància del professor o director/a que aportaran un informe escrit detallat, seguint els procediments establerts a la normativa.
 - Correspon a la direcció del centre aplicar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.
 - Provisionalment, en situacions de faltes greus i molt greus o quan es valori adequat, el/la director/a podrà adoptar, mentre s'inicia el procés d'instrucció, mesures cautelars d'urgència per tal de resoldre situacions d'especial gravetat. Es comunicarà sempre a la família i s'informarà al Consell Escolar.
 - Independentment de l'aplicació del que s'estableix en aquest apartat, en funció de l'edat de l'alumne i la tipologia dels fets motiu de sanció, l'equip docent podrà imposar mesures correctores d'ordre intern sempre que no superin el sistema de sancions citat anteriorment.
 - L'aplicació de mesures correctives de l'apartat 8.2 i 8.3 o les del paràgraf anterior seran comunicades per escrit a la família. Es crearà un registre en el qual constarà còpia dels comunicats.
 - El Consell Escolar i la Comissió de Convivència seran informats quan s'apliqui un procediment sancionador per faltes greument perjudicials per a la convivència escolar i podran proposar altres intervencions o la revisió de les realitzades.

- En tots els casos, els mestres tutors/es dels alumnes sotmesos a un procediment sancionador de qualsevol tipologia seran informats, podran aportar el seu punt de vista i emetre la seva opinió que serà escoltada per l'instructor de l'expedient o per qui apliqui la sanció, si aquesta no és una falta greument perjudicial per a la convivència.

9. GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

L'article 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost diu:

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de quinze dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de

20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar que l'alumne no assisteixi al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

ANNEX 1: NORMES I PROCEDIMENTS DE CARÀCTER GENERAL

Hi ha un conjunt de normes que regulen el funcionament general del centre i que detallem a continuació per a coneixement de tots els membres de la comunitat educativa.

La convivència dels interessos d'un col·lectiu format per més de 220 alumnes i de les seves famílies, dins d'una estructura que ha de ser estable, requereix fixar unes normes de regulació, per a poder complir el seu objectiu: l'educació i la formació dels alumnes, respectant el dret d'opinió però sabent que no és possible l'actuació de cada sector o de cada membre segons el seu criteri. Per aquesta raó explicitem aquí una sèrie de normes que tothom ha de conèixer i respectar.

És important que tots els membres de la comunitat escolar coneguin i assumeixin responsablement les normes i les fórmules d'organització i siguin comparteixin la responsabilitat d'uns hàbits de convivència solidària. Les normes de funcionament van lligades a l'organització funcional i a la socialització del col·lectiu de l'escola.

El claustre i l'equip directiu, cada un d'ells en el seu àmbit, són responsables del control i seguiment del compliment de les normes de funcionament del centre, s'impliquin en les situacions que ho requereixin per tal de donar les oportunes pautes i no convertir l'aplicació de les normes en actuacions personals. Igualment la col·laboració i el paper de la família és fonamental per a portar a bon terme actuacions comunes i coherents que incideixin en l'educació dels alumnes:

- Mostrar un comportament cívic dins i fora del marc escolar (passadissos, classes, espais comuns, sortides, etc.), tenir cura de la neteja, potenciar el respecte, evitar el soroll, mantenir l'ordre sense causar desperfectes intencionats al material i instal·lacions de l'escola.
- No exercir actes de violència i agressió física, verbal o psicològica contra qualsevol persona del centre ni actes de robatori.
- Observar que els alumnes no utilitzin dins l'escola aparells electrònics (telèfons mòbils, MP3, etc.)
- Els alumnes poden portar esmorzar que prendran a l'hora del pati. Cal tenir present que no interfereixi amb el dinar. No podran portar ampolles de vidre.

- Fora de l'esmorzar no podran portar aliments per prendre en horari diferent al previst. Si els alumnes tenen set, se'ls permet anar al lavabo en el moment oportú.
- Els alumnes de primària, com que no disposen de varietat de material de jocs pel pati, podran portar joguines petites que els han de cabre en la butxaca de la bata o s'organitzarà una fórmula per portar-los sense que interfereixin en l'organització general. Les joguines només les podran treure de la cartera en les hores de pati.
- Cal especial atenció en el compliment de la prohibició de que els alumnes fumin.
- En cap cas els alumnes poden sortir sols del recinte de l'escola dins de l'horari escolar, excepte en aquelles activitats previstes a la programació anual de centre.

1. ENTRADES I SORTIDES A L'ESCOLA

- L'horari escolar és de 9 a 16,30: lectiu de 9 a 14 i de 14 a 16,30 no lectiu. Es fixa cada curs i l'autoritza en CEB. L'horari lectiu està sota la responsabilitat dels mestres i el no lectiu, de menjador i tallers, sota l'atenció de l'equip de monitors.
- La sortida és a les 16,30 h i es fa per les mateixes portes que les d'entrada.
- Els alumnes que vénen sols a l'escola han de disposar de l'autorització signada de la família. En aquests casos, i a demanda de les famílies, se'ls comunicarà si no han arribat al centre abans de les 9,30 i no hi ha avís previ de que no assistirà al centre.
- Les famílies poden optar per fer servir el servei de menjador. En aquest cas els alumnes podran sortir de manera regular i continuada a les 15 hores o a les 16,30. Si no el fan servir, la sortida serà a les 14 hores.
- L'ús del servei de menjador i dels tallers per part de tots els alumnes ha de ser continuat, de manera que no podran fer-lo servir de manera intermitentment, és a dir, no podran variar l'horari de sortida del centre ja que interfereix el normal funcionament de les activitats planificades.
- Correspon cada escola, tal com estableix el punt 16 del "Document per a l'organització i el funcionament de les escoles", en les seves NOFC, determinar quins són els marges horaris màxims per permetre l'entrada dels alumnes a l'escola més enllà de l'hora fixada per al començament de l'activitat escolar, fent sempre excepció dels casos en què s'addueixi una raó que la direcció del centre consideri suficientment justificada. Aquest marge es fixarà en una normativa específica que haurà d'aprovar el Consell Escolar.

- Del marge s'informarà cada curs a les famílies en el full informatiu d'inici de curs.
- L'entrada a l'escola i a la classe es fa a les 9:00 hores, és l'inici de la jornada escolar. A les 9:10 es tanca la porta de l'escola. A partir d'aquesta hora els alumnes que arribin tard seran recollits en la tanca exterior pel conserge qui se'n farà càrrec de l'alumne i l'acompanyarà a la classe, segons la seva edat. Pels alumnes de P3, durant el període d'adaptació, es mantindrà la tolerància oportuna.
- El Consell Escolar aprova, a proposta de l'equip directiu i a demanda dels representants de les famílies, permetre l'accés dels alumnes, acompanyants per qui se'n faci responsable, al pati de parvulari (per tant dins del recinte de l'escola) a partir de les 8h 45m (quinze minuts abans de l'obertura de l'escola i de l'inici de les classes). Igualment aprova, que els alumnes, al càrrec de les seves famílies o de qui se'n faci responsable, puguin romandre en el pati, per la tarda, des de la sortida fins a les 16,50. En aquests horaris: de 8,45 a 9 i de 16,30 a 16,50 els alumnes estan sota responsabilitat i supervisió dels seus pares i se'n fan totalment responsables. Al mateix temps vetllaran per la seva seguretat i pel seu correcte comportament, que s'haurà d'ajustar a les mateixes normes que regeixen l'horari escolar.
- Totes les famílies que es vulguin acollir a aquest ús del pati de l'escola en l'horari indicat, hauran de signar, a l'inici de cada curs, un document, per mitjà del qual es comprometen a seguir escrupolosament el que aquí s'estableix. En cas contrari no estaran autoritzats a accedir al recinte de l'escola abans de les 9, ni podran romandre més enllà de les 16,30.
- Per a que aquesta mesura es pugui mantenir cal que totes les famílies compleixin el compromís de respecte a allò acordat i a allò que signen.
- L'escola no establirà cap sistema de vigilància per a comprovar el compliment d'aquesta norma, és responsabilitat de les famílies el seu compliment. Si es detecta el no compliment d'alguna família, aquesta serà avisada.
- En el document que signaran les famílies cada curs, elaborat per la direcció, es recolliran i detallaran els compromisos de les famílies pel compliment del que aquí s'estableix. També s'establirà un sistema, a demanda dels afectats, de control dels alumnes que venen sols a l'escola.
- Els pares no han d'entretenir l'entrada dels mestres donat que això provoca problemes en l'inici de les classes i en la rebuda dels alumnes per part dels mestres.

- La sortida de l'escola la fan els alumnes, des de la classe, acompanyats pels monitors. L'equip directiu assegura el control de la sortida de l'escola i se'n fa càrrec de les incidències que es puguin produir.
- Quan hi ha algun canvi en l'horari o forma de sortida d'un alumne, cal que porti una nota signada pels pares que justifiqui i expliqui aquest canvi. El tutor ha d'assegurar el coneixement d'aquesta nota al monitor responsable del grup.
- A la hora de recollir els alumnes, segons les orientacions rebudes, en el cas de famílies separades s'actuarà respectant allò establert en el règim de visites. Si aquesta documentació no indica limitacions l'alumne/a podrà ser recollit per qualsevol dels dos progenitors o per la persona expressament autoritzada. En cas de presentar-se conflicte s'haurà d'avisar la Guàrdia Urbana. Si per mandat judicial el pare o la mare hagués estat privat de l'exercici de la pàtria potestat, no podrà recollir el fill.
- Quan, per raons de força major, un alumne hagi de sortir esporàdicament del centre durant la jornada escolar la família ho comunicarà a la tutoria prèviament amb una nota signada i vindran a buscar-lo en un horari que no interfereixi el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica. En el "Full informatiu d'inici de curs" es concretarà, cada curs, l'horari de recollida. Quan afecti a germans escolaritzats en etapes diferents s'acordarà amb la família.
- S'evitarà que els alumnes surtin de l'escola ordinàriament o de manera regular durant l'horari lectiu o en horari diferent del previst. Si per causa de força major, ho han de fer caldrà acreditar per escrit la justificació ja que l'horari lectiu és obligatori a l'educació primària i donem el mateix tractament a l'educació infantil quant a l'assistència i a la puntualitat.
- Totes les visites de persones externes que entrin a l'escola ho faran per consergeria i esperaran als bancs del vestíbul. Si són desconegudes i han de circular pel centre sense acompanyament, portaran un distintiu que els identifiqui i en consergeria se'ls prendrà nota de les seves dades personals.

2. PUNTUALITAT I ASSISTÈNCIA

- La puntualitat i l'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 però no és possible, per al normal funcionament del centre ni per al bon desenvolupament del treball escolar de qualsevol alumne, la reiterada falta d'assistència ni de puntualitat.
- 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 de parvulari.

- El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius en el seu article 24.2 estableix que les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- En cas d'absència voluntària, per causa justificada, superior a tres dies consecutius, s'haurà de comunicar per escrit directament a la direcció del centre.
- Cal observar la puntualitat i l'assistència a l'escola i, en cap cas, els alumnes poden sortir del centre sense el corresponent procediment que els autoritzi a fer-ho.
- A les 9:10 queden tancades les portes d'accés a l'escola.
- El cas dels alumnes d'I3 en període d'adaptació serà tractat de manera específica però amb tendència a normalitzar l'horari en un marge de temps raonable.
- El Consell Escolar, a proposta de la direcció, i consultat el claustre, fixarà una normativa que reguli l'accés a l'escola a aquells alumnes que arribin tard de manera reiterada i sense causa justificada, a partir d'una hora que fixarà la citada normativa.
- Les famílies han de recollir els alumnes a la sortida observant la màxima puntualitat.
- El tutor, juntament amb l'equip directiu, fa un seguiment de les incidències en aquesta situació, establint un procediment gradual per tal de solucionar el tema, des de informar fins a convocar a la família si cal, o prendre altres mides que puguin ajudar a corregir la situació.
- En els alumnes grans els retards reiterats suposen establir contacte amb la família o els tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
- En el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat s'actuarà tal com estableix la normativa vigent: Es procurarà contactar amb la família o amb els tutors legals. Transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs encarregat de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

- La reiteració freqüent d'aquests fets, 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. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada a disposició de la inspecció educativa.

3. COMUNICACIONS, ENTREVISTES, REUNIONS I INFORMACIÓ

- Les comunicacions de les famílies als mestres es fan a través de notes o bé adreçant-se per correu electrònic al tutor o per telèfon.
- Les comunicacions i circulars que emeti l'escola es faran, ordinàriament, per correu electrònic tot garantint la informació a aquelles famílies que no en disposin. Quan la circular requereixi resposta s'enviaran, per facilitar el tràmit, en paper.
- Les famílies tenen dret a mantenir una entrevista amb el tutor/a de l'alumne al llarg del curs per tractar sobre la seva marxa escolar tal com es detalla en el punt dels drets de pares i mares.
- El punt 2 de l'apartat H del títol 4 (pàg.32) regula la participació de les famílies i fixa les condicions de les entrevistes i reunions. L'apartat I del mateix títol regula les actuacions quan la família no respon a les demandes de l'escola.
- Respecte les entrevistes, al llarg del curs, els mestres convoquen, almenys, una reunió amb cada família. A petició dels pares es poden convocar noves entrevistes.
- Pel que fa a entrevistes amb direcció i/o equip directiu, cal adreçar-se per correu electrònic per concertar l'entrevista en les hores previstes a tal efecte.
- Les reunions generals de classe es convoquen a l'inici de curs per informar dels objectius generals de la classe i també a final de curs, a educació infantil, per fer la valoració del curs.
- Al llarg del curs s'informa als pares de l'evolució dels alumnes a través dels informes escolars. La periodicitat d'aquests informes es fixa a l'inici de cada curs i pot variar segons les característiques de cada cicle i nivell.
- Periòdicament la Comissió Permanent del Consell Escolar, formada per l'equip directiu de l'escola i representants de les famílies en Consell Escolar, es reuneix per a realitzar un seguiment de la marxa de l'escola i tractar els temes que es presentin.

4. SANITAT, HIGIENE I ACCIDENTS

- Respecte la higiene i la salut cal seguir els procediments de prevenció sanitària i actuacions prescrites pels metges.
- Els alumnes amb estats de febre no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el possible contagi dels companys, docents o altre personal de l'escola.
- Seguint les indicacions de les instàncies competents, amb autorització de les famílies i amb indicació de la dosi corresponent, es subministrarà "paracetamol" per a controlar la pujada de febre mentre els pares acudeixen al centre a recollir el seu fill o filla.
- Les normes d'higiene i netedat imprescindibles per a la convivència i fer ús d'un vestuari apropiat per a l'activitat escolar.
- Cal observar la higiene personal adequada i fer ús d'un vestuari apropiat per a l'activitat escolar. La família i els propis alumnes són responsables de que sigui així.
- Els mestres no poden administrar medicaments als alumnes, llevat en el cas indicat en el tercer apartat. En cas necessari, per a administrar medicaments als alumnes, cal que els pares o tutors legals aportin la recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal de l'escola l'administració de la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu. No es podrà subministrar cap medicació si cal un coneixement específic fer-ho.
- Per raons higièniques, no es pot organitzar un sistema perquè tots els alumnes es rentin les dents després de dinar. Malgrat tot, a demanda de les famílies, s'autoritzarà que ho faci qualsevol alumne amb ortodòncia o que aportin un document mèdic que aconselli aquesta pràctica. L'alumne i la família són els únics responsables de que ho facin amb regularitat i a tenir cura dels estris i del seu manteniment. La coordinadora de monitors ajudarà els alumnes en l'organització.
- Respecte l'activitat de piscina, totes les famílies tenen l'obligació d'avisar a l'escola en cas de contraure fongs o mol·luscos. En aquests casos cal que l'alumne segueixi el tractament oportú fins a eliminar-los. Per a evitar el risc de contagi, en aquest període, no poden fer l'activitat.
- L'escola participa en aquelles actuacions i campanyes que les autoritats sanitàries realitzen en els centres educatius en els cursos establerts: vacunacions, revisions, etc. Les famílies hauran d'estar informades i donar el seu consentiment.

- En cas d'accidents i altres incidències que afectin la salut dels alumnes, l'escola actuarà, d'acord amb cada situació, informant a les famílies, reclamant la seva presència i prenent les mides d'atenció necessàries fins el moment que se'n fa càrrec la família. Amb caràcter general o si no es pot contactar s'actuarà segons s'estableix el punt 5 d'aquest annex.

5. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT O MALALTIA DURANT LA JORNADA ESCOLAR

- L'escola no disposa de cap assegurança particular que cobreixi accidents, danys o qualsevol mena d'incident que puguin patir o causar els alumnes.
- L'atenció sanitària es gestiona per mitjà de la sanitat pública i els danys rebuts o causats, a través de les cobertures que aporta el CEB.
- Quan un alumne/a manifesti símptomes de malaltia durant la jornada escolar que, a consideració de les persones responsables, ho aconselli, es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec i sigui adequadament atès. Si aquests símptomes es consideren greus o no podem atendre'ls en l'escola i la família no pot fer-se'n càrrec, s'avisarà als serveis d'emergències mèdiques.
- En cas d'accident (sempre a consideració de les persones responsables però amb un criteri de precaució), si és de caràcter menor i no requereix atenció especial s'informarà a la família, en cas de nens petits. Quan revesteixi més importància es contactarà amb la família per a què se'n faci càrrec. Si no es pot contactar o no poden fer-se càrrec en un temps prudencial es contactarà amb els serveis d'urgències i es seguiran les seves instruccions.
- En cas d'accident greu s'informarà al serveis d'emergències mèdiques i es contactarà amb la família.
- La direcció del centre coordinarà totes les actuacions que s'hagin d'emprendre en aquests casos, però sempre és prioritària l'atenció a l'alumne/a i el contacte amb els serveis d'emergència.
- Els tutors i monitors informen l'equip directiu de totes les incidències que considerin destacables.
- En cas de malaltia o accident, els alumnes que hagin de marxar a casa, seran recollits a l'escola per la seva família o per qui deleguin. No podran marxar a casa sols.

6. MALALTIES CONTAGIOSES I POLLS

- En el cas de determinades malalties i situacions higièniques i sanitàries seguirem les indicacions publicades en els "Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat

a causa de malalties transmissibles: Exclusió escolar” de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública.

- En el cas de malalties contagioses, la família que ho detecti, seguirà la pauta que li indiquin els metges i informarà a l'escola.
- Els alumnes amb malalties contagioses no poden assistir al centre per la seva pròpia salut i per evitar el contagi.
- Les famílies, quan un alumne/a hagi estat de baixa per malaltia contagiosa i es reincorpori a classe, haurà de portar justificant mèdic. Cal garantia que l'alumne no és agent de contagi, en cas contrari no ha d'assistir a l'escola.
- En cas de malaltia contagiosa, quan així ho aconselli la situació i els responsables sanitaris, s'informarà a les famílies del grup o grups que puguin estar afectats. Els responsables de les àrees sanitàries seran consultats per conèixer el mètode d'actuació recomanat.
- En el cas de polls s'informarà a l'escola i es seguirà la pauta d'eliminació habitual. Si un alumne no pot garantir l'eradicació del contagi, per a evitar que l'encomani als companys haurà de quedar-se a casa fins a la solució de la situació.
- Les famílies s'han de responsabilitzar del seguiment dels polls i llémenes o d'altres factors contagiosos, adoptant mides preventives i avisant l'escola en casos que pugui afectar de forma col·lectiva.

7. EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ

- L'escola té establert el corresponent “Pla d'emergència” i inclourà cada curs en la seva PGA la realització d'un simulacre complet d'evacuació en horari de matí amb tot el personal del centre. Així mateix es realitzarà un segon simulacre d'evacuació en l'horari en què els alumnes estan atesos pels monitors 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 coneguin el procediment.
- El centre té redactat un procediment per a l'evacuació dels alumnes en casos d'emergències de qualsevol mena i que impliqui que han de ser recollits amb urgència pels seus pares a l'escola.
- Quan l'escola rebi de les autoritats competents instruccions per a l'evacuació del centre (per causes meteorològiques o altres) o així obliguin les circumstàncies, contactarem amb les famílies les quals hauran d'atendre amb la màxima celeritat els requeriments de l'escola per a recollir els alumnes.

D'aquest procediment tindrà coneixement el Consell Escolar i les famílies rebran informació a través del "Full Informatiu" d'inici de curs.

8. COLÒNIES

- La participació en les sortides i colònies està condicionat pel que s'estableix en l'apartat 8 del títol 5è relatiu a les faltes i sancions.
- Igualment està condicionada la participació dels alumnes per allò que es fixa en el punt 5 del títol 3r.
- Els alumnes que estan malalts no poden anar de colònies.
- En cas d'un accident, malaltia o altres incidències que afectin la salut de l'alumne s'informarà a la família per tal que es presentin a recollir-lo/a. Si es considera necessari serà traslladat a un centre sanitari.
- L'administració de medicaments durant les colònies requereixen la mateixa pauta que s'ha indicat anteriorment.
- En el cas que no s'hagi signat l'autorització, tal com està redactada (les famílies no poden modificar el formulari), de colònies, el nen/a no podrà assistir-hi.

9. MENJADOR

- El menjador és un servei discrecional que presta l'escola en horari no obligatori i que organitza el Consell Escolar. Caldrà acceptar i respectar la normativa de menjador, les clàusules establertes en el contracte i estar al corrent dels pagaments, per a poder fer servir aquest servei.
- Els incompliments de la normativa citada o la falta de pagaments serà resolt pel Consell Escolar o per la comissió corresponent.
- La normativa que regularà el menjador s'integra en la normativa general de l'escola i serà coherent amb ella.
- S'entén per menjador el temps no lectiu de migdia que inclou des del final de les classes, a les 14 hores, dedicat a dinar i l'esbarjo posterior, fins a la reincorporació a l'inici dels tallers a les 15h 20m.
- Un comportament incorrecte o conflictiu, de manera reiterada, serà sancionat seguint els criteris que fixa aquesta normativa.
- Procurarem que el règim disciplinari s'apliqui en relació al servei i en el mateix període de temps on s'ha produït la infracció. Si la gravetat ho requereix s'aplicarà el que estableix, amb caràcter general, el punt anterior. És a dir, les sancions per conflictes o mal comportament durant el menjador donarà lloc a sancions en horari de menjador o a suspendre la possibilitat de fer-ne ús durant un període determinat o de manera permanent.

En els casos de conflictes a l'hora de menjador o de comportament inadequat, els monitors informaran a la coordinadora de monitors i als tutors. Igualment s'haurà d'informar la direcció.

- Els monitors/es són els responsables del funcionament del menjador i la ràtio s'estableix en base a la quantitat d'alumnes segons el contracte signat amb l'empresa seleccionada. Per tant, en el cas d'alumnes necessitats d'una atenció especial, el Consell Escolar estudiarà si es disposen dels mitjans humans necessaris (sense interferir el normal funcionament del servei) per a poder atendre aquests alumnes de la manera adequada, i decidirà si el poden fer servir.
- A proposta del claustre o de la direcció de l'escola, la Comissió Permanent o el Consell Escolar podrà denegar la inscripció en el menjador, o retirar-la, a aquells alumnes que es consideri, de manera suficientment argumentada, que la seva participació no és aconsellable per a ell mateix o que pugui interferir greument el normal desenvolupament del servei. En qualsevol cas, el Consell Escolar haurà de ratificar l'acord, que serà vigent des del moment en que ho decideixi qualsevol de les instàncies citades.
- Les normes de menjador hauran de ser conegudes per tots els alumnes i el Consell Escolar. Entre d'altres citem les següents:
 - Els horaris i torns de menjador es fixen a començament de cada curs i cal observar la màxima puntualitat per evitar problemes de funcionament.
 - Els monitors de menjador s'incorporen a partir les 14 h i fins aquell moment els tutors i especialistes són responsables del grup a la classe i al menjador.
 - Els alumnes han de menjar de tot i quan s'introdueixen nous ingredients, en la fase d'adaptació, els han de tastar. No poden portar el menjar de casa. Els casos especials hauran de ser autoritzats per la instància competent (Consorti o altra) que haurà de garantir, si és el cas, els recursos necessaris per atendre la situació.
 - Aquells alumnes que precisin un menjar de règim han de portar un certificat mèdic. Els casos mèdicament excepcionals i apropiadament documentats es tractaran específicament. Les situacions eventuais de menjar de règim, justificades amb una nota de les famílies s'intentaran resoldre puntualment. Aquestes notes es faran arribar a l'administradora de menjador. Las dietes són les

acceptades en la normativa vigent. En tots els casos s'ha de demanar per escrit.

- Les dietes que oferirà el servei es fixaran en el contracte amb l'empresa encarregada del menjador i, al menys, s'oferiran les establertes en la normativa general.
- Hi ha una quantitat de menjar que els alumnes han d'acabar del tot i en cap cas poden repetir si no han acabat algun dels plats.
- Els alumnes ocupen un lloc fixat pel monitor en el menjador. Cal insistir en el control del to de veu per evitar un nivell molt alt de soroll. El monitor s'encarrega de l'aigua del seu grup per evitar la de circulació d'alumnes en el menjador.
- Han de tenir cura dels estris per menjar i de la seva correcta utilització.
- S'ha de controlar el temps que triguen els alumnes per menjar. Ha de ser el necessari, però no excessiu. Quan sigui excessiu el/la monitor informará el tutor i s'establirà una fórmula d'intervenció.
- Quan l'alumne acaba de menjar, amb la supervisió del monitor, deixa la safata i els estris de forma ordenada, vigilant que no es perdi cap cobert entre les deixalles. Posteriorment va al pati i en cap cas pot pujar a les classes, excepte per indicació expressa del mestre o monitor.
- Les pilotes i altres jocs s'han de deixar a les caixes de cada grup per tal que no estiguin pel mig del menjador.

10. TALLERS

- Els tallers es desenvolupen en la franja horària no obligatòria/no lectiva, entre les 15,20 i les 16,30.
- Els monitors/es són els responsables del funcionament dels tallers i la ràtio s'estableix en base a la quantitat d'alumnes segons el contracte signat amb l'empresa responsable. Per tant, en el cas d'alumnes necessitats d'una atenció especial, la Comissió Permanent o el Consell Escolar estudiarà si es disposen dels mitjans humans necessaris, sense interferir el normal funcionament de les activitats, per a poder atendre aquests alumnes de la manera adequada i decidirà si el poden fer servir.
- A proposta del claustre o de la direcció de l'escola, la Comissió Permanent o el Consell Escolar podrà denegar la inscripció en el temps de migdia i tallers, o retirar-se-la, a aquells alumnes que es consideri, de manera suficientment

argumentada, que la seva participació no és aconsellable per al propi alumne o que pugui interferir greument el normal desenvolupament de les activitats.

- L'inici dels tallers s'ha de fer amb puntualitat, seguint els referents dels timbres, i dirigir-se al taller i iniciar la feina. La forma d'actuació ha de ser la mateixa que en la resta de l'horari escolar.
- L'actitud dels alumnes al taller ha de ser participativa i de respecte vers els monitors, que són els responsables en aquests espais.
- Els alumnes són responsables d'incorporar-se puntualment al seu taller i no poden sortir del mateix sense permís del monitor. En cas d'absències el monitor ho comunicarà immediatament a l'equip directiu.
- El material de tallers i el comú d'escola ha de ser respectat i valorat convenientment. Per tant es seguiran les normes generals d'escola respecte els desperfectes que es puguin produir.
- És molt important l'hàbit de recollir ordenadament el taller i material, per això els monitors organitzaran l'activitat amb el temps necessari per a fer-ho.
- La valoració de l'actitud dels alumnes en els tallers és molt important per a corregir i millorar les seves actuacions. Cada cicle assegura una reunió periòdica dels tutors amb els monitors per tractar aquest tema. Dels casos especialment conflictius s'informarà als tutors i a l'equip directiu i es prendran les mesures oportunes si impedeixen el bon funcionament dels tallers.
- El seguiment global es fa a través del/de la coordinador de monitors i de les reunions dels monitors amb la direcció de l'escola.
- Un comportament incorrecte o conflictiu, de manera reiterada, serà sancionat seguint els criteris que fixa aquesta normativa.
- Tots els alumnes de P3 fan estona de descans.

11. PISCINA

- La piscina és una activitat que 1r realitza dins del Projecte Ja Nedo. 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 per escrit de les causes. Es important que aquestes situacions siguin justificades i es fomenti en els alumnes l'interès i obligació de fer l'activitat.
- Quan la baixa de piscina és llarga es necessari un certificat mèdic per tal de donar-se de baixa del pagament.
- Les situacions continuades de no participació en l'activitat alteren l'organització prevista i quan aquesta situació es dona de forma reiterada sense justificació es podrà apartar els alumnes d'aquesta activitat.

- En casos d'oblit no es telefonarà a les famílies per demanar que portin el material. Un monitor es quedarà a l'escola a càrrec dels alumnes que no facin piscina o es buscarà una altra solució per a atendre aquests alumnes.
- Equip de piscina és: barnús, banyador, xancletes i casquet de bany.

12. VESTUARI DELS ALUMNES

- Sense vulnerar els drets reconeguts per la normativa actual, cal que els alumnes vesteixin adequadament en funció de la seva edat de les activitats realitzen a l'escola i dur una indumentària adequada a un centre educatiu. Es tracta de que puguin desenvolupar la seva autonomia, que estiguin còmodes, que el seu vestuari ni introdueixi situacions de risc i que puguin relacionar-se amb normalitat amb companys, mestres i l'altre personal.
- Els alumnes no podran portar cap complement que pugui generar situacions de perill: collars o altres penjolls al coll, arracades que penguin, ni anells. Cal tenir precaució amb les bufandes i mocadors per la mateixa raó. Si és pel fred, a dins de l'escola no en fa i, per tant, no calen.
- Els alumnes no podran dur el cap cobert amb gorres o mocadors llevat que així ho indiquen els mestres (per exemple: sortides o colònies). Per a mantenir el cabell subjecte podran fer servir les cintes corresponents.
- És necessari mantenir unes formes en el vestir apropiades per a la vida escolar portant una indumentària adequada, sabates agafades pel taló, no mostrar la roba interior, no fer servir tops, no incorporar continguts inapropiats, etc.
- Convé que les famílies tinguin en compte les activitats que els alumnes realitzen a l'escola a l'hora d'escollir el vestuari i el calçat.
- És responsabilitat de les famílies que els seus fills i filles s'ajustin a aquestes normes. Des de l'escola farem les indicacions oportunes quan calgui.

13. VESTUARI ESCOLAR I MATERIAL DE CLASSE

- Es obligació dels alumnes responsabilitzar-se de portar el material escolar. Han de portar tot aquell material i llibres que s'indica en la circular corresponent i el que els mestres puguin requerir en qualsevol moment per al desenvolupament de les activitats de classe.
- Portar l'equipament acordat i el que s'indiqui en cada moment: bata, xandall, equip de piscina, etc.
- Equip d'educació física: xandall, sabatilles esportives, equip complet, roba de recanvi d'educació física i estris d'higiene personal. Cada curs, a començament, s'informarà del material necessari.

- L'ús de la bata es obligatori per a tots els alumnes de l'escola durant tota la jornada escolar des d'octubre fins al juny i haurà d'estar neta i en bones condicions d'ús. Cada curs s'establirà el calendari precís en el full informatiu d'inici de curs. Només el grup de 6è, durant el 3r trimestre, podrà no fer-la servir. Igualment s'informarà del canvi de bata, que es realitzarà regularment, per tal de que estigui neta i en bones condicions d'ús.
- Els alumnes poden disposar d'una segona bata per a realitzar l'activitat d'educació plàstica.

14. CANVI DE CLASSE I SORTIDA

- En 1r, 2n, 3r o cursos inferiors, si un mestre ha de deixar els alumnes de la seva classe sols momentàniament avisarà algú que controli la situació. Això serà així en tots els cursos si el temps és més llarg. En el canvi de classe, no es deixaran sols els mateixos cursos anteriors, es a dir, 1r 2n, 3r i parvulari. Qui estigui amb ells haurà d'esperar el relleu. Si alguna dificultat d'horari impedeix la sincronia, s'ha de trobar una solució en el cicle o demanar-la a la coordinació.
- En els cursos més alts es dirà als alumnes que si, per alguna circumstància, no apareix el mestre en un temps raonable, han d'avisar a l'equip directiu.
- Si cal s'elaborarà un quadre que reculli qui s'encarrega de esperar amb els alumnes en els canvis de classe.
- Els alumnes de parvulari, 1r, 2n i 3r s'hauran d'acompanyar a la sortida de les 14h per mestres, logopedes o monitors.

15. CIRCULACIÓ DELS ALUMNES PER L'ESCOLA

- El desplaçament dels alumnes per l'escola serà regulat per una normativa fixada pels mestres: Els alumnes seran adequadament informats a l'assemblea general de cicle d'inici de curs i es tractarà en les assemblees de classe quan sigui necessari.
- Respecte a tot el personal i companys.
- Cal pujar les escales per la part interior (paret).
- No es pot cridar a l'interior del centre ni córrer pels passadissos.
- La circulació es farà en files i/o de forma ordenada per l'interior de l'escola.

16. COMPORTAMENT DINS DE LA CLASSE

- Aquest aspecte serà treballat amb els alumnes i es tractarà en les assemblees de classe.
- Cal una participació activa dels alumnes dins l'aula.

- Cal una actitud de respecte als mestres, monitors, companys i el bon ús del material i de les instal·lacions.
- Per a sortir de l'aula, per a qualsevol raó, cal demanar permís al mestre.
- Els alumnes han de portar la bata, l'equip d'educació física i tot aquell material que es requereixi pel treball escolar.
- Els alumnes no han de menjar ni beure a la classe, excepte en casos excepcionals, amb el permís del mestre (pluja, etc.).
- Utilitzar les assemblees de classe com a regulació de les problemàtiques que apareguin.
- Si cal, l'alumne que molesta la marxa de la classe pot ser apartat de la mateixa i sortir al passadís. Posteriorment el mestre tractarà individualment amb ell la problemàtica i adoptarà les mesures convenients.

17. PASSADISSOS, LAVABOS I ESCALES

- La circulació per les escales es fa pel costat de la paret i cal atendre les normes de seguretat.
- Els citats són espais compartits que cal respectar i conservar.
- Els lavabos s'han d'utilitzar de forma civilitzada que asseguri les condicions d'higiene necessàries.
- Als passadissos, els cartells, carteres, bates, suros, etc., són elements necessaris pel funcionament de l'escola i cal que tothom es responsabilitzi del seu bon estat i bon ús.
- La netedat i conservació de les instal·lacions és important per assegurar un medi agradable i per tant cal que els papers es tirin a les papereres, es recullin les deixalles del terra i no es malmetin les parets i instal·lacions de forma voluntària o negligent.

18. PATIS

- Una normativa específica regularà aquest apartat tant en l'estona del matí, com en la del migdia. Aquí s'inclouen només alguns dels aspectes a tenir presents.
- Gaudir dels patis de l'escola també requereix respectar-los, evitar situacions de risc o el seu deteriorament i tenir cura de tots els seus elements. Per evitar la degradació del medi vegetal, regularem l'ús dels espais.
- Els horaris i espais de pati es fixen al principi de cada curs i cal que s'asseguri el compliment d'aquesta distribució.
- Tots els alumnes disposaran diàriament del temps per a l'esbarjo establert en la normativa vigent i en gaudiran en els espais de l'escola destinats a aquesta

finalitat. Per principi, tots els alumnes, cada dia, llevat en situacions especials o per l'aplicació del decret de "drets i deures dels alumnes", sortiran al pati. En cas de condicions meteorològiques extremes es decidirà l'actuació a realitzar en funció d'una consulta prèvia de l'equip directiu amb les tutories afectades.

- Les estones de pati general són indicades amb els timbres.
- Els alumnes són acompanyats al pati i cal assegurar-se que hi ha la vigilància necessària.
- En cap cas podran estar els alumnes sols o en un dels sectors sense la vigilància establerta. Si per alguna raó en un sector no hi ha la vigilància apropiada no es permetrà l'estada dels alumnes en aquella zona.
- El pati de parvulari serà vigilat, normalment, per tres docents i el de primària per cinc.
- A l'inici de curs s'estableixen els torns necessaris per assegurar la vigilància del pati i per fixar l'ordre i acompanyament de les files en l'anada a les classes.
- Tots els alumnes han de baixar al pati, excepte aquells que, per indicació d'algun mestre i sota la seva supervisió, hagin de fer una actuació diferent.
- La permanència dels alumnes al pati ha de seguir les pautes de convivència generals de l'escola afavorint jocs participatius i no violents.
- El pati del migdia segueix les mateixes línies que el pati del matí. Fins que els monitors ho indiquin, tots els alumnes estan al pati de baix. A partir d'aquest moment, quan ja hi ha prou monitors, cada grup classe va a la seva zona amb els monitors corresponents.
- Els alumnes han d'utilitzar els lavabos del pati assegurant, per part dels monitors i mestres, les condicions d'higiene. En cap cas poden pujar als lavabos de l'interior de l'escola.
- En cap cas els alumnes poden sortir del recinte escolar per anar a buscar una pilota o per qualsevol altra raó. Si es produeix una incidència s'avisarà als mestres o monitors de la zona i ells se'n faran càrrec de la situació.

19. ALTRES

- L'escola exposarà a les famílies la manera de fer els aniversaris dels alumnes a la classe i demana que respectin el mode establert.

ANNEX 2: ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS ESCOLARS

1. GESTIÓ DE SERVEIS

L'aprovació i la supervisió de tots els serveis que es presten a l'escola, independentment de qui sigui responsable de la gestió, correspon al Consell Escolar de centre.

L'AMPA participa en la gestió de determinats serveis de l'escola:

- De gestió directa i única de l'AFA:
 - Autocar.
 - Quota de l'AFA.
- De gestió conjunta a través del Consell Escolar:
 - Menjador.
 - Piscina, com activitat prevista en el projecte educatiu de l'escola.
 - Material i sortides: es gestiona econòmicament de forma global, per millorar l'organització i recursos del centre.
 - Colònies.
 - SAM.
 - Activitats extraescolars i casals.
- Per a poder participar a les activitats de sortides, colònies i visites els pares hauran de signar, a l'inici de cada curs, l'autorització corresponent.
- Al principi de cada curs el Consell Escolar fixa els pressupostos dels serveis abans indicats, que incideixen directament en la dinàmica de l'escola, i estipula les quotes. Aquests pressupostos i les quotes parteixen, en principi, del concepte de repartiment igualitari entre tots els curs de l'escola, de manera que les possibles reduccions parcials en un o més cursos reverteixin en la totalitat del centre.
- El consell estableix els procediments per a becar les famílies amb l'objectiu que tots els alumnes participin en les activitats sense discriminacions econòmiques i aprova els ajuts per a cada curs escolar. El Consell Escolar, en col·laboració amb l'AMPA, busca solucions a les problemàtiques de rebuts impagats.

2. CESSIÓ D'ESPais PER A L'ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS

- Per al desenvolupament de les diverses activitats l'escola cedirà els espais previ estudi de la seva viabilitat, tenint com a prioritari que no puguin interferir, per qualsevol raó, en el normal desenvolupament de l'activitat ordinària del centre.
- L'equip directiu és el responsable de fixar els espais que són susceptibles de ser cedits per a qualsevol activitat.
- Al final de cada curs en considerarà l'ús donat a les instal·lacions cedides i la valoració positiva serà necessària per a la seva continuïtat.
- Per a la cessió d'espais es signarà, a començament de cada curs, un document amb la entitat organitzadora o sol·licitant que haurà de recollir allò indicat en el paràgraf següent, a més d'altres especificacions que es puguin considerar necessàries.
- La cessió d'espais per a activitats d'ús social, tan per part de l'AFA com de qualsevol altre entitat es regirà pel que diu la resolució del Consorci d'Educació a les "Instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del Consorci d'Educació de Barcelona"

3. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I CASALS

- Les activitats extraescolars i casals les organitza l'AFA i es desenvolupen després de les 16.30 hores o en calendari específic. Es regulen per la normativa general de l'escola i comparteixen els objectius i valors. Les activitats extraescolar i els casals han de ser aprovats pel Consell Escolar que s'haurà d'assegurar que s'ajusten a activitats pròpies de l'escola i que reuneixen les condicions suficients de qualitat. L'escola proporcionarà els espais disponibles que no afectin al normal desenvolupament de l'activitat escolar i els organitzadors es faran càrrec de totes les despeses que puguin originar-se per a la realització de les activitats així com dels possibles desperfectes.
- El Consell Escolar ha aprovat el marc en el qual s'han de desenvolupar totes les activitats extraescolars i casals. Aquest document defineix les responsabilitats de coordinació, tipus d'activitats, horari, compliment de la normativa vigent, cessió d'espais, ús de materials, etc.
- Caldrà signar per part de l'AMPA, o qui faci les funcions d'organitzador, un conveni, segons el punt anterior, de cessió d'espais i tenir al dia totes les cobertures i permisos que corresponen per al desenvolupament d'aquestes activitats tant des del punt de vista administratiu com laboral.
- A l'inici de cada curs, les noves activitats extraescolars les haurà d'aprovar el Consell Escolar que analitzarà si reuneixen tots els requisits i que no

interfereixen en el treball acadèmic. Les de cursos anteriors que ja estan en funcionament, si la valoració feta el curs anterior ha estat positiva, es podran prorrogar amb el coneixement del Consell Escolar.

- El pla d'activitats extraescolars i els casals s'aprovaran a l'inici de cada curs i constarà en la PGA del curs, que ha d'aprovar el Consell Escolar.
- Un comportament incorrecte o conflictiu, de manera reiterada, serà sancionat seguint els criteris generals que fixa aquesta normativa.
- En cas de demanda es podran incorporar a les activitats extraescolars alumnes que no siguin de TRES PINS. La Comissió Permanent estudiarà la proposta i és l'encarregada de l'aprovació de la demanda. La família del demandant, o representant legal, presentarà un escrit a la direcció del centre en la qual ha d'incloure que es comprometen a respectar la normativa que regula aquestes activitats.
- En els casals i activitats extraescolars caldrà respectar les ràtios monitors/alumnes que estan establertes pel funcionament general de l'escola.
- En el cas d'activitats fora del centre s'aplicaran els mateixos criteris que per les sortides escolars.

4. SERVEI DE MENJADOR

- El Consell Escolar aprovarà el model de gestió del servei:
 - Gestionat per l'AFA prèvia signatura del conveni corresponent amb el Consorci d'Educació de Barcelona.
 - Gestionat directament pel Consell Escolar.
- El Consell Escolar participarà en el procés de selecció de l'empresa adjudicatària del servei escollint entre les propostes que es rebuin.
- Cal donar una suficient estabilitat al servei.
- El pagament del menjador es fa directament a l'empresa que presta el servei. L'escola comunica a aquesta empresa els dies de colònies i, altres incidències previsibles, per tal que no siguin facturats.
- Quan un alumne per malaltia o altres circumstàncies no en fa us per un període superior a un dia, cal que la família avisi immediatament per donar la baixa.
- Un dia abans de la reincorporació la família ha d'avisar per donar l'alta de menjador.
- Tots els alumnes podran fer servir el servei de menjador. En casos especials caldrà que el Consell Escolar resolgui la situació.

5. SERVEI D'ACOLLIMENT MATINAL (SAM)

- El servei d'acolliment matinal (SAM) està organitzat per l'AFA i l'ha d'aprovar el Consell Escolar.
- Aquest servei acull alumnes entre les vuit i les nou del matí i el seu funcionament s'ajustarà als criteris generals de l'escola i al que estableix el present reglament de règim intern. Si calgués, el Consell Escolar aprovarà una normativa específica.
- 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.
- No hi ha límit quant a la quantitat d'alumnes que poden assistir però s'haurà de mantenir la ràtio que fixi el Consell Escolar per a garantir la seguretat i una atenció adequada als alumnes.
- Els monitors 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. Es lliurarà una circular als usuaris especificant aquest requisit o altres.

Aprovat pel Consell Escolar de centre el de febrer de 20.....

President del
Consell Escolar
ESCOLA
MUNICIPAL **TRES**
PINS