

# NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT DE CENTRE



escola  
orlandai

**Normes d'Organització i Funcionament de Centre  
(NOFC)**

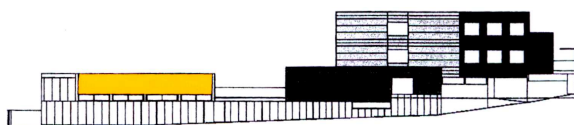
*Revisades i aprovades el febrer de 2020*



**Escola Orlandai**

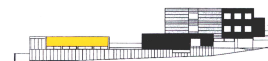
c. Domínguez i Miralles, 1  
08034 Barcelona

932030935



# ÍNDEX

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓ</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>ORGANITZACIÓ, GESTIÓ I COORDINACIÓ</b>	<b>7</b>
	<b>3.1 Equip directiu</b>	<b>7</b>
	<b>3.2 Coordinacions</b>	<b>10</b>
	<b>3.3 Consell escolar</b>	<b>10</b>
	<b>3.4 Claustre</b>	<b>13</b>
<b>4.</b>	<b>ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA</b>	<b>14</b>
	<b>4.1 Professorat</b>	<b>14</b>
	<b>4.2 Acció tutorial</b>	<b>16</b>
	<b>4.3 Alumnat</b>	<b>17</b>
	<b>4.4 Atenció a la diversitat</b>	<b>18</b>
	<b>4.5 Coordinació amb els S.E.</b>	<b>19</b>
	<b>4.6 Organització activitats no lectives</b>	<b>19</b>
	4.6.1 Servei d'Acollida de la Tarda	
	4.6.2 Esport	
	4.6.3 Taller de les Arts i Teatre	
	<b>4.7 Activitats d'estiu</b>	<b>22</b>
	4.7.1 Casalet	
	4.7.2 Casal d'estiu a l'Orlandai	
	4.7.3 Colònies d'estiu conjuntes	
	4.7.4 Casal esportiu Can Caralleu	
	<b>4.8 Sortides i colònies</b>	<b>22</b>
<b>5.</b>	<b>PARTICIPACIÓ</b>	<b>23</b>
	<b>5.1 Consell d'alumnes</b>	<b>23</b>
	<b>5.2 Associació de Famílies (AFA)</b>	<b>23</b>
	<b>5.3 Comissions mixtes</b>	<b>24</b>
	<b>5.4 Delegats/des de les famílies</b>	<b>24</b>
	<b>5.5 Personal d'Administració i Serveis (PAS)</b>	<b>25</b>
	<b>5.6 Festes i celebracions</b>	<b>28</b>



<b>6. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA</b>	<b>28</b>
<b>6.1 Per temps</b>	<b>28</b>
<b>6.2 Per espais</b>	<b>29</b>
6.2.1 Patis	
6.2.2 Aules	
6.2.3 Menjador / Pati	
<b>6.3 Salut</b>	<b>31</b>
6.3.1 Esmorzars	
6.3.2 Vacunes	
6.3.3 Medicaments	
6.3.4 Malalties	
6.3.5 Farmaciola	
6.3.6 Polls	
<b>6.4 Actuacions en cas d'accident</b>	<b>32</b>
<b>6.5 Ús social de les instal·lacions</b>	<b>33</b>
<b>6.6 Riscos laborals</b>	<b>34</b>
<b>6.7 Gestió administrativa i acadèmica</b>	<b>34</b>
6.7.1 Arxius de gestió	
6.7.2 Documentació acadèmica	
6.7.3 Dades del RALC	
6.7.4 Beques i ajuts	
<b>6.8 Gestió econòmica</b>	<b>35</b>



## 1. INTRODUCCIÓ

---

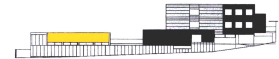
En l'actual document, es recullen els aspectes relatius a l'organització general i el funcionament intern de la nostra escola, amb caràcter específic, d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu i l'ordenament normatiu general que estableix el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017 de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les presents Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), que formen part del Projecte educatiu de centre, afecten a tota la comunitat educativa i regulen la vida interna de l'escola, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen part d'aquesta. Són un instrument per desenvolupar i fer possible aquest projecte i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

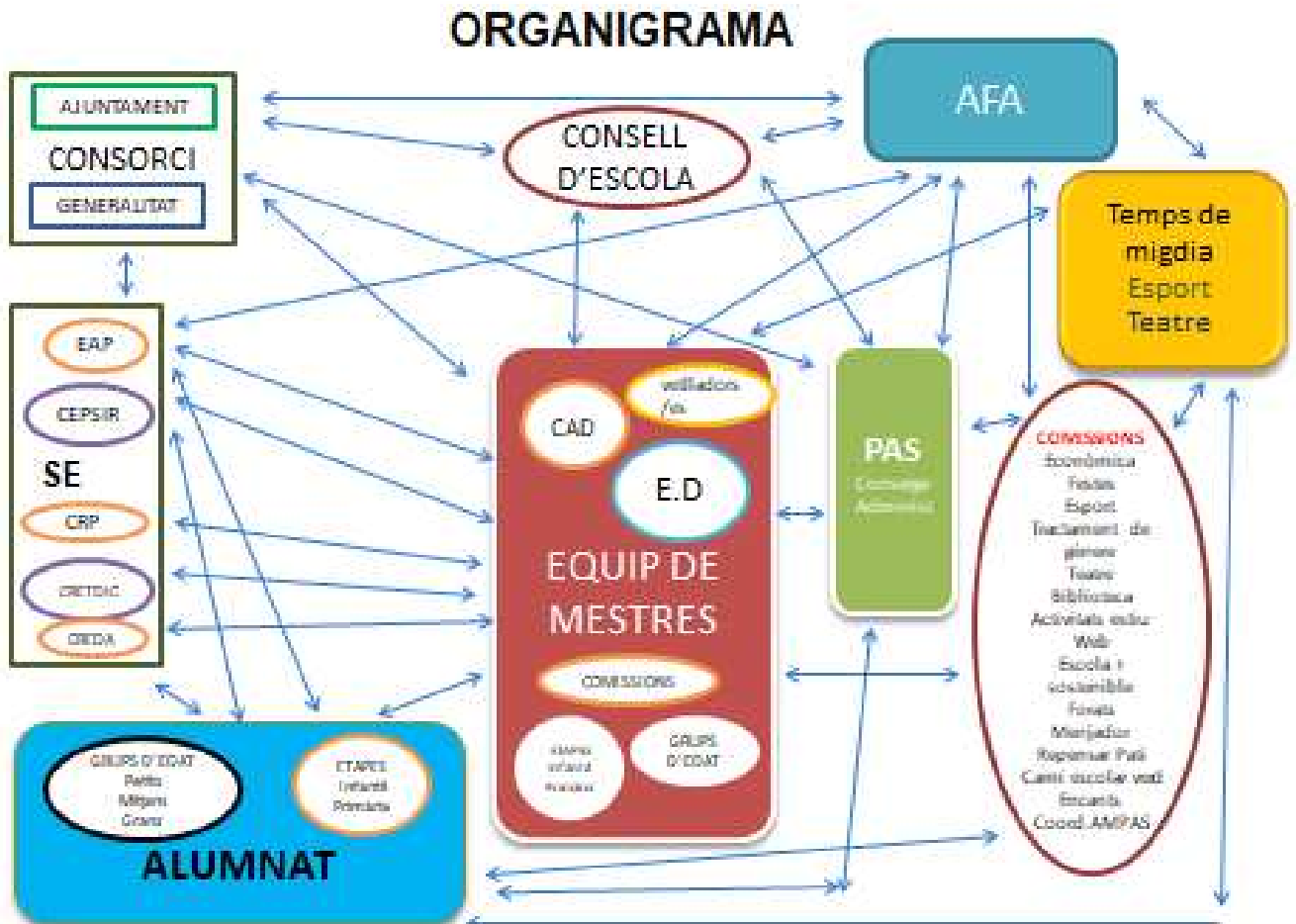
L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar que, d'alguna manera, també han participat en la seva elaboració:

- a) Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- b) Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, comissions de servei, interins, substituïts, contractats, de suport, perfils.
- c) Pares/mares o tutors d'alumnes.
- d) Personal no docent: conserge, personal de neteja, empresa de menjador, monitors de menjador, personal administratiu i personal laboral.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

Aquestes NOFC estan aprovades per la directora de l'escola amb el vistiplau del Claustre i el Consell Escolar. Aquest document es revisarà periòdicament i, quan s'escaigui, es faran les modificacions pertinents.



## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA



L'estructura organitzativa de la nostra escola s'explica en aquest organigrama. Els sis rectangles colorats són equips de persones que treballen a l'escola: Claustre, Alumnat, AFA, Monitoratge, EAP i PAS. Els altres rectangles són institucions que treballen amb l'escola des de fora del centre. Els ovals són maneres d'organitzar-se els diferents estaments de la comunitat educativa. I les múltiples fletxes són les relacions establertes entre grups de persones, la manera d'organitzar-se i les institucions. Aquest munt de relacions recíproques fan palès les relacions existents entre tota la comunitat educativa.



### 3. ORGANITZACIÓ, GESTIÓ I COORDINACIÓ

---

#### 3.1 Equip directiu

L'equip directiu de l'escola està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Ha de garantir:

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre, el projecte de direcció i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, les concrecions i les programacions curriculars i els materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn, en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- El suport als docents de nova incorporació.
- L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
- La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.
- La gestió del personal destinat al centre i ha de fer propostes per millorar-la, amb mesures que adequin l'estructura de la plantilla i de l'organització i a l'assoliment dels objectius fixats al projecte educatiu.

El treball de l'equip directiu, com diu el seu propi nom, és un treball compartit, en equip. Hi ha, però, diferents funcions específiques definides a continuació.

Les funcions de la **Direcció** són:

#### 1. Funcions de representació:

- Representar el centre
- Presidir les reunions informatives a famílies interessades en conèixer el projecte.
- Participar en les reunions del districte, de direccions i altres.
- Atendre les relacions amb inspecció.
- Representar l'escola en les reunions amb les administracions educatives.
- Explicar (o delegar en algú altre) el projecte de l'escola a altres centres, entitats o grups professionals, interessats.
- Tramitar la documentació que li pertoqui.

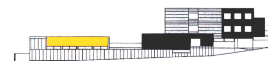


- Traslladar els propòsits i necessitats de l'escola a l'administració educativa i fer arribar al centre els objectius i prioritats de l'administració.
- 2. Funcions de coordinació i lideratge pedagògics:**
- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
  - Vetllar pel desplegament i la concreció del currículum, coherents amb el projecte educatiu
  - Elaborar i/o fer el seguiment dels projectes vertebrals de l'escola: convivència, lingüístic, TAC
  - Planificar, amb l'equip directiu, les reunions de l'equip docent (claustre, etapa, grups d'edat, comissions...), recollides en el calendari mensual.
  - Elaborar l'ordre del dia i presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- 3. Funcions en relació a la comunitat educativa:**
- Afavorir la convivència en el centre.
  - Assegurar la participació del consell escolar i del claustre en les decisions que els hi pertoquen.
  - Establir i potenciar els canals de comunicació amb l'AFA.
- 4. Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:**
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
  - Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
  - Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

Correspon al director o directora del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència de puntualitat no justificades. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Vetllar per tal que la prestació del servei de *Xtra esport i lleure*, empresa contractada per l'AFA que gestiona la cuina, i *Fomento*, empresa de neteja contractada pel consorci, s'adeqüi a les condicions del centre.



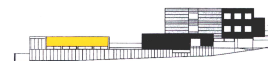


El/la **Cap d'estudis** és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

- Coordinar les activitats escolars.
- Coordinar les activitats extraescolars juntament amb el Consell escolar i l'AFA.
- Coordinar i vetllar per la incorporació de mesures i suport per a tot l'alumnat que ofereixin flexibilitat en el procés d'aprenentatge i que afavoreixin la participació de tot l'alumnat.
- Vetllar perquè la vivència a l'escola i el desig d'aprendre sigui una experiència gratificant per a tota la comunitat educativa.
- Vetllar per una avaluació formativa que faci un seguiment del procés i formi part de l'aprenentatge.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la coherència i l'adequació del material didàctic.
- Vetllar per la gestió de l'acció tutorial .
- Coordinar accions d'innovació i formació educativa.
- Organitzar els horaris de les substitucions del professorat.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- En cas d'absència del director o directora, per malaltia o vacant, serà la Cap d'estudis la que el/la substituirà en les seves funcions.

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

- Exercir la secretaria del claustre i del Consell escolar i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- Elaborar els certificats i els documents oficials de l'escola amb el vistiplau de la directora.
- Dur a terme la gestió de l'activitat de la gestió econòmica i administrativa de l'escola en col·laboració amb la directora i l'administrativa del centre.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat compleixin la normativa vigent amb col·laboració amb l'administrativa.
- Coordinar l'alumnat de pràctiques de les diferents universitats.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- En cas d'absència del director o directora i cap d'estudis, per malaltia o vacant, la substituirà en les seves funcions.



## 3.2 Coordinacions

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

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

Les coordinacions amb retribució econòmica que tenim a l'escola són:

- Petits (Infantil)
- Mitjans i Grans (Primària)
- LIC
- TAC
- Riscos i salut laborals

Una mestra podrà ocupar més d'un càrrec de coordinació (o càrrec de coordinació i responsable o tutor), tot i que només percebrà el complement econòmic més alt. Preferentment, a l'escola, exerceixen aquestes coordinacions les persones que no tenen tutoria.

Altres coordinacions que vetllen pel desenvolupament dels objectius del nostre Projecte Educatiu són:

- Biblioteca
- Escola més sostenible
- Consell d'alumnes
- Temps de migdia i lleure
- Esport

## 3.3 Consell escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en la gestió del centre.

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El consell escolar es renova 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 les convoca el



director o directora amb quinze dies d'antelació, dins les dates que fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. En el cas que la vacant es produeixi en finalitzar el curs i el curs següent sigui any d'eleccions, no es cobrirà la vacant fins les eleccions.

Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del 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.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció.

En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

La **composició** del consell escolar és:

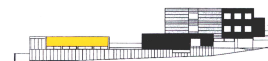
- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament del Districte.
- d) Cinc representants del professorat elegits/des pel claustre
- e) Cinc representants dels pares/mares o tutors, elegits/des per les famílies
- f) Un representant de l'AFA, el/la president/a, que no és electe.
- g) Un o una representant del personal d'administració i serveis
- h) El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del **professorat** no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de **pares i mares o tutors**, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

Les **competències** són:

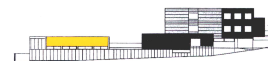
- Aprovar el **projecte educatiu** i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.



- Aprovar la **programació general anual** (PGA) del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les **propostes d'acords** de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents (**NOFC**)
- Aprovar la **carta de compromís** educatiu.
- Aprovar el **pressupost** del centre i el **rendiment de comptes** referit a les assignacions de recursos públics
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars **complementàries** (sortides i excursions) i **d'activitats extraescolars** (4-4,30, piscina, psicomotricitat, esport i teatre), i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar les **quotes** de les activitats escolars complementàries i extraescolars de **l'AFA**.
- Estar informats en el **procediment d'admissió** d'alumnes.
- Participar en el procediment de **selecció** i en la proposta de **cessament** del director o **directora**.
- Intervenir en la resolució de possibles conflictes greus de la comunitat educativa (**comissió de convivència**)
- Participar en les **anàlisis i les avaluacions** del funcionament general del **centre** i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de **col·laboració amb altres centres i amb l'entorn**.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

També li corresponen les següents **funcions**:

- **Vetllar i donar suport a l'equip directiu** per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció
- **Reunir-se** preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a final de curs.
- Les **decisions** del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La **convocatòria** de les reunions correspon a la directora amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb l'ordre del dia i l'acta anterior, objecte d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, amb els membres de la comissió permanent, aprovats a l'inici de curs. Tot i això, la nostra escola intentarà convocar el consell entre una i dues setmanes abans.
- Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes que estan gestionats i/o coordinats per algú que no sigui membre del consell, **se'l podrà convocar a la sessió** per tal que informi sobre el tema corresponent.



Les **comissions establertes** pel consell:

- Es 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.
- 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, un mestre/a 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.
- A l'escola també tenim establertes la **comissió permanent** i la **comissió de convivència** que es renova cada dos anys. La comissió permanent i la de convivència la constitueix l'Equip Directiu, dos pares o mares de l'AFA i dos representants de mestres. La comissió permanent actuarà en casos de convocatòria urgent i la de convivència en casos de mediació escolar.

### 3.4 Claustre

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa de l'escola.

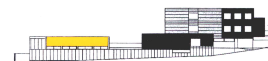
Es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

A l'escola el claustre ens reunim, com a mínim, dos cops al mes per tractar temes tant pedagògics com organitzatius.

La **composició** és: el/la director/a, que el presideix, i l'equip de mestres. Quan es veu necessària la participació d'altres professionals es demana la seva assistència. Es convida a assistir-hi l'alumnat en pràctiques de magisteri.

Les **funcions** que corresponen al claustre de professorat són:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte educatiu (PE).
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.



- Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.
- Participar en la confecció de les normes d'organització i funcionament del centre
- Moderar les sessions de manera rotatòria donant paraules, gestionant el temps d'inici i finalització de la reunió.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

S'estableixen **comissions** de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i es determina l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

La concreció d'aquestes comissions queda recollida cada curs en el Pla General Anual (PGA).

## 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

---

### 4.1 Professorat

Ens organitzem en tres grups d'edat: **Petits** (3-6 anys), **Mitjans** (6-9 anys) i **Grans** (9-12 anys). Cada grup està format pels/les tutors/es i els/les mestres i /o especialistes que treballen amb els infants de cada edat. Es reuneixen periòdicament per garantir:

- L'organització d'horaris i grup d'alumnes
- Desplegament de currículum
- Revisió i adaptació de noves metodologies
- Manteniment i creació de material
- Avaluació

Són agents principals del procés educatiu en els centres. Les seves funcions són:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Exercir la tutoria dels alumnes
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels infants en els aspectes cognitiu, afectiu, psicomotor i social.
- Informar periòdicament les famílies sobre l'evolució dels seus fills/es i cooperar en el procés educatiu mitjançant les entrevistes, els informes i les reunions de grup classe.
- 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-aprenentatge.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina metodològica.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència i respecte amb el projecte educatiu de l'escola 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 mestres tenen **els drets** específics següents:

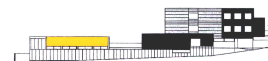
- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Els/les mestres, tenen **els deures** específics següents:

- En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referides, en concret, a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantener-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- En qualsevol cas, ha de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

En cas d'absència d'algun/a mestre/a sense substitut/a es distribueix el temps entre el professorat de l'escola que tinguin DC, reforç o desdoblament, intentant afectar el mínim possible el funcionament general de l'escola.

Quan la substitució es cobreix amb professorat substitut es posa en funcionament el Pla d'acollida que conté el Projecte de Convivència.



## 4.2 Acció tutorial

La tutoria és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre de l'escola ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

La tutoria individual i grupal és un element essencial en la tasca educativa i per tant es fa en tot moment, reforçant l'èxit educatiu i assolint un clima relacional de convivència i de creixement personal i col·lectiu.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup però entenem que els infants són de tothom i, per tant, existeix una coherència pedagògica de tot l'equip per actuar davant d'un grup d'alumnes.

Les seves funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Realitzar una sessió de tutoria dins l'horari setmanal del grup classe pel desenvolupament d'activitats d'acció tutorial.
- Programar una sessió de tutoria individual (com a mínim) amb cadascun dels alumnes al llarg del curs.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Organitzar una reunió col·lectiva de pares del mateix nivell durant el primer mes de cada curs.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

El grup classe és un nucli de convivència entre iguals i una gran oportunitat per formar-se en competència social i enfortir la cohesió, les seves dinàmiques, la gestió positiva dels conflictes i el reconeixement dels valors forts compartits. És un grup de persones que evoluciona, creix, passa per dificultats i reptes i, en conseqüència, pot ser objecte d'influència educativa per part de tot l'equip docent.





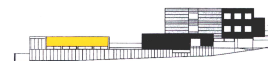
### 4.3 Alumnat

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen **dret** a rebre una educació integral i de qualitat:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- 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.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Conèixer el seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- Ésser educats en l'esforç i la responsabilitat.
- Ésser educats per la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Rebre l'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives
- Rebre la formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir d'una educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques..
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- Manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la C.E. i del respecte que mereixen les persones

Aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta:

- Assistir a classe atenent als horaris establerts.
- Participar i contribuir al desenvolupament de les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.



- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material de l'escola.
- Ser informat dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

La participació de l'alumnat facilita el diàleg i la coresponsabilització, afavoreix el compromís en l'activitat educativa de l'escola i propicia els hàbits democràtics de convivència.

#### 4.4 Atenció a la diversitat

L'objectiu de l'escola és atendre a tots els i les alumnes, amb expectatives d'èxit, en el marc d'un sistema inclusiu. Cada alumne/a doncs, ha de tenir l'oportunitat de desenvolupar al màxim les seves potencialitats .

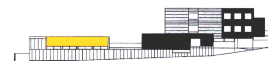
Les propostes d'aprenentatges han de ser flexibles i oferir opcions variades per donar una resposta ajustada a les necessitats dels alumnes, adequant les mesures i els suports a les característiques dels alumnes.

La **Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)** és una estructura que proposa l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat de l'escola, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats.

Esdevé fonamental com a espai que articula les mesures i els suports, promou l'intercanvi i la reflexió, facilita la prioritització de les demandes i dóna sentit i regularitat a tot aquest procés.

Les funcions que correspon a la comissió d'atenció a la diversitat són:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes (AD).
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa l'escola i de les mesures adoptades.
- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.



A la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre hi participen: l'equip directiu (directora), les mestres que atenen la diversitat en cada grup d'edat (nee) i la psicopedagoga de l'EAP. La freqüència és setmanal en una sessió d'1 hora.

Un cop valorades i detectades les mesures i els suports necessaris, el/la tutor/a amb el suport de la mee, i de la psicopedagoga de l'EAP si s'escau, elaborarà un PI per afavorir l'assoliment de les competències bàsiques de l'alumne/a i fer-ne un seguiment.

A final de curs l'escola sol·licita el servei de monitoratge de suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta. Després de la validació per part de l'EAP i de l'aplicació dels criteris establerts per la Comissió que consten a la convocatòria anual ens són atorgades unes hores determinades. Aquestes hores són gestionades per una empresa externa contractada pel CEB, Fundesplai, que ens dóna facilitat per treballar amb el monitoratge que nosaltres proposem perquè coneix i comparteix el nostre projecte educatiu. La distribució d'aquestes hores es fa tenint en compte l'horari i les necessitats de cada infant.

## 4.5 Coordinació amb els S.E.

La relació amb els Serveis Educatius del Districte es concreta amb un Pla Anual d'actuacions acordat amb l'EAP: psicopedagoga i fisioterapeuta, la Treballadora Social, el Centre de Recursos pedagògics i la direcció de l'escola a l'inici de curs, i s'avalua conjuntament a final de curs.

En aquest pla es detallen els objectius prioritaris del servei educatiu (SE) i s'acorden les actuacions que es fan al centre cada curs amb l'especificació del servei responsable, la temporització, els indicadors per avaluar-la i la contribució al pla.

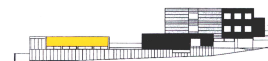
## 4.6 Organització activitats no lectives

### 4.6.1 Servei d'Acollida de la Tarda (SAT)

Aquest servei es realitza durant tot el curs de 4 a 2/4 de 5, de dilluns a divendres, i està obert a tot l'alumnat de l'escola. És una activitat extraescolar, i per tant voluntària, tot i que hi participa la majoria de l'alumnat.

Sempre que és possible és el mateix monitor o monitora de l'estona de migdia qui acompanya els infants de cada grup.

De P3 a 2n aquesta estona s'aprofita per berenar i jugar. De 3r a 6è es fan les activitats organitzades que es detallen en el següent quadre. Els cursos de 3r i 4t fan cada dia



l'activitat proposada per al seu grup. En canvi 5è i 6è poden escollir una de les tres que s'organitzen. Cada curs es fa una valoració que ens serveix per adequar i planifica l'oferta d'activitats del curs següent.

L'AFA contracta directament als /les monitors/es de les activitats de tarda.

La quota de les activitats de tarda, de 4 a 2/4 de 5 de 3r a 6è, estan pensades per a tot l'alumnat que s'inscriuen, independentment dels dies de la setmana que es quedin.

L'alumnat de P3 fins a 2n que no es queda a dinar a l'escola, però que opta per apuntar-se a les activitats de tarda (berenar i joc lliure), se'ls donarà el berenar de l'escola perquè creiem important que, en aquestes edats, el berenar sigui un acte col·lectiu i igual per a tot el grup-classe.

	<b>DILLUNS</b>	<b>DIMARTS</b>	<b>DIMECRES</b>	<b>DIJOUS</b>	<b>DIVENDRES</b>
<b>3r</b>	Jocs organitzats	Biblioteca	Jocs de taula	Escacs	Anglès (sèries)
<b>4t</b>	Escacs	Anglès (sèries)	Biblioteca	Jocs organitzats	Jocs de taula

<b>DILLUNS</b>	<b>DIMARTS</b>	<b>DIMECRES</b>	<b>DIJOUS</b>	<b>DIVENDRES</b>
Biblioteca	Jocs organitzats	Jocs organitzats	Jocs de taula	Biblioteca
Jocs de taula	Jocs de taula	Crear i cosir	Biblioteca	Jocs organitzats
Anglès (sèries)	Dibuix	Anglès (sèries)	Dibuix	Crear i cosir

Les famílies que recullin els seus fills a les 4h i no facin ús del servei, han de comunicar-ho a la secretaria de l'escola no més tard del 12 de setembre al matí.

#### 4.6.2 Esport

L'AFA ofereix la possibilitat de fer activitats esportives fora d'horari escolar, als alumnes a partir de 1r de Primària.

Els esports que es poden practicar seran iniciació esportiva (1r i 2n) i bàsquet i vòlei a partir de 3r.

El cost d'aquest servei (entrenadors, camps d'esport, material, arbitratges, administració, etc.) es reparteix entre els alumnes inscrits.

Tota la informació la trobareu a la web de l'escola

Hi ha 3 coordinadors d'esport : bàsquet, vòlei i gestió econòmica.



### 4.6.3 Taller de les Arts i Teatre

El **taller de les Arts** està dedicat als infants de 3 a 8 anys en grups heterogenis. Barrejant els grups volem aconseguir que no hi hagi tantes diferències per una qüestió d'anys biològics sinó més aviat que apareguin els interessos de cadascú independentment del curs. A més a més, d'aquesta manera potenciem la cooperació i suport entre ells- de grans a petits i de petits a grans- fent el procés educatiu més enriquidor.

Té com a objectiu posar en contacte els infants amb les arts des de la seva pròpia vivència, estimulant tots els sentits, treballant el cos, els materials i la paraula i no tant la producció d'objectes d'art . Donem molta importància a l'imaginari, a través de dinàmiques diverses proposem mons possibles on els infants poden pensar i viure la realitat des de la seva sensibilitat particular. En aquesta intenció la imitació és clau, és a dir, els formadors entrem també en aquest món possible amb el cos i l'imaginari i des d'aquí els acompanyem en el seu periple.

El **taller de Teatre** va destinat als participants de 9 a 12 anys en grups heterogenis. Creiem que la perspectiva escènica en l'educació aporta als nens i nenes la capacitat d'expressar-se amb el cos, la veu i les emocions, genera vincles horitzontals entre persones i millora l'autoestima i la confiança en un mateix i en els altres.

A través de dinàmiques lúdiques i sempre partint del joc escènic, treballarem les qualitats bàsiques necessàries per introduir-nos en el teatre: presència escènica, projecció de la veu, expressió corporal, estimulació de l'imaginari, des-inhibició i treball grupal, consciència de l'espai. Farem un tastet dels diversos llenguatges que el teatre pot englobar (treball d'objectes, realisme, gest, clown i càmera) de tal manera que eduquem no sols en la praxi teatral sinó a possibles espectadors i públic actiu d'arts escèniques. A finals de març s'escull un tema per treballar durant el tercer trimestre i fer, així, un taller obert a públic a final de curs. Amb tot, l'important no és realitzar una "obra de teatre" sinó aprendre les nocions bàsiques de l'actuació i del teatre per tal de completar l'educació ordinària amb una perspectiva escènica.

Els exalumnes també tenen la possibilitat de seguir gaudint d'aquesta activitat.

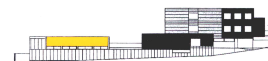
Els petits fan teatre els dimecres de 2/4 de 5 a 2/4 de 6.

Els mitjans el fan els dilluns de 3/4 de 5 a 6.

Els grans el fan els divendres de 4 a 3/4 de 6 i els exalumnes els dilluns d'1/4 de 4 a 2/4 de 5.

Els grups de petits i els de mitjans tenen dos monitors, els de grans i exalumnes en tenen un.

L'activitat de teatre comença a l'octubre i acaba al maig.



## 4.7 Activitats d'estiu

### 4.7.1 Casalet

Durant els dies de jornada continuada on l'horari lectiu és fins les 13h i si es dina a l'escola fins les 15h, l'AFA, organitza un casalet de 3 a 4h per aquells nens i nenes que ho necessitin.

L'equip de monitors és el del temps de migdia i s'ofereixen diferents activitats lúdiques des de P3 a 6è.

### 4.7.2 Casal d'estiu a l'Orlandai

L'AFA de l'escola gestiona el casal d'estiu la última setmana de juny i les setmanes de juliol. Ho fa a través de la comissió de casal amb representants de l'AFA, l'escola i la coordinadora de casal.

Compta amb un equip de monitors/es que treballen en l'espai de migdia durant el curs i amb el professorat de teatre "La Carraca".

És un casal homologat, amb preu públic establert per l'Ajuntament i ofereix la possibilitat de fer mati o/i tarda amb dinar o sense.

Inclou una excursió setmanal, una anada a la piscina exterior del *Centro Asturiano*, i a partir de P5 , 2 tardes de traç, centre d'expressió plàstica del barri.

La informació s'envia per correu a totes les famílies i es troba a la web de l'escola.

### 4.7.3 Colònies d'estiu conjuntes

Les escoles Orlandai, Nabí, Dolors Monserdà-Santapau i Tàber, organitzades per l'empresa 7 i tria. Des de P5 a 6è en diferents torns.

S'organitza una sola reunió informativa per a totes les escoles. Es fa la inscripció on line i es porten els documents necessaris a l'escola.

### 4.7.4 Casal esportiu Can Caralleu

Com d'altres anys donem l'opció d'inscriure des de l'escola al casal esportiu de Can Caralleu. L'escola disposa d'un full informatiu i d'inscripció. També ho podreu trobar a la web de l'escola.

## 4.8 Sortides i colònies

L'aprenentatge escolar no ha de quedar limitat a les parets de l'escola per això, totes les edats, des de P3 fins a 6è surten sovint per aprofitar els recursos que ofereix el nostre



entorn i Barcelona com a ciutat educadora: museus, teatres, auditoris, parcs...

Fem colònies des de P3 fins a 6è, per aprendre i conviure, fomentant la cohesió social del grup. (veure PGA)

## 5. PARTICIPACIÓ

---

### 5.1 Consell d'alumnes

El Consell d'alumnes garanteix la participació activa en els projectes d'escola, sobretot en tot allò que fa referència a la convivència, a la sostenibilitat, a la gestió de les emocions i a la cura dels espais del centre.

S'escullen dos representats per classe des de 1r de Primària dos cops l'any. D'aquesta manera assegurem que l'alumnat al llarg de l'escolaritat n'hagi pogut ser membre durant mig curs.

Fomentem futurs ciutadans amb ganes de proposar idees, amb capacitat d'escolta, disposades a parlar en grup i a expressar també idees dels seus companys/es, persones democràtiques i compromeses amb el seu grup de pertinença i l'entorn.

Es reuneixen mensualment en horari lectiu aportant les idees del grup, prenent decisions i generant propostes que retornen al grup.

### 5.2 Associació de Famílies (AFA)

Totes les mares i pares d'alumnes matriculats a l'escola formen part de l'AFA, associació de famílies sense afany de lucre reconeguda legalment i que té unes normes de funcionament i estatuts propis regulats per la llei.

La seva finalitat principal és facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre, contribuir a la millora de la qualitat de l'educació i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu. Formen part d'un mateix projecte i comparteixen objectius i actuacions amb la resta de la Comunitat Educativa.

Treballen conjuntament amb els i les mestres i el personal no docent de l'escola, en l'educació dels nens i nenes i la funció principal és fomentar la comunicació i la participació de la Comunitat educativa.

Planifica i gestiona les activitats extraescolars: acollida matí i tarda, espai de migdia, esport i teatre, així com formació per a les famílies i monitoratge.



Al Consell escolar hi ha un representant de l'AFA designat per ells/es mateixos que ha semblat oportú que fos el/la president/a

Els òrgans de participació de l'AFA són l'assemblea de famílies anual que es celebra al desembre, i les reunions mensuals de la junta on poden participar tots els membres creant espais de reflexió conjunta sobre el funcionament quotidià de l'escola i sobre temes educatius d'abast més general.

Les famílies tenen dret a rebre informació del Projecte educatiu del centre, dels serveis que ofereix i les seves característiques, de la carta de compromís i de la co-responsabilització que comporta, de les Normes d'organització i funcionament del centre, de les activitats extraescolars, de les quotes mensuals i de les beques i ajuts

Tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.

Tenen el deure de participar activament en l'educació de llurs fills i de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar, així com d'assistir a les reunions amb els/les tutors/es dels seus/ves fills/es.

### 5.3 Comissions mixtes

A l'escola hi ha 15 comissions mixtes de famílies, mestres, personal no docent i alumnat que treballen pel bon funcionament i creixement de la comunitat educativa.

Actualment són: econòmica, menjador, teatre, esports, biblioteca, escola + sostenible, repensem el pati, comunicació, casal d'estiu, subvencions, gènere, forats (manteniment), camí escolar, festes, encants.

Cada comissió es reuneix periòdicament segons les pròpies necessitats.

A l'Assemblea anual de l'AFA es dona veu a cada comissió per compartir la feina feta.

### 5.4 Delegats/des de les famílies

S'ofereixen 2 delegats/des per classe de forma voluntària, que s'aniran rellevant anualment al llarg de l'escolaritat, intentant la paritat i la renovació parcial. A P3 seria encertat que una de les dues persones, com a mínim, fos veterana a l'escola.

Els objectius i línies d'actuació són:

- Col·laborar en la cohesió de la comunitat educativa mantenint i millorant les relacions i els canals de comunicació: assistir, en la mesura que es pugui, a les





reunions mensuals d'AFA per poder informar i participar dels diferents aspectes tractats. Reunir-se totes les delegades de l'escola dues vegades l'any, una durant el primer trimestre i una altra a final de curs, amb l'equip directiu i la presidenta de l'AFA.

- Facilitar els canals de comunicació entre mestres i famílies, intercanviant la informació necessària pel bon funcionament del grup classe: Reunir-se amb les tutores dos cops l'any (2n i 3r trimestre) i sempre que es consideri necessari. Recollir per escrit en una acta els punts tractats en la reunió trimestral amb la tutora i enviar-la al grup classe amb el vistiplau de la tutora. Formar part d'un grup de whatsapp de delegades i utilitzar aquest canal per fer arribar informacions rellevants de l'escola de manera àgil al seu grup classe.
- Dinamitzar positivament el grup de famílies del grup classe, detectant inquietuds i necessitats i fomentant l'acompanyament i la participació de totes les famílies, especialment les de nova incorporació: Intercanviar informació rellevant del grup i les activitats que es duen a terme. Transmetre a l'escola a través de la tutora propostes, inquietuds, suggeriments o informacions que es detectin entre els pares/mares del grup i que contribueixin a la millora de la convivència. En el traspàs d'informació, diferenciar entre les comunicacions d'un grup reduït o gran de famílies. Contrastar acuradament les informacions que es traspassen. Evitar parlar de nens/nenes i les seves famílies de manera individual. Afavorir un ús responsable del whatsapp del grup classe. Col·laborar amb les tutores en el desenvolupament de les activitats del grup quan s'escaigui.

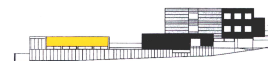
## 5.5 Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El personal d'administració i serveis forma part de la Comunitat educativa i per tant coneixen i participen en el Projecte Educatiu. I estan representats en el Consell escolar.

A l'escola treballen : una administrativa dos dies a la setmana de 9 a 17h i un conserge de 8,15 a 14h i de 3 a 5,15. (37,5h)

Les vacances anuals retribuïdes són d'1 mes de durada per cada any complet de treball, garantint 22 dies hàbils i es fan coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Les absències que es produeixin per motius de salut, amb una durada màxima de 3 dies consecutius, s'acreditaran amb un justificant mèdic el dia de la reincorporació, lliurat al/la director/a. Si la durada és superior a 3 dies, s'ha de presentar la baixa mèdica i el/la director/a ha de procedir a la demanda de substitut/a a través de la web del Consorci i adjuntant la documentació acreditativa .



La responsabilitat del control de la jornada i l'horari d'aquestes persones, corresponen al /la director/a.

Les funcions de l'**auxiliar d'administració** són:

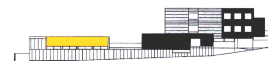
- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques, ajuts, certificats i diligències
- La gestió administrativa i tramitació dels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

Les tasques relacionades amb la gestió econòmica es concreten en:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència
- Transcripció de documents i elaboració de llistes
- Gestió informàtica de dades
- Atenció telefònica i personal sobre assumptes d'administració
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns
- Control de documents comptables
- Control de diner metàl·lic
- Accés a l'operativa bancària de l'escola (consulta i impressió d'extractes)
- Accés a aplicacions corporatives, autoritzant al gestor de permisos, quan és necessari.

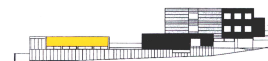
El/la **conserge** fa les següents tasques:

FEINES DIÀRIES	HORARI
Treure l' <b>alarma</b> de secretaria <b>Obrir portes</b> planta baixa: Direcció, Secretaria, Sala mestres, Biblioteca, aulaP3, , informàtica, psicomotricitat, escala de la terrassa del primer pis. Preparar les <b>l·listes</b> per pisos sobre el taulell(P3) (P4,P5,1r, 2n i 3r) (4t, 5è i 6è) Agafar <b>paper i bolígraf</b> per apuntar encàrrecs que et diuen a la porta <b>Obrir la porta</b> d'accés de l'escala de la terrassa del pati de Parvulari Baixar al pati: treure <b>alarma</b> del despatx entrenadors	8,15
<b>Obrir</b> la porta (reixa blava) i <b>rebre</b> l'alumnat	8,30
Quan toquen el timbre, <b>tancar</b> la porta <b>Pujar la Maria</b> a la seva aula amb ascensor	9
<b>L·listes mitja pensió</b> : Fer 2 fotocòpies de les l·listes per la cuina i pel menjador. Guardar l'original	9,45
Baixar les <b>l·listes a cuina i menjador</b> .	10,15
Fer la <b>sortida de l'alumnat d'Infantil</b> a la porta del poliesportiu	4,30-4,45
Rebre i classificar <b>correu ordinari</b>	Sempre
Atendre les <b>trucades</b> i derivar-les	Sempre
<b>Recepció i atenció</b> de les persones que accedeixen al centre	Sempre
<b>Control de les entrades i les sortides</b> de la porta de Dominguez i Miralles.	Sempre
Cura i custòdia de les <b>claus</b> de les dependències del centre	Sempre
Cura i control de les <b>instal·lacions, equipaments, mobiliari i material</b> de l'escola: fer sol·licitud al Consorci i l·listar les demandes. Fer petites reparacions.	Sempre



FEINES PERIÒDIQUES	
Fer <b>fotocòpies</b> quan un alumne ho demana de part de la mestra	Quan cal
<b>Suport a l'Equip Directiu</b> (fotocòpies, enquadernacions, enviament correus...)	Quan cal
<b>Encàrrecs dins i fora</b> del centre relacionats amb les activitats i el funcionament d'aquest.	Quan cal
Intervenció en els petits accidents. <b>Primeres cures</b> i trucada a la família si s'escau.	Quan cal
Tenir els <b>impresos</b> a punt per fer demanda: autocar, material...	Sempre
<b>Demandar autocars</b> per a les sortides	Quan cal
Cura, comanda i control del <b>material</b> (recepció, lliurament, recompte, trasllat...). Les demandes són fetes amb impresos pels mestres.	Quan cal
Baixar la pissarra "Vileda" per recordar alguna informació a les famílies	Quan cal
Participar en els processos de <b>preinscripció i matriculació</b> del centre: impresos, consultes, trucades, fotocòpies...	Quan cal
Col·laborar amb la comissió de l'AFA d' <b>Encants, manteniment i festes</b>	Quan cal
<b>Avís alarma</b> per: sopar Nadal, Carnestoltes, Ball fanalet, 24 h esport, Eleccions, sopar famílies 6è,	Quan cal
Manteniment <b>fotocopiadores</b> (demandar i canviar tòner, ampolla tòner residual, grapes...) i <b>plastificadora</b>	Quan cal
Atendre la visita quinzenal del <b>7x2</b> i fer el seguiment de les reparacions.	Quan cal
Acompanyar als <b>tècnics</b> que venen a fer controls i reparacions	Quan cal
Tenir cura dels <b>2 expositors exteriors</b> de l'escola.	Quan cal
Comprar les <b>targetes (T/E)</b> per les sortides de primària	Trimestral
Fer les <b>l·listes d'assistència</b> , canviar-les i arxivar l'anterior.	Mensual
Supervisar el contingut de les <b>farmacioles</b>	Periòdic

FEINES PUNTUALS		QUAN
Actualitzar les <b>fitxes de telèfons</b> de les famílies noves (P3 sense germans i d'altres). Guardar les fitxes que són baixa (6è i d'altres)		Setembre
Preparar <b>l·listat sortides</b> per curs amb l'autorització		Setembre
Fer els <b>cartes docents</b>		Setembre
Revisar i fer <b>comandes samarretes</b> del Drac		Setembre
Vendre samarretes Drac a l'entrada i a la sortida		Setembre
<b>Imprès Festa Major</b> i rifa de bicicleta		Setembre
Torrar <b>castanyes</b>		Castanyada
Reservar diaris i demandar caixes fusta a la cuina		Castanyada
Comprar carbó (6Kg)		Castanyada
Campanya <b>Banc dels aliments</b> (carta i recollida)		Desembre
Campanya <b>Posa't la gorra</b> (carta, sol·licituds, repartir)		Desembre
Preparar la <b>farmaciola</b> i tenir-ne cura		Sort/Colon
<b>Equip de so</b> (conjuntament amb un pare tècnic de so)		Festes
Demandar els <b>palmons</b> (Flors Navarro)		Final 2n tr
Comprar bosses plàstic per palmes		Final 2n tr
<b>Jocs Florals</b> de l'escola: roses, diplomes, text.		Sant Jordi
Inscripció Jocs Florals del Districte i Pissiganya		Sant Jordi
Vendre <b>tiquets sopar</b> Setmana Esportiva		Maig
<b>Comanda de llibres</b> i llibretes curs vinent		Final juny
<b>Comanda de material</b> curs vinent		Final juny
Per les <b>eleccions</b> : taules menjador i cadires informàtica són al vestíbul. Quadres vestíbul		Divendres



## 5.6 Festes i celebracions

Les festes fomenten la cohesió social i l'arrelament al país i les tradicions. És per això que les celebrem i, moltes d'elles, amb tota la comunitat educativa.

		QUAN	QUI
FESTA MAJOR		PRIMER TRIMESTRE	COMUNITAT EDUCATIVA
CASTANYADA			TOT L'ALUMNAT
SANTA CECÍLIA			TOT L'ALUMNAT
NADAL	CONCERT		COMUNITAT EDUCATIVA
	PASTORETS		TOT L'ALUMNAT, PERSONAL D'ESCOLA I ALGUNES FAMÍLIES
CARNESTOLTES		SEGON TRIMESTRE	COMUNITAT EDUCATIVA
FINAL TRIMESTRE	V.QUARESMA		PETITS
	XOCOLATADA		MITJANS
	PAELLES		GRANS
PASQUA		TERCER TRIMESTRE	PETITS I 1r
SANT JORDI			COMUNITAT EDUCATIVA
SANT PONÇ			TOT L'ALUMNAT
FESTA DELS CONTES			TOT L'ALUMNAT, PERSONAL D'ESCOLA I ALGUNES CONVIDADES
MOSTRA DE TEATRE			COMUNITAT EDUCATIVA
SETMANA ESPORTIVA			COMUNITAT EDUCATIVA
COMIAT DE P5			PETITS
FINAL DE CURS			TOT L'ALUMNAT

## 6. FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

### 6.1 Per temps

#### Horari

L'horari lectiu és de 9 a 1 i de 3 a 4.

L'entrada: l'escola s'obre a 2/4 de 9 del matí per qui ho necessiti.

Els alumnes de Parvulari poden arribar fins a 1/4 de 10 per facilitar una entrada més tranquil·la.

La sortida: de 4 a 2/4 de 5 hi haurà activitats optatives.

La sortida de l'alumnat que no fa activitats de tarda, serà a les 4 pel vestíbul.

La sortida de l'alumnat de P-3 es farà pel vestíbul fins a 2/4 de 5.

A partir d'aquesta hora sortiran amb l'alumnat de P-4, P-5 i Primària, de 2/4 de 5 a 3/4 de 5, per la porta del pati gran.



Es demana puntualitat, tant a l'hora d'entrar com de sortir.

Quan, per qualsevol motiu, un alumne/a no pugui assistir a l'escola, la família ho ha de comunicar a consergeria a primera hora per telèfon, correu o a través d'un germà/na, si es dóna el cas.

Quan hi ha entrades i sortides excepcionals de l'alumnat fora de l'horari establert s'ha de comunicar per escrit o per telèfon.

L'horari d'atenció a les famílies és de 9h a 2/4 de 5.

## 6.2 Per espai

### 6.2.1 Patis

Tenim dos espais de pati, un per a Infantil i un per a Primària.

L'alumnat de P3, P4 i P5 surten junts al pati. Un dia a la setmana es treuen pilotes. Cada dia es treuen pales, rasclats, galledes, cotxes, patinets i caixes.

El grup de mitjans i de grans surten en horaris diferents. Els grans de 2/4 d'11 a a 11 i els mitjans d'11 a 2/4 de 12.

Són responsables de la dinamització i cura dels patis el professorat dels diferents grups d'edat que els gaudeixen.

### 6.2.2 Aules

Cada grup té una aula referent. La tutora o el tutor n'és responsable, tant de la distribució de l'espai, com del mobiliari, com dels materials que hi hagi.

L'escola també té espais compartits com la biblioteca, l'aula d'informàtica, la sala de psicomotricitat, la de ciències, plàstica, l'aula taller, el teatre/gimnàs, i alguns espais més petits per fer activitats en petits grups o individuals: tutories, lectures, projectes...

També gaudim d'una terrassa a cada pis com a extensió d'aula.

L'equipament, ordre i cura dels espais comuns la repartim entre tot el professorat de l'escola, tenint en compte qui en fa ús.

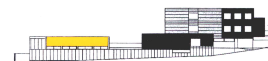
### 6.2.3 Menjador / Pati

L'AFA contracta directament als /les monitors/es de menjador i pati

L'empresa contractada per l'AFA pel servei de cuina és Xtra lleure i esports.

Els components de la comissió de menjador són: mares i pares voluntaris, una persona de l'equip directiu, la coordinadora de projectes del temps de lleure de l'AFA i el representant de l'empresa que gestiona la cuina.

Els menús són elaborats per dietistes i aprovats per la Comissió de Menjador de l'AFA. En la composició de menús es procura que el 70% del menjar sigui ecològic o de proximitat.



I també es posa especial cura en:

- Educar els nens i les nenes en l'adquisició de sabors nous i s'introdueixen poc a poc varietats de llegums, verdures, peixos, carns, ous.
- Els menús siguin variats i equilibrats, afavorint els cuinats a la planxa i al forn, per sobre dels fregits. Es procura que no hi hagi més d'un fregit a la setmana.
- Per postres, es potencia el consum de fruita – si és del temps millor – i només hi ha làctics un dia a la setmana. També s'ha incrementat el consum de fruita en els berenars (2 dies a la setmana) i en els esmorzars dels petits (P3, P4 i P5) que mengen fruita 4 dies i bastonets de pa, 1 dia.
- S'acullen les necessitats específiques: celiaquia, al·lèrgies i intoleràncies diverses, amb certificat mèdic, així com les opcions individuals familiars (no vedella, no porc, ...)
- Règim: Si, eventualment, un/a alumne/a necessita seguir un règim alimentari, la família ho ha de comunicar per escrit a la Consergeria de l'escola, a primera hora del matí. El menú de règim consisteix en: arròs bullit amb oli, pollastre a la planxa i poma.

Els "extres" acordats en diades senyalades són:

- Cava i gasosa al dinar de Festa Major
- Els ingredients dels panellets que fan els/les nens/es els posa l'empres Xtra lleure i esport.
- Torró i neules per Nadal
- L'últim dia del 2n trimestre xocolata i galetes fins a 3r i gelat pels de 4t, 5è i 6è que fan el concurs de paelles, amanides i postres a Les Planes.
- Per la Festa Major i Carnestoltes, els pares i mares de 1r fan llimonada natural i pastissos/bunyols per berenar tothom.

El personal responsable de cuina fa 120h setmanals.

L'espai de menjador permet fer diferents torns per dinar:

Infantil: P-3 :de ¾ d'1 a ¾ de 2h. P-4 i P-5: d'1 a 2h

Primària: d'1/4 de 2h a 2h i de les 2 i 10 a les 3h

Hi ha un monitor/a responsable per cada grup classe que es fa càrrec tant del menjador com de les activitats de migdia. A P-3 hi ha dues persones. A P5 hi ha un reforç d'una hora de menjador. Estem pendent d'una adjudicació de beca del Consorci per monitoratge.

La majoria de l'alumnat es queda a dinar a l'escola.



A més dels monitors/es de menjador, gairebé tot el personal de l'escola, hi dina: mestres, monitors/es, alumnat de pràctiques, secretaria... El dinar per aquestes persones adultes el paga l'AFA.

En el cas del professorat es tracta d'un acord AFA/Claustre, des que es va passar a ser escola pública, com un dret adquirit anterior. Les famílies estan més tranquil·les sabent que en aquesta hora, a l'escola, també hi ha els/les mestres, a part de ser també un horari per rebre mares i pares.

Dins de la quota mensual es descompta els dies de vacances de setembre i juny i les vacances de Nadal i Pasqua. Inclou, a més del preu del dinar, els sous de les senyores responsables de la cuina i el servei de monitors i monitores del menjador i pati.

Si algun alumne/a no inscrit al Servei de Mitja Pensió desitja acollir-se puntualment a aquest servei, cal que compri el tiquet corresponent a la Consergeria de l'escola, abans de les 10h del matí. El preu del tiquet d'1 dia és de 6,00 euros.

## 6.3 Salut

### 6.3.1 Esmorzars

Els petits esmorzen a casa. A mig matí es fa un petit mos per escurçar el temps que els infants estan sense ingerir cap aliment abans de dinar. Es prepara a l'escola i, seguint la promoció dels hàbits saludables, consisteix en fruita, pastanagues o alguns bastonets.

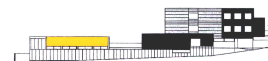
### 6.3.2 Vacunes

Les vacunes contra la hepatitis A (VHA), contra el papilomavirus (VPH), contra la varicel·la (VVZ) i la antimeningocócica (MCC) a 6è, l'efectua l'Equip Pediàtric d'Atenció Primària de Salut de Sarrià.

### 6.3.3 Medicaments

Per l'administració de medicaments s'ha de seguir la normativa que disposa el Departament d'Educació: *“Per a administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on s'autoritzi al personal del centre docent que administri al fill o filla la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.”*

Per l'acompliment d'aquesta normativa, a consergeria i la web de l'escola hi ha un imprès que la família haurà d'omplir cada vegada que s'hagi d'administrar algun medicament al seu fill/a.



#### 6.3.4 Malalties

L'alumne/a que hagi passat una malaltia contagiosa, el primer dia de la seva reincorporació a l'escola, ha de presentar obligatòriament a la secretaria un certificat mèdic que justifiqui que ja no existeix perill de contagi.

#### 6.3.5 Farmaciola

Tenim 3 farmaciols: a consergeria, al lavabo de mestres i a la sala d'entrenadors/es. El/la conserge és la persona responsable de la supervisió periòdica, de reposar el contingut i de revisar les caducitats de les farmaciols de consergeria i lavabo i els entrenadors/es de la d'esport.

#### 6.3.6 Polls

El tema dels paràsits costa molt de resoldre i porta complicacions al llarg del curs.

A la circular enviada a les famílies abans de començar el curs es demana que revisin a fons i, si cal, eradiquin les llèmenes dels cabells dels seus fills i filles a fi de poder iniciar el curs amb una total i saludable higiene capil·lar. Durant el període escolar, es fan recordatoris a través dels delegats del grup, quan la situació ho requereix.

A la web de l'escola hi ha informació sobre el seu tractament.

### 6.4 Actuacions en cas d'accident

Quan algun nen/a es fa mal i cal portar-lo al metge, sempre es truca primer a la família perquè el vingui a buscar. Si l'accident es valora amb molta gravetat, a més d'avisar a la família es truca una ambulància.

Durant l'horari lectiu, l'alumnat està emparat per l'Assegurança de Responsabilitat Civil de la Generalitat, però en cas d'accidents s'ha d'utilitzar la cobertura mèdica de cada família (Seguretat Social, mútua familiar...) Aquesta assegurança tampoc cobreix les activitats de migdia i extraescolar.

Per això el Consell Escolar de l'Escola Orlandai va aprovar contractar una pòlissa d'assegurança d'accidents que ens proposava la FaPaC, amb l'empresa asseguradora Generali.

Aquesta pòlissa cobreix totes les activitats organitzades per l'AFA. Inclou totes les activitats del temps de migdia, dinar, pati, piscina, sortides, excursions, activitats extraescolars, teatre, esports de 1r, 2n i 3r, casals d'estiu, festes, etc. I ens permetrà acudir, en cas d'accident, a la clínica Creu Blanca, que és la que tenim més a prop de l'escola.





L'alumnat que fa esport extraescolar, a partir de 4t, tenen l'assegurança de la mútua del Consell de l'Esport Escolar de Barcelona, Generali Seguros. Els centres on poden anar són: Servei Medical Assistencial, Av. Príncep d'Astúries 43-45 i Clínica del Pilar, C/ Balmes 271.

## 6.5 Ús social de les instal·lacions

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre, que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena.

Les activitats realitzades tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa de l'escola i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar: lectiu, migdia, activitats extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual.

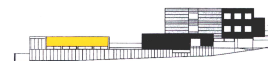
Correspon a la direcció de l'escola, prèvia consulta al consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions (i també la revocació de l'autoritat quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada).

El director o directora de l'escola és l'encarregat de vetllar per l'ús social de les instal·lacions. Pot fixar un import de compensació econòmica, consensuada amb el consell escolar, amb la finalitat de cobrir la despesa generada de l'activitat.

Les activitats puntuals poden seu autoritzades per resolució del director o directora de l'escola. En cas d'activitats continuades, la direcció pot subscriure convenis amb persones físiques i jurídiques sense afany de lucre. Cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). El model de conveni està disponible al Portal de centre i ofereix una proposta que es pot adaptar en funció de les necessitats i singularitats.

En aquest conveni es farà constar:

- Objecte del conveni
- Naturalesa jurídica



- Règim d'utilització (tipus d'activitat, horaris, espais, usuaris/es, contraprestació econòmica o no –si s'escau-).
- Obligacions de l'usuari i/o usuària
- Obligacions del centre
- Comissió de seguiment
- Durada
- Causes d'extinció i resolució

### **Assegurança**

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització.

## **6.6 Riscos laborals**

L'escola disposa del Nou Pla d'Emergència actualitzat i corregit degudament pel Consorci d'Educació de Barcelona. També es disposa d'uns protocols d'evacuació que són a cada aula o espai del centre perquè tothom pugui saber com realitzar l'evacuació. Així mateix, es realitzen tot el seguit de documents que es demanen des del Consorci tals com: el Pla de Treball de cada curs, el simulacre d'evacuació (que es realitza sempre en el termini del primer trimestre), el document que informa que els treballadors han rebut i llegit l'Avaluació de Riscos Inicials de l'escola (datada del 2005) i la Memòria de treball. Es fa la coordinació empresarial quan aquesta és necessària per canvis d'empreses.

Es creu important i necessari que hi hagi algun/s Claustre/s dedicat/s a parlar de la Prevenció de Riscos Laborals, tant per informar de les novetats que s'expliquen en les reunions de coordinadors/es del Consorci així com per tenir en compte els nous documents, saber on són i tenir-los tot el personal docent i PAS presents en el cas que siguin necessaris.

## **6.7 Gestió administrativa i acadèmica**

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa i acadèmica del centre, entre d'altres, són la gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la tramitació dels assumptes propis del centre utilitzant el programari Esfer@.



### 6.7.1 Arxius de gestió:

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

### 6.7.2 La documentació acadèmica:

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

### 6.7.3 Dades del RALC

El Registre assigna a cada alumne un codi identificador únic que l'acompanya durant tota la vida acadèmica i que és el que ha d'utilitzar per identificar-se en els tràmits administratius amb el Departament. Amb el programari Esfer@ s'han de mantenir actualitzades les dades de necessitats específiques de suport educatiu en aquests entorns, i automàticament s'actualitzen al RALC.

### 6.7.4 Beques i ajuts

L'escola ha de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts destinades als alumnes els arribi amb prou antelació per poder presentar la sol·licitud en el termini establert a la convocatòria.

## 6.8 Gestió econòmica

Com a escola pública, la gestió ha de ser d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social. La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat i el control social s'estableix en el consell escolar del centre.



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

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.

Les qüestions de procediment bàsiques que els directors i els equips directius han d'analitzar en el centre són les següents:

- L'aprovació del pressupost que s'ha de fer abans del 31 de gener.
- La liquidació comptable de l'exercici pressupostari que s'ha de fer abans del 31 de març.
- El nombre de comptes bancaris que utilitza el centre en la gestió econòmica i les seves característiques.
- Els contractes subscrits pel centre i els drets i obligacions generats.
- Els circuits administratius de recepció de les comunicacions d'ingressos i despeses, en què cal deixar constància que el director o directora, està assabentat de totes les comunicacions d'ingressos i d'autorització de la despesa, i d'ordenació del pagament en totes les factures i documents de despeses.
- Les característiques dels procediments de pagament a proveïdors i la constància documental d'haver-los efectuat.
- El sistema de comptabilitat que utilitza el centre i el procediment de conciliació relacionat amb els comptes bancaris i els diners en efectiu del centre.
- Els criteris de definició del pressupost i la documentació de suport, les modificacions al llarg de l'any i la liquidació i la vinculació amb la comptabilitat del centre per tal de fer-ne el seguiment al llarg de l'any.

Per elaborar i gestionar i liquidar el pressupost s'ha d'utilitzar el programari Esfer@

Amb motiu del relleu en la direcció del centre, el director o directora sortint ha de traspasar al director o directora entrant tota la documentació i la informació relativa a la gestió econòmica del centre educatiu en el termini de quinze dies des de la data del relleu. Així mateix, cal canviar els administradors dels comptes bancaris del centre i les contrasenyes de l'operativa de banca electrònica i d'aplicacions de comerç electrònic.

Aquest traspàs s'ha de recollir en una acta on el director o directora sortint certifica que aporta tota la documentació requerida, que és correcta i ajustada a la normativa. El director o directora entrant ha de signar-ne la recepció. Si en el termini de 6 mesos a comptar des de la data de l'acta de traspàs, el director o directora entrant no presenta cap al·legació a la direcció dels serveis territorials o, si escau, a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, l'acta s'ha de considerar validada i definitiva.