

N.O.F.C

Normes d'Organització i Funcionament de Centre



ÍNDEX

0. INTRODUCCIÓ

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

- 1.1 Òrgans unipersonals de govern.
 - 1.1.1 Equip directiu
- 1.2 Càrrecs de coordinació
 - 1.2.1 Coordinadors/es de cicle
 - 1.2.2 Altres càrrecs de coordinació
- 1.3 Òrgans col·legiats de participació . Consell Escolar
- 1.4 Encàrrecs de funcions de la direcció: formalització.

2. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

- 2.1 Organització dels grups d'alumnes
- 2.2 Equips docents
 - 2.2.1 Claustre del professorat. (LEC art. 146)
 - 2.2.2 Cicles i nivells
- 2.3 Altres òrgans de coordinació docent (comissions, grups de treball...).
- 2.4 Atenció a la diversitat
- 2.5 Acció tutorial
 - 2.5.1 Mestres tutors
 - 2.5.2 Mestres especialistes
 - 2.5.3 Mestres d'educació especial
 - 2.5.4 Mestre de religió
 - 2.5.5 Personal tècnic especialista en educació infantil (TEI)
 - 2.5.6 Personal d'administració i serveis PAS
- 2.6 Substitucions, criteris d'actuació
- 2.7 Participació de professionals d'atenció educativa i/o social al centre.

3. CRITERIS I MECANISMES DE COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- 3.1 La participació en el centre de les famílies.
- 3.2 Mecanismes de publicitat per a l'exercici del dret a la informació.
- 3.3 Carta de compromís educatiu

4. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES EN EL CENTRE

- 4.1 Protocol d'actuació
- 4.2 Comissió de convivència.
- 4.3 Absentisme de l'alumnat
- 4.4 Mediació escolar.

5. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 5.1 Puntualitat
- 5.2 Entrades i sortides del centre
- 5.3 Ordre i desplaçaments per l'escola
- 5.4 Edifici i instal·lacions
- 5.5 Activitats complementàries; sortides
- 5.6 Festes
- 5.7 Vigilància de l'esbarjo
- 5.8 Esmorzar responsable
- 5.9 Aniversaris
- 5.10 Indumentaria i roba esportiva
- 5.11 Motxilles i joguines
- 5.12 Trucades telefòniques
- 5.13 Educació Mediambiental
- 5.14 Material escolar
- 5.15 Pla sanitari i accidents
- 5.16 Pla d'emergència. Seguretat, higiene i salut

6. DOCUMENTS DE GESTIÓ

- 6.1 Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- 6.2 Programació General Anual de Centre (PGAC)
- 6.3 Memòria Anual
- 6.4 Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)
- 6.5 Projecte de Direcció (PD)

7. GESTIÓ ECONÒMICA

8. PROJECTES D'INNOVACIÓ EDUCATIVA

9. SERVEI DE MENJADOR

ANNEXOS

INTRODUCCIÓ

La nostra escola és una comunitat educativa formada per professors, personal no docent, famílies i alumnes pels que lluitem per tal d'aconseguir una formació integral, una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals. Som una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

Cal entendre el NOFC com 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, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

MARC NORMATIU:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC

- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.

- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al Consell Escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

1.1.1 Equip directiu:

Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- Coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Programació General Anual de Centre (PGAC), la memòria Anual de Centre, les Normes de Funcionament i, en general, tots aquells documents institucionals que regulen el funcionament de l'escola des d'un punt de vista pedagògic, organitzatiu i administratiu.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- Coordinar, si escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Assessorar el Director en matèries de la seva competència quan calgui.

Competències i funcions:

a. Director/a

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció. També ho fa l'Article 142 de la LEC.

Són funcions del Director/a del Centre:

- Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les

certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

El Director/a 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/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

b. Cap d'estudis:

Correspon a la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a de l'escola

Són funcions específiques la Cap d'Estudis :

- Coordinar les diverses activitats escolars i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

c. Secretari/a

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa

del col·legi, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.2 CÀRRECS DE COORDINACIÓ

1.2.1 Coordinadors/es de cicle: Ed. Infantil Cicle inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.

Les coordinadores de cicle es reuneixen periodicament amb la Directora i la Cap d'estudis per tractar temes pedagògics diversos que posteriorment traspassen a l'equip de cicle. En aquestes reunions també s'exposen totes de les aportacions dels cicles sobre els temes debatuts en la última reunió i posterior discussió i qüestions que afectin als cicles i que aquests exposen.

Els acords s'han de prendre per consens, amb l'aprovació de la majoria. En els casos que no s'arribi a una decisió per consens serà el Director/a, assessorat per la Cap d'Estudis i la Secretària, qui acabarà dirimint la situació intentant trobar una solució que uneixi les postures en confrontació.

També s'adjunta un document setmanal, que s'envia via correu electrònic i es penja a la sala de professors, en el que hi queden recollides informacions de caràcter divers sobre la planificació setmanal, amb informacions internes i externes de l'escola.

A més a més d'aquesta reunió setmanal, les funcions de les coordinadores de cicle són les següents:

- Coordinar les activitats dels cicles.
- Vetllar per la correcta planificació de les activitats del centre, recollides en el Pla Anual, i

fer-ne el seguiment.

- Planificar i revisar el programa i calendari d'activitats (festes, sortides culturals, ...) a fer al llarg del curs.
- Informar i canalitzar el material als cicles.
- Valorar el material didàctic i llibres de text que s'utilitzen a l'escola, vetllant pel manteniment d'una línia comuna.
- Fer el seguiment i valoració de les innovacions que es realitzen a l'escola .
- Plantejar estratègies d'actuació conjunta davant de fets concrets (normes de comportament, esbarjo, ...).

1.2.2 Altres càrrecs de coordinació:

Coordinador/a TAC :

Les seves funcions son:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

Coordinador/a TEI:

- Promoure i coordinar les activitats i les reunions dels alumnes segons el programa TEI.
- Assessorar els mestres i monitors en la implementació de les activitats i en el procés del programa.
- Fer servir eines per valorar el procés i els resultats del programa a final de cada curs
- Fer una retorn al claustre i per escrit a les famílies que participen en el programa.

1.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ. CONSELL ESCOLAR

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

Les seves funcions són:

- a. Participa en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Participa en l'aprovació de la programació general anual del centre, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c. Aprovar le propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- e. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f. Participar en le procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar actua normalment en ple i està format per:

- a. La directora o el director que n'és la presidenta o el president.
- b. La Cap o el Cap d'estudis
- c. Un o una representant de l' Ajuntament
- d. Sis mestres elegits pel Claustre del Professorat
- e. Cinc mares o pares d'alumnes elegits per aquest col·lectiu
- f. Un pare o una mare designats per l' Associació de famílies de l'escola
- g. Un o una representant del personal d' Administració i Serveis del centre
- h. El/la secretari/a de l'escola, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

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

El consell escolar del centre es reuneix 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 principi de curs i una altra a la seva finalització.

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

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.

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys el primer trimestre del curs escolar. Si abans de dos anys hi ha baixa d'algun dels membres es substituirà amb el següent de la llista. En cas de no haver-hi llista d'espera el membre del consell es quedarà sense substituir fins a la següent elecció.

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 membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

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

1.4 ENCÀRRECS DE FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ: FORMALITZACIÓ

A més dels càrrecs que habitualment formen l'estructura de funcionament d'un centre educatiu, la Llei d'Educació de Catalunya contempla la possibilitat de realitzar encàrrecs addicionals a personal del centre amb l'objectiu de donar impuls a algun dels aspectes del Projecte Educatiu del Centre o de la seva gestió i organització.

En l'actualitat no es contempla cap figura addicional en aquest sentit però el Director/a es reserva aquesta possibilitat per poder oferir un servei més òptim en el funcionament de l'escola.

2. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

2.1 ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran en els dos grups de manera que aquests quedïn equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
- e) Nombre d'alumnat estranger.
- f) L'alumnat amb necessitats educatives especials i els casos especials.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. Només per motius de força major i, per disposició del Consorci d'Educació de Barcelona, els alumnes es canviaran de grup.

A final de cada cicle (P5, 2n i 4t) es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los tenint en compte els següents criteris per una agrupació heterogènia d'alumnes:

- Nombre total d'alumnes.
- Nombre de nens i nenes.
- Rendiment acadèmic.
- Dinàmica d'aula durant el temps que han esdevingut grup-classe.
- Respectar almenys 2 companys de preferència de l'alumne/a.
- L'alumnat amb necessitats educatives especials i els casos especials.

La direcció es reserva el dret de barrejar els grups sempre que la comissió d'atenció a la diversitat ho cregui oportú i prengui l'acord.

L'organització de l'aula ha de facilitar l'atenció a la diversitat, respectar els ritmes de treball, de maduració i d'aprenentatge de cada alumne i potenciar una metodologia que afavoreixi l'autonomia, la responsabilitat i els hàbits de treball.

La barreja de grups es farà sota el criteri dels tutors i de la resta de mestres que intervenen a l'aula. En casos que es cregui necessari es tindrà en compte l'opinió de l'EAP o d'altres especialistes.

El primer dia d'escola del més de setembre els tutors i tutores repartiran els nous grups abans d'entrar a les classes sense prèvia informació a les famílies.

2.2 EQUIPS DOCENTS: ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT, FUNCIONS, REUNIONS, DOCUMENTACIÓ...

2.2.1 Claustre del professorat. (LEC Art. 146)

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

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

El claustre es reuneix cada mes aproximadament amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà a la Directora i haurà de ser notificada amb una antelació mínima de 24 hores. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debat.
- c) Torn obert d'intervencions.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució. Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components. El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

Els acords es prendran per majoria simple, sempre que hi hagi quòrum, a excepció d'aquells en què per llei es determini un altre tipus de majoria.

El dret a la vaga s'exercitarà de manera individual, sense vinculació del Claustre.

2.2.2 Cicles i nivells

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles. Hi ha els següents cicles:

-Parvulari: P3, P4 i P5

-Cicle Inicial: 1r i 2n

-Cicle Mitjà: 3r i 4t

-Cicle Superior: 5è i 6è

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment. Són funcions dels equips de cicle:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle, com a criteri prioritari.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la Cap d'Estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Revisar de forma periòdica programacions.
- Consensuar criteris metodològics i d'avaluació que s'han d'emprar en el cicle i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes i l'atenció individualitzada.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle.

Les tutories seran assignades tenint en compte:

Educació Infantil:

- Les preferències del mestre.
- Criteris pedagògics que cregui convenients l'Equip Directiu.
- Les tutores de P3, sempre que sigui possible, passaran a P4 però es canviarà a la tutoria del grup A pel B i continuaran amb aquesta tutoria el curs de P5.

Primària:

- Les preferències del mestre.
- Que el tutor faci els dos cursos del cicle.
- Criteris pedagògics que cregui convenients l'Equip Directiu.

Els equips de nivell són òrgans pedagògics integrats pels tutors i especialistes que imparteixen docència en un mateix nivell. Les seves funcions són:

- Programar totes les àrees del nivell corresponent tenint en compte les orientacions del Cicle.
- Estudiar i revisar les activitats concretes de cada matèria per aconseguir els objectius comuns de cada nivell.
- Coordinar-se en la temporalització i la programació del curs tenint en compte les orientacions del Cicle.
- Unificar criteris pel que fa al tractament d'hàbits de treball i conducta, sortides i altres activitats complementàries i de les reunions amb les famílies del nivell.

Els Equips de Nivell es reuniran ordinàriament un cop per setmana i sempre que es consideri necessari pel bon funcionament i organització del nivell corresponent.

2.3 ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT (comissions, grups de treball,...)

COMISSIONS

Les comissions estan formades per diversos membres del claustre. A l'inici de curs cada mestre s'adscriu en una de les comissions. Les comissions es reuneixen un cop cada mes o sempre que sigui necessari i poden variar segons els objectius, les necessitats i les prioritats de cada curs tenint en compte la PGAC i el PEC.

En aquest moment treballen:

a. Comissió d'atenció a la diversitat, CAD.

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, l'escola ha constituït una comissió d'atenció a la diversitat

Aquesta comissió està integrada per:

- un membre de l'equip directiu;
- els mestres que donen suport intensiu als alumnes (mestres d'educació especial, mestres d'audició i llenguatge i els professionals de la USEE, si n'hi ha);
- els mestres del cicle;
- altres mestres que el centre consideri convenient;
- el professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, entre altres funcions, les següents:

- la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes;
- l'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures i suports adoptats;
- el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats específiques de suport;
- la planificació del suport complementari en funció de les necessitats dels alumnes;
- donar el vistiplau als plans individualitzats que ha d'aprovar el director o directora i fer-ne el seguiment;
- coordinació de les mesures i els suports addicionals i intensius del centre.

Segons el Decret 150/2017 aquesta comissió també serà la responsable en donar el vist-i-plau a:

- les adaptacions metodològiques dels alumnes prèvia informació a les famílies (no caldrà la seva signatura),
- els Pis competencials que seràn informats i signats per la família.

b. Comissió Informàtica

Funcions: vetllar pel bon funcionemnt de les TIC.

c. Comissió de Llengua

Funcions: elaborar un programa d'activitats d'animació a la lectura pel Pla Lector i desplegar el projecte lingüístic de centre i els criteris del tractament de llengües a l'escola.

d. Comissió Escoles sostenibles

Funcions: planificar diverses activitats relacionades amb el medi ambient i la sostenibilitat coma eix transversal a totes les àrees. Elaborar la memòria i presentar el projecte.

e. Comissió Matrícula

Funcions: preparar i organitzar les Jornades de Portes Obertes.

f. Comissió de Festes

Funcions: planificar, decorar iorganitzar les activitats relacionades amb les festes de l'escola: Castanyada, Nadal, Carnaval, Sant Jordi i fi de curs.

g. Comissió Xarxes per el Canvi

Funcions: participar de la formació i dinamitzar el canvi metodològic dins del projecte Xarxes per al Canvi

h. Comissió de menjador

Funcions: participar en l'elaboració del contracte i vetllar pel bon funcionament del menjador.

2.4 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Criteris generals d'atenció a la diversitat i la promoció de la inclusió

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes s'ha de plantejar des de la perspectiva global del cente i ha de facilitar la participació de tots els alumnes en els entorns ordinaris de treball.

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

La planificació de l'atenció a l'alumne a partir de la intensitat de mesures i suports parteix del model de "resposta a la intervenció" i es concreta en el següent:

- Mesures i suports universals
- Mesures i suports addicionals
- Mesures i suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials.

Programació i metodologia de treball a l'aula

Les estratègies metodològiques d'atenció a tot els alumnes a l'aula poden ser el treball en grup, el treball per projectes, l'ensenyament multinivell, la docència compartida, la tutoria entre iguals, els suports tecnològics, el treball per racons i els tallers dins l'aula, els tallers o les activitats entre nivells i el treball en grups partits dins de l'aula.

Organització del centre

L'escola ha de prioritzar que els mestres d'educació especial i els mestres d'audició i llenguatge facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials en el context de l'aula ordinària. Excepcionalment es portaran a terme les actuacions intensives personalitzades dins o fora de l'aula que es preveuen en el pla individualitzat de l'alumne. Els educadors d'educació especial, els auxiliars d'educació especial i els monitors de suport (vetlladors/zeladors) han de conèixer, en la part que els afecta, el pla individualitzat de l'alumne i han de tenir per escrit l'horari, el lloc i les activitats que han de fer, les quals s'han de supervisar per fer els ajustaments necessaris al llarg del curs. La tasca d'aquests professionals ha de promoure l'adquisició de l'autonomia personal, l'autoregulació i l'autodeterminació de l'alumne en un context de participació en l'activitat de l'aula, esmorteint o ometent la seva actuació a mesura que l'alumne adquireix competències.

Professorat i organització (SEP)

El Suport Escolar Personalitzat és un recurs de millora que s'emmarca en el conjunt d'actuacions que el Departament d'Ensenyament impulsa per a l'assoliment de l'èxit escolar de tots els alumnes, amb la finalitat de contribuir a donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge de cada nen i de cada nena.

Mitjançant una proposta pedagògica referida a aspectes organitzatius i metodològics s'ofereix un suport individual o en petit grup a aquells alumnes que el necessiten. Aquest reforç ha d'aconseguir que tots els alumnes desenvolupin al màxim els seus aprenentatges bàsics i formatius.

És un reforç flexible, temporal i preventiu que vol atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes.

La intervenció serà dins l'horari lectiu: dilluns i dimarts de 12:30-13:00h.

El seguiment de l'evolució de l'alumne/a SEP serà del professor/a tutor/a per assegurar, la motivació i el compromís de les famílies, que signaran un acord de coresponsabilitat amb el centre. Excepcionalment i quan l'equip directiu ho consideri necessari ho podrà fer altres docents del Claustre. Sempre que sigui possible seran docents del propi equip de cicle, per tal de facilitar-ne la coordinació.

En ambdós casos es comptarà amb la col·laboració dels especialistes d'EE i de l'EAP.

La identificació de l'alumnat susceptible de participar en el SEP la faran els tutors i especialistes d'EE. La previsió inicial d'intervenció serà puntual o d'un trimestre, després es valorarà la continuïtat o no.

Segons el Departament d'Ensenyament els destinataris del SEP són:

- Alumnes que presenten retards d'aprenentatge. Prioritzant: adquisició del procés de lectura i escriptura, assoliment de les habilitats matemàtiques i l'adquisició d'hàbits de treball.
- Alumnes amb altes capacitats que necessiten atenció individualitzada.

Seguiment i avaluació del sep i el suport a l'aula

- L'Equip Directiu assegurarà fer el seguiment del SEP i del suport a l'aula: impacte en l'alumne, repercussió en el seu progrés i que aquest procés es tingui present en les comissions d'avaluació.
- Fer constar en l'organització horària del centre les hores de SEP de manera diferenciada.
- Recollir en la PGA les actuacions corresponent al suport a l'aula i al SEP i la seva avaluació.
- Identificació de la situació inicial cada l'alumne/a per part de tutor/a. Establiment del progrés que es pretén aconseguir amb els alumnes.
- Valoració trimestral en les comissions d'avaluació.

2.5 ACCIÓ TUTORIAL

2.5.1 Mestres tutors

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions: Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes. El tutor/a ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.

- 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 així com fer el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració de les mesures i els suports necessaris per a tots els alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre. El tutor ha de garantir com a mínim una entrevista al llarg del curs i una de col·lectiva durant el 1r mes de cada curs.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre. Una sessió setmanal s'haurà de dedicar a desenvolupar activitats d'acció tutorial amb el grup classe o sempre que sigui necessari.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis. El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

2.5.2 Els Mestres Especialistes

La presència de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques. Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'han d'assignar preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, el director o directora pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes, sempre que comprovi que tinguin la titulació, formació o experiència adequades.

Aquesta assignació és efectiva, sense perjudici del dret que té el mestre o la mestra de presentar, davant el director o directora del centre, una reclamació per escrit contra l'assignació esmentada.

Els mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

La presència de mestres especialistes ha de permetre una coordinació adequada, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

- **Mestre o Mestra Especialista de Música:**

Funcions:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals de l'escola.
- b. Impartir les classes a l' Educació Primària i a l' Educació Infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Coordinar totes les activitats derivades del seu caràcter d'especialista.
- d. Participar en les activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- **Mestres Especialistes d' Educació Física:**

Funcions:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l' Educació Física de l'escola.
- b. Impartir les classes a l' Educació Primària
- c. Coordinar totes les activitats derivades del seu caràcter d'especialista.
- d. Participar en les activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- **Mestres Especialistes de Llengua Estrangera:**

Funcions:

- a. Impartir la docència a la llengua anglesa a Educació Infantil i Primària, conjuntament amb el Professorat amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.

- b. Desenvolupar el Projecte d' Innovació de Llengües estrangeres (PELE) i el CLIL. Atendre, quan l'escola n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- c. Coordinar totes les activitats derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplaçament del Projecte lingüístic.
- d. Participar en les activitats pròpies de la seva condició de mestre.

2.5.3 Mestres d' Educació Especial:

Aquests professionals, a més d'exercir les seves funcions, han de donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com ara les següents:

- a. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- b. Elaborar conjuntament amb els tutors els plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- c. Donar suport en la participació dels alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- d. Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- e. Col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes.

L'atenció d'alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial ha de facilitar-los oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta dels companys. Es prioritza la intervenció individual dins de l'aula ordinària però tanmateix, quan sigui necessari s'ha de treballar amb grups reduïts d'alumnes o en altres formes d'agrupament.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). Es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell.

2.5.4 Mestra o Mestre de Religió:

Els professors de religió de centres públics tenen la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

2.5.5 Personal tècnic especialista en educació infantil (TEI):

Funcions:

- a. Col·laborar amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.
- b. Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions; col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes.
- c. Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora.
- d. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

- e. Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnic especialistes en educació infantil participa en les reunions que permetin la coordinació amb l'equip docent (cicle, nivell i claustre) i en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

2.5.6 Personal d'administració i serveis PAS:

Funcions:

- a. Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- b. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc..
- c. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsua, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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

2.6 SUBSTITUCIONS: CRITERIS D'ACTUACIÓ

Part del professorat té substitucions en el seu horari de manera que quedin cobertes totes les sessions de classe.

En el cas que no sigui necessari fer la substitució durant aquesta sessió o sessions, el/la mestre realitzarà les tasques que el seu cicle ha determinat.

Els mestres seran substituïts/des tal com està establert en el quadre de substitucions.

En el cas de que hi hagi més d'una persona absent es desfarà algun grup partit.

En el cas que no fos possible cobrir les substitucions, s'haurà de fer càrrec el professorat del Cicle, repartint l'alumnat o posant treball a l'alumnat i vigilat la classe sense tutor/a.

Quan la falta d'assistència sigui prevista, el mestre haurà de deixar la feina de classe preparada.

2.7 PARTICIPACIÓ DE PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA I/O SOCIAL AL CENTRE: CRITERIS, MECANISMES, PROTOCOLS...

L'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) és un servei educatiu que dona suport al professorat dels centres docents per tal d'oferir la resposta educativa més adequada al conjunt de l'alumnat, especialment aquell que presenta disminucions o més dificultats en el procés d'aprenentatge i les seves famílies. El centre disposa d'un professional de l'EAP. El seu horari al centre són els dimecres de 9 a 14h i el tercer divendres (matí) de cada mes. Les seves funcions són:

- Identificació i avaluació de les necessitats educatives especials de l'alumnat, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics per tal de trobar la resposta educativa més adequada en cada cas.
- Col·laboració en l'elaboració i seguiment de les diferents adaptacions curriculars que puguin necessitar els alumnes, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics.
- Assessorament als mestres i professors sobre els projectes curriculars dels centres educatius, concretament en aspectes psicopedagògics i que millorin l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes.
- Assessorament a l'alumnat, les famílies i el professorat sobre aspectes relacionats amb l'orientació personal, educativa i professional.
- Col·laboració amb els serveis socials per tal d'oferir atenció als alumnes i les famílies que ho necessitin. Oferta de recursos, infraestructura i de serveis als centres docents i al professorat per tal que disposin de material específic de les diferents àrees curriculars, de mitjans propis de la tecnologia educativa i de publicacions especialitzades, amb assessorament o instruccions d'utilització.

Serveis:

- Valoració de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Suport als docents.
- Orientació alumnes i a les seves famílies.

Davant la detecció, per part del mestre tutor, d'un alumne susceptible d'intervenció per part de l'EAP, cal fer una demanda per escrit previ consentiment de la família, prèviament la mestre d'EE atindrà la demanda de la tutora.

Altres serveis que participen en l'atenció a la diversitat de l'alumnat i intervenen de manera directa en alguns alumnes del centre són:

CREDA: Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius.

Servei Extern de l'escola Sant Joan de la Creu

Dotació de monitoratge per a acompanyament d'alumnes NEE.

3. CRITERIS I MECANISMES DE COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1 LA PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DE LES FAMÍLIES.

Reunions, entrevistes (famílies-docents)

Durant el mes de setembre-principis d'octubre, cada tutor/a realitzarà una reunió amb totes les famílies de la seva classe on es donarà informació de normativa general, d'horaris, funcionament, activitats i sortides planificades, etc. Sempre que no hi hagi un motiu justificat assistiran a la reunió els mestres especialistes implicats.

A la web del centre es podrà consultar tota la informació sobre el curs i les normes de funcionament de l'escola. A més, l'escola fa servir xarxes social com el Facebook i el Twitter per donar notícies de les diferents activitats diàries.

La reunió amb les famílies de P3 es convocarà a finals del mes de juny, per tractar temes organitzatius i d'acollida dels alumnes. Durant els primers dies de setembre les tutores faràn una entrevista personal amb cada família. A finals del primer trimestre se'n farà una altra en què es tractarà el tema de l'adaptació.

Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies a través del sobre, la llibreta o l'agenda segons el cicle.

Aquells alumnes que s'incorporen al llarg del curs, el/la tutor/a s'entrevista amb la família en els primers quinze dies d'arribada al centre.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de cada alumne.

L'escola donarà informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: febrer i final de curs.

Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

La comunicació mestre-famílies a Educació infantil es realitza mitjançant la carpeta personalitzada que tindrà cada nen i nena.

La comunicació mestre-famílies al Cicle inicial es realitza mitjançant notes escrites a la llibreta.

La comunicació mestre-famílies es realitza en els cursos de 3r, 4t, 5è i 6è de Primària mitjançant l'agenda escolar.

En cap cas es pot entrar a parlar amb els i les mestres sense cita prèvia ni anar a les classes.

En tots els cicles es podrà utilitzar l'aplicació Tokapp per comunicar-se amb les famílies.

Visites dels pares

Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció a les famílies són els dilluns, en horari de migdia, de 12:30 a 13:30h.

A final del 1r trimestre, fem una jornada de portes obertes perquè les famílies puguin visitar l'escola.

Associació de mares i pares d'alumnes (AFA).

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents funcions:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o

de serveis.

- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- L'AFA pot utilitzar els espais del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre. L'AFA tindrà contactes periòdics amb la direcció del centre.

Consell Escolar

Les famílies participen activament en la dinàmica de centre a través del Consell Escolar, on els membres que en formen part (un terç del total) han estat escollits per la resta de pares i mares de l'escola. Aquests càrrecs tenen una durada de 4 anys i cada dos anys, se'n renoven la meitat. A més, l'AFA té la seva representació en aquest òrgan a través d'un membre renovable cada 4 anys.

3.2 MECANISMES DE PUBLICITAT PER A L'EXERCICI DEL DRET A LA INFORMACIÓ.

Les informacions de l'escola són distribuïdes mitjançant l'aplicació *Tokapp*. Aquesta aplicació se l'han de descarregar les famílies en el seu telèfon mòbil i així queden vinculades amb l'escola. Funciona com a missatgeria instantània.

Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través del sobre personal (a Educació Infantil), la llibreta (cicle inicial) o de l'agenda (cicle mitjà i superior).

Les famílies comunicaran les faltes d'assistència a través del correu electrònic absències@escolaprovincals.cat. Aquest correu es mira a diari i es passa nota als tutors i a la coordinadora de menjador.

L'escola disposa de web pròpia <https://agora.xtec.cat/ceiprovincals>. En aquesta web hi apareixen totes les informacions generals relacionades amb el centre (ubicació, contacte, menús de menjador, projecte educatiu, calendari, sortides i activitats, informacions d'AFA...). També es disposa d'un bloc per a cada cicle on mostres les activitats més rellevants.

3.3 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives, amb la participació de la comunitat escolar i vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta en el moment de la matriculació de l'alumne i se signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

Les cartes de compromís són signades per la direcció del centre i la família en el moment de fer la matrícula. Les cartes de compromís queden recollides a l'expedient de cada alumne.

4. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES EN EL CENTRE

Convivre significa viure plegats i en bona relació. La convivència demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de pau. La convivència comporta una consciència de la pròpia identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença a la societat.

Per educar en la convivència, l'escola posa l'accent en les relacions, en tot allò que ens uneix més que en les diferències. És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més i fer-ho amb un to optimista i positiu. Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades i per generar emocions i sentiments.

D'altra banda, el conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la gestió positiva dels conflictes. Aquests són els fonaments de la nostra escola, una escola inclusiva, que han de contribuir a garantir la igualtat i a respectar la diversitat en una societat més cohesionada i menys exclouent.

Les conductes disruptives són un conjunt d'actituds, gestos i altres accions, la presència de les quals implica la interrupció d'una activitat o el desajust en el desenvolupament evolutiu del nen, dificultant les seves relacions socials (insolència per part de l'alumne, falta de cooperació, desobediència, provocació, agressivitat, dificultat en l'aprenentatge i les relacions interpersonals, impulsivitat...).

Aquestes conductes, en ocasions, trenquen l'equilibri de la classe obligant al/la mestre/a a interrompre el treball de l'aula per poder controlar una situació que acaba creant un estrès en el docent.

També és important tenir present que cada alumne i cada cas és diferent i que per a tots els alumnes amb una conducta disruptiva no servirà el mateix tipus d'estratègia metodològica per a reconduir aquella situació. Cal evitar una mirada exclusivament sancionadora, punitiva i amb el càstig com a única mirada. És important construir, aprendre, participar, consensuar... i en aquesta línia l'escola treballa amb el programa TEI.

D'acord amb un compromís i uns valors educatius que ens portin a una bona convivència l'escola ha dissenyat un protocol d'actuació.

4.1 PROTOCOL D'ACTUACIÓ

TIPOLOGIA	DEFINICIÓ	MESURES CORRECTORES	PROCEDIMENT
CONDUCTES LLEUS CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIÈNCIA	<p>a. Reiteració de situacions que alterin el normal funcionament de l'activitat escolar.</p> <p>b. Insults a un company/a.</p> <p>c. Agressió física lleu a un/a company/a.</p> <p>d. Reiteració en l'incompliment de la normativa de l'escola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació oral per part del mestre/monitor en forma d'avís. • Si es considera, amonestació escrita a l'agenda adreçada a la família. 	<p>1. Intervenció de l'adult i presa de decisions segons es valori l'acció.</p> <p>2. La decisió serà comunicada a l'alumne/a.</p>
CONDUCTES GREUS CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIÈNCIA	<p>L'acumulació de tres faltes lleus es considera una de greu.</p> <p>a. Insults greus o reiteracions d'insults a un company/a</p> <p>b. Agressions físiques greus o reiteracions d'agressions físiques a un company/a.</p> <p>c. Amenaces a un/a company/a</p> <p>d. Discriminació per qualsevol raó a un/a company/a.</p> <p>e. Deteriorament intencionat, de les dependències del centre i del material de la comunitat educativa.</p> <p>f. Fer córrer rumors.</p> <p>g. Parlar en un to inadequat al mestre/monitor.</p> <p>h. Fer cas omís de les indicacions dels mestres i personal no docent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicació escrita de la falta (incidència) per part del mestre, que serà lliurada a la família i retornada al centre degudament signada. • Realització de tasques educatives per a l'alumne en horari lectiu per un període no superior a deu dies. • Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. • Canvi del grup de l'alumne per un període màxim de cinc dies lectius. • Suspensió del dret d'assistència a determinades classes i sortides escolars per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes activitats, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. 	<p>1. Les conductes contràries a les normes de convivència podran ser sancionades pel mestre/a.</p> <p>2. A posteriori, el/la mestre/a ho portarà a la reunió de Cicle que es reunirà de forma extraordinària per prendre, juntament amb un representat de l'ED, les mesures pertinents.</p> <p>3. La decisió que es prengui haurà de ser comunicada a l'alumne/a i posteriorment als pares o representants legals de l'alumne mitjançant una incidència de falta greu i retornada al centre degudament signada.</p> <p>Aquesta quedarà arxivada al despatx de direcció.</p>

<p>CONDUCTES MOLT GREUS CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIÈNCIA</p>	<p>L'acumulació de tres faltes greus es considera una de molt greu.</p> <p>a. Agressió física greu a un company/a, amb danys físics.</p> <p>b. Agressió física a un mestre o membre de la comunitat educativa.</p> <p>c. Assetjament a un company.</p> <p>d. Actes d'incorrecció o desconsideració, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa. INSULTS, CONTESTACIONS MOLT INADEQUADES, GESTOS PROVOCATIUS, TO AGRESSIU, ENCARAR-SE.</p> <p>e. Apropiar-se indegudament de bens materials d'altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>f. Publicació d'insults i amenaces contra els membres de la comunitat educativa en qualsevol xarxa social dins de l'àmbit escolar.</p> <p>g. Suplantació de personalitat sigui de forma digital o no d'un company o membre de la comunitat educativa.</p> <p>h. Deteriorament greu intencionat, de les dependències del centre i del material de la comunitat educativa i no assumir-ne el cost de la reparació.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicació escrita de la falta per part de la Comissió de Convivència, que serà lliurada a la família i retornada degudament signada. • Entrevista de la Comissió Permanent amb la família per comunicar els acords presos per la Comissió de Convivència. • Realització de tasques educatives per a l'alumne i la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. • Suspensió del dret d'assistència a l'escola per un període de tres a cinc dies, <u>DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu (DOGC 5686 - 5.08.2010).</u> 	<p>1. Davant d'una falta MOLT GREU es reunirà de forma extraordinària la Comissió de Convivència, Direcció i mestre implicat per decidir la mesura correctora més adient</p> <p>2. Totes aquestes mesures es comunicaran a l'alumne/a i seguidament als pares/tutors amb una entrevista i un document que hauran de signar perquè quedi constància de la notificació i que quedarà arxivada en l'expedient de l'alumne.</p> <p><i>L'acumulació de <u>3 faltes molt greus</u> suposarà una petició a inspecció d'INHABILITACIÓ DE L'ALUMNE, per part de la direcció del centre.</i> <i>(Pendent d'aprovació)</i></p>

4.2 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

És la comissió formada per l'equip directiu, un mestre membre del consell escolar, un representant de les famílies també membre del consell escolar, un pare o mare de l'escola i la coordinadora del menjador.

Les accions que s'hi proposen poden ser abordades des de **tres nivells diferents: valors i actituds, resolució de conflictes i el marc organitzatiu**. Així mateix, aquestes accions han d'anar adreçades a la millora de la convivència en **tres àmbits diferents, aula, centre i entorn**, en el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, actituds i hàbits relacionals.

La Comissió de convivència de l'escola vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions, tenint en compte la gravetat de la falta, l'edat de l'alumne i les circumstàncies personals, familiars i socials.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.
- Garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa a la imposició de sancions als alumnes per conductes greument perjudicials amb la finalitat d'educar en actituds de respecte i d'afavorir la convivència en el centre.
- Elaborar el Projecte de Convivència.

A final del curs passat 2016-2017, es va formar la comissió, durant aquest curs s'elaborarà una diagnosi. Quedarà pendent la elaboració i l'aprovació que no es podrà allargar més del 1r trimestre del curs 2019-2020.

4.3 ABSENTISME DE L'ALUMNAT: MECANISMES DE CONTROL, PROTOCOLS.

Davant de casos d'absentisme escolar no justificat, es posa en marxa el circuit de coordinació;

- a. Totes les faltes d'assistència s'han de justificar per escrit, mitjançant una nota escrita a l'agenda (de 3r a 6è) o en una nota a part (Ed. Infantil i Cicle inicial); o bé per via telefònica a la consergeria de l'escola o per correu electrònic.
- b. Cada tutor o tutora portarà un registre de faltes d'assistència.
- c. Quan un alumne tingui un nombre important de faltes reiterades sense justificar, el tutor o tutora es posarà en contacte, a través d'una carta, amb les famílies i s'esbrinarà en una entrevista la causa d'aquestes absències.
- d. En casos reiteratius es farà un seguiment des de la Direcció i s'enviarà una carta a la família. Si continua l'absentisme es comunicarà per escrit, la situació d'absentisme als Serveis Socials. D'aquesta comunicació, quedarà una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació. Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació d'absentisme, el director/a del centres informarà el director o directora de la Comissió D'Absentisme del

districte de Sant Martí.

- e. En el cas de faltes d'assistència per malaltia infecto-contagiosa greu, cal que l'alumne porti un certificat mèdic conforme podrà incorporar-se a l'aula sense suposar un perill de contagi per als seus companys i companyes.
- f. Quan les famílies abandonen l'escola per un període llarg de temps (marxen als seus països d'origen, etc.) els tutors ho han de posar en coneixement de la direcció. La família haurà de signar un document on es comprometen tornar a l'escola en el temps previst. Amb aquest procediment es mantindrà la plaça a l'alumne com indica el document signat.

4.4 MEDIACIÓ ESCOLAR

Pel context en què es troba el centre i la tipologia d'alumnat que actualment tenim, considerem que no són necessàries aquest tipus de mesures.

5. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. PUNTUALITAT

Es prega la màxima puntualitat, tan a l'entrada com en recollir els alumnes a la sortida.

Aquells alumnes que no arribin puntualment cal que justifiquin per escrit el retard.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben i/o els venen a buscar tard i en els casos reiteratius, es comunicarà a l'Equip Directiu, qui parlarà amb la família sobre aquests retards.

La o el conserge s'encarregarà d'acompanyar l'alumnat d'Educació infantil a les respectives aules, el de Primària anirà sol. Les famílies en cap cas poden accedir a les aules.

L'horari escolar finalitza a les 16:30h, per tant els nens i nenes s'han de recollir a aquesta hora.

Si a un alumne no el venen a recollir amb puntualitat, el tutor o tutora es posarà en contacte amb la seva família per assabentar-se de la causa del retard. Amb aquesta informació podrà deixar l'alumne a direcció o al coordinador d'activitats extraescolars, o a la ludoteca.

Si després de les activitats extraescolars la família encara no ha recollit l'alumne, es tornarà a trucar a la família i en cas de no trobar-la, es comunicarà a l'Ajuntament o als Mossos d'esquadra per a que resti sota la seva custòdia.

Els alumnes de 4t, 5è i 6è han de portar una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal per marxar sols a casa, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola. Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals ha d'avisar a la tutora amb una notificació/autorització escrita i signada per la persona responsable.

5.2 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Entrades

L'alumnat d'Educació Infantil accedirán al centre per les portes petites del seu cicle. Els pares podran acompanyar els seus fills a la classe

A primària les entrades i sortides es faran de forma ordenada, sense fer files. L'alumnat ha d'entrar per la porta gran, sol a l'escola. Els acompanyants han de quedar-se fora del recinte, excepte els de l'alumnat amb problemes de mobilitat.

Les portes es tancaran passats 10 minuts de l'hora d'entrada. L'alumnat que arribi passat aquest horari caldrà justificar el retard i haurà d'entrar per consergeria. Quan sigui necessari serà el conserge qui vagi a portar el nen/a a l'aula.

Els tutors esperaran els nen a la seva aula i la resta de professorat es situaran a les portes d'entrades i als replans de l'escala assegurar una entrada ordenada i segura.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota a l'agenda o a la llibreta.

Sortides

Les famílies d'Educació Infantil recolliran als alumnes a la seva aula i sortiran per la porta petita.

Sempre s'ha de portar el carnet escolar per tal de recollir a l'alumnat, sobretot si no és la persona habitual.

La resta de nens/es faran la sortida amb el mestre responsable de la classe. Aquest deixarà els nens a la seva activitat extraescolar i baixarà amb la resta dels alumnes a la porta. Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.

Una vegada recollit l'alumnat les famílies no es poden quedar dins el recinte escolar, han de sortir fora de l'escola.

En el cas que un infant hagi de sortir abans d'hora, serà el conserge qui el vagi a buscar a l'aula.

5.3 ORDRE I DESPLAÇAMENTS DINS DE L'ESCOLA

Dins de l'escola l'alumnat ha de mantenir una actitud tranquil·la, no s'ha de córrer, ni cridar ni fer sorolls que destorbin l'ambient de treball i concentració del centre.

Dins de l'edifici, els alumnes han de pujar i baixar les escales sempre per la dreta i en ordre, excepte els alumnes de P3 que pugen i baixen pel costat de la barana.

L'alumnat només podrà sortir de l'aula quan hagin de canviar d'espai o a l'hora de l'esbarjo.

L'alumnat de Primària no pot anar al lavabo una vegada sigui dins de l'aula, excepte en situacions excepcionals.

A l'alumnat d'Educació infantil se'ls recordarà la norma, però hi haurà flexibilitat.

Els encarregats i missatgers faran les seves tasques en parelles.

5.4 EDIFICI I INSTAL·LACIONS

- a. L'alumnat ha de respectar l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari escolar.
- b. En el cas que un alumne o varis produeixin desperfectes en el centre de manera voluntària o per negligència, el cost de la reparació es podrà requerir a les famílies.
- c. Si un o varis alumnes embruten conscientment parets, mobiliari o instal·lacions, ells mateixos ho hauran de netejar.
- d. Tota la comunitat escolar vetllarà pel reciclatge dels materials de rebuig.

5.5 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES; SORTIDES, TEATRE, JANEDO

Les sortides i altres activitats escolars formen part del Projecte educatiu del centre i, per tant, són una part fonamental del Pla Anual de centre, es consideren obligatòries.

Durant el curs, des de P3 fins a 6è es fan sortides pedagògiques relacionades amb el què es treballa a classe, a més d'una per l'especialitat d'anglès, educació física i música.

A principi de curs cada família signarà un full que autoritzi al seu fill o filla a assistir a totes les sortides que es realitzin durant el curs escolar (Annex 2). Sense aquesta autorització l'alumne no podrà sortir de l'escola.

El pagament de les sortides es realitzarà per domiciliació bancària juntament amb el rebut de material

La relació d'alumnes/metres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: Cicle de Parvulari 10/1, Cicle Inicial i Cicle Mitjà 15/1, Cicle Superior 20/1. No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre/a. Els grups en que hi participin alumnes amb necessitats educatives especials hauran d'adequar el nombre d'acompanyants.

Els alumnes es poden veure privats d'assistir a les sortides, festes... pels motius que s'esmenten en l'apartat que fa referència als deures dels alumnes. En aquest cas no se'ls hi cobrarà l'import de la sortida.

Quan per causes justificades l'alumne no pugui assistir a una sortida només se li podrà retornar 1/3 de l'import total de la sortida.

Els alumnes han d'assistir a les sortides amb el xandall de l'escola.

A les sortides i excursions l'alumnat no ha de portar envasos de vidre ni cap objecte no recomanat (jocs, aparells de música...). Tampoc es portaran diners, llevat dels casos concrets en que el professorat digui el contrari.

El servei d'acollida matinal de 8 a 9 hores, funciona al càrrec de l'empresa de menjador Ecoataula. Les activitats extraescolars es fan en horari de migdia i de tarda i estan organitzades per la comissió d'extraescolars de l'AFA.

Les representacions per les famílies de l'activitat de teatre organitzada pel menjador es faran a 5è. el dia del concert de Nadal i a 6è. l'últim divendres de maig.

Els alumnes de 1r participen en el programa *Ja Nedo*, aquesta activitat és gratuïta (només es paga en el rebut de material el monitoratge que fa d'acompanyant) i d'obligada assistència per tots els alumnes ja que queda integrada en el currículum d'educació física del curs. Només es podrà excusar l'assistència els alumnes que portin un justificant metge per tot el curs, aquests romandran a l'escola en una aula.

Els nens o nenes esporàdics o sense justificant metge acompanyaran el grup (hauran de pagar el monitoratge dels acompanyants) i es quedaran amb les mestres. La seva nota de l'àrea d'educació física es veurà afectada.

5.6 FESTES

A l'escola celebrem diferents festes organitzades per la comissió de festes que cada curs està formada per mestres de diferents cicles i que a més de l'organització i de les músiques s'encarreguen de la decoració de l'escola i del seu manteniment.

També a nivell d'escola s'organitzen les Jornades Culturals que es dediquen cada curs a un tema diferent.

5.7 VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

A Educació infantil el temps d'esbarjo és de les 10:45 hores a les 11:30 hores i és vigilat per tres persones. A P3 els patis durant el període d'adaptació, els horaris són flexibles.

A Primària l'horari d'esbarjo és d'11:10h a 11:40h, es fan torns rotatius de dos mestres per la vigilància del Cicle Inicial i de quatre mestres per la vigilància dels Cicles Mitjà i Superior.

Durant el temps de cada sessió d'esbarjo la resta del professorat de l'escola que no està fent vigilància de pati, està a disposició per atendre incidències que puguin passar durant aquest temps; els i les mestres tutors o tutores com a responsables dels seus alumnes i la resta del professorat per intervenir en cas de necessitat.

En el supòsit que falti un mestre o una mestra per cobrir correctament els torns de vigilància de pati, cada cicle equip docent es farà càrrec d'organitzar la substitució.

A l'hora d'esbarjo no pot quedar cap alumne sense vigilància a les classes. Si un alumne està castigat ha d'anar amb el tutor o la tutora o mestre especialista. No es poden quedar als passadissos.

Els dies de pluja els alumnes del Cicle Inicial baixen als porxos i es mantenen els torns de pati.

Els dies de pluja els alumnes d'Educació Infantil, del Cicle Mitjà i del Cicle Superior queden sota la responsabilitat dels tutors/es restaran dins la classe fent jocs relaxats. La vigilància correspondrà als tutors/es i dels especialistes adscrits al cicle.

Els dimarts i dijous a l'hora del pati els alumnes de Primària podran jugar a pilota sempre que no sigui de cuir. No es pot jugar a pilota sota els porxos.

Es tindrà especial cura a que cap nen o nena es quedi sol sense jugar.

5.8 ESMORZAR RESPONSABLE

Tenint present que és necessari esmorzar a casa ja que en cas contrari els alumnes no poden tenir un bon rendiment escolar:

- a. Els esmorzars dels alumnes hauran d'anar embolicats en un tovalló de paper i ficats dins una bossa de roba o una carmanyola marcats amb el nom.
- b. No es poden portar productes industrials, sucres, tetrabricks...
- c. A Educació Infantil com a mínim un cop a la setmana, els dimecres, s'esmorzarà fruita. A la resta de cicles es recomanarà seguir amb la fruita.
- d. No es poden menjar xiclets i lliminadures. Només el dia de l'aniversari rebran, per part de l'equip directiu, uns caramels, sugus, que no tenen gluten.

El dia de l'aniversari es poden portar dolços no elaborats a casa.

5.9 ANIVERSARIS

- Per la celebració dels aniversaris s'haurà de portar aliments que siguin fàcils de repartir. No es poden portar lliminadures ni begudes.
- No s'admeten a l'escola productes elaborats a casa, ja que no es pot assegurar que la normativa de "Questions relatives a seguretat i salut" que es troba en el "Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial" aprovat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya es compleixi.
- Només es podran portar espelmes al Cicle d' Educació Infantil i al Cicle Inicial.
- Només es donaran les invitacions que portin els pares si són per a tots els nens i nenes de l'aula. Sinó n'hi ha per a tots, els pares les hauran de repartir fora del recinte escolar.

5.10 INDUMENTÀRIA I ROBA ESPORTIVA

- L' alumnat assistirà a l'escola vestit i claçats de manera correcta i adequada a l'activitat que hagi de realitzar. El tutor o tutora avisarà als pares per a que prenguin les mesures adients si ho considera necessari.
- La roba haurà d'anar ben marcada amb el nom i els cognoms de l'aluma o alumna, i amb una veta per poder-la penjar.
- A les classes d'Educació Física l'alumnat de Primària haurà de portar el xandall de l'escola i calçat esportiu. Quan faci fred pot portar un forro polar del mateix color verd del xandall.
- Per raons d'higiene, a les classes d' Educació Física de Primària també s'haurà de portar tovallola, sabó, pinta i una samarreta de recanvi.
- A les sortides escolars l'alumnat vindrà amb el xandall de l'escola.
- De P3 a P5 de Primària és obligatori l'ús de la bata de l'escola.
- A Educació infantil la bata té goma al coll per tal de facilitar-ne l'ús.
- A partir de 1r de Primària l'ús de la bata no és obligatori, si bé és recomanable tenir-ne una a la classe per poder-la utilitzar quan l'activitat ho requereixi.

Tant la bata com el xandall han de ser els reglamantaris de l'escola.

La roba i els objectes perduts quedaran recollits en una caixa al costat de consergeria durant un mes. Passat aquest període es portaran al contenidor corresponent.

5.11 MOTXILLES I JOGUINES

- L'alumnat ha de portar els estris en una motxilla.
- L'alumnat d'Educació Infantil ha de portar-ho a la motxilla de l'escola.
- Els alumnes de Primària poden portar la motxilla que vulguin. No es permesa la utilització de motxilles amb rodes dins el centre. Poden entrar al pati, però quan entrin a l'edifici els alumnes les han de recollir i posar-se-les a l'esquena.
- Per norma general no es poden portar joguines a l'escola. Només estan permesos els cromos i totes aquelles joguines que no suposin un perill per a ells i la resta de companys.

5.12 TRUCADES TELEFÒNIQUES

L'ús del telèfon per part de l'alumnat, quedarà restringit a situacions d'emergència, previ permís del tutor o tutora corresponent.

Durant les hores de classe els alumnes no podran rebre trucades. Si s'ha de donar algun encàrrec es farà a través del o de la Conserge.

5.13 EDUCACIÓ MEDIAMBIENTAL

L'escola participa en el projecte d'Escoles Sostenibles. L'objectiu és despertar en l'alumnat la consciència de treballar per conservar el planeta i per un món millor des del punt de vista mediambiental.

La nostra tasca està basada en reduir, reutilitzar i reciclar:

- Paper: utilització de folis, reutilització i reciclatge de paper.
- Esmorzar responsable.
- Llum: apagar els llums al sortir de la classe per anar al pati.
- Calefacció: tancar la porta de la classe per tal que no marxi la calor.
- Aigua: tenir cura de no malgastarla.
- Horts: treballem el menjar saludable i el respecte per la natura. L'alumnat d'Educació Infantil, cicle Inicial i cicle Mitjà planten, reguen i recullen les plantes i després es mengen els fruits.
- Estació meteorològica: els alumnes de cicle superior són els encarregats d'agafer les dades que es desprenen de l'estació.
- L'alumnat d'educació infantil també treballa el reciclatge amb el punt verd mòbil. Els altres cicles fan sortides relacionades amb temes mediambientals i de reciclatge.

5.14 MATERIAL ESCOLAR

El material fungible i didàctic s'organitzarà de forma col·lectiva a tots els cicles i grups-classe.

El cobrament es realitzarà mitjançant domiciliació bancària.

5.15 PLA SANITARI I ACCIDENTS

- Totes les famílies lliuraran a Secretaria una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social (o mútua a la qual pertanyin) en que estigui inclòs l'alumne.
- La família haurà de notificar, per escrit, qualsevol problema mèdic de l'alumne.
- L'Ajuntament de Barcelona procedirà a realitzar les revisions mèdiques i campanyes de vacunació corresponents (amb l'autorització de la família).
- Els alumnes que han patit una malaltia infecto-contagiosa greu hauran de portar un certificat mèdic que indiqui que es poden incorporar a l'aula sense perill de contagi per als seus companys i companyes.
- Quan un alumne o alumna tingui "pòls" i/o llèmenes, no podrà assistir a l'escola fins que no estigui solucionat tot el problema.
- L'escola no administrarà medicaments als alumnes. En casos excepcionals ho podrà fer amb la corresponent autorització de la família. El Departament d'Ensenyament en la seva normativa específica: *"per administrar medicaments als alumnes cal que el pare/mare o tutor/a aporti una recepta o informe del metge on hi consti el nom de l'alumne o alumna, la pauta i el nom dels medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares o tutors han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre docent que administri al fill/a la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu"*

- L' anterior norma també s'aplicarà en el cas que un alumne o alumna hagi de fer règim o tingui alguna lesió o malaltia que aconselli no fer Educació Física. La família o tutor/a ho haurà de notificar al tutor o tutora per escrit i/o al coordinador/a de menjador.
- En cas que l'alumne/a es trobi malament en horari escolar, el/la professor/a que es trobi amb ell en aquell moment, trucarà a casa per tal d'informar de la situació als pares/tutors. Si es decideix que l'alumne/a ha d'anar a casa, caldrà que els pares vinguin a buscar-lo.
- **En cas d'accident** el protocol d'actuació serà el següent:
 - Quan es produeixi un accident lleu es notificarà a la família telefònicament i s'acordarà amb ella el trasllat a l'hospital.
 - Si l'accident es considera greu, l' escola trucarà al 112, s'avisarà als pares comunicant-los el trasllat al centre mèdic per tal que, tan aviat com sigui possible, se'n facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne un professor/a, monitor/a o representant de l'ED restarà amb ell.

5.16 PLA D'EMERGÈNCIA.

Incidents i accidents

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients -si escau- per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

Seguretat

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà al Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene

És imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen l'escola. Les famílies són responsables de la higiene dels seus fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. A partir de 1r de Primària, des de l'àrea d'educació física, es treballaran els hàbits d'higiene.

6. DOCUMENTS DE GESTIÓ DE CENTRE

6.1 El projecte educatiu de centre (PEC)

El projecte educatiu del centre (PEC) és l'element vertebrador del centre i de l'activitat i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament. És un document viu que caldrà revisar-lo i actualitzar-lo sempre que sigui necessari.

6.2 La Programació general Anual de Centre

La Programació general anual de centre és l'eina educativa que concreta i sistematitza els objectius del curs escolar, les actuacions que es duran a terme per assolir-los, els recursos i els responsables, els mecanismes de seguiment de la seva implantació i els criteris per a l'avaluació dels resultats.

Aquesta Programació serà elaborada per l'Equip directiu tenint present les aportacions dels Cicles, Comissions, Coordinació Pedagògica, Claustre, Consell Escolar i l'A.F.A. els resultats de la Memòria del curs anterior i el PEC.

Durant el mes de setembre, l'Equip directiu elaborarà aquesta Programació. Una vegada consensuada pel Claustre, l'aprovarà el Consell escolar a principis del més d'octubre.

Aquesta Programació haurà d'incloure:

- L'organització general de l'escola (concreció de funcions)
- L'horari general de les activitats de l'escola (de l'alumnat i del professorat)
- La programació d'activitats complementàries (sortides, festes...)
- La programació de les activitats extraescolars
- El calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu i dels mestres.
- Les activitats de formació permanent i de perfeccionament que afectin al professorat.
- Les relacions externes: serveis educatius, pla de treball de l'E.A.P.
- La programació anual dels serveis escolars.

6.3 La Memòria Anual

La Memòria Anual és el document que recull i avalua les activitats realitzades a l'escola al llarg del curs escolar.

L'Equip directiu elabora la Memòria a final de curs i la presenta al Consell escolar a l'octubre del curs següent perquè l'aprovi.

La Memòria ha d'incloure:

- L'avaluació i consecució del Pla anual
- Les activitats generals de l'escola
- Els plans de millora
- Els aspectes més rellevants de totes les valoracions
- Les propostes de millora que formaran part del Pla anual del curs següent.

6.4 Normes d'Organització i de Funcionament del Centre (NOFC)

Correspon al nostre centre 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 i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu. El centre ha d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC), d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

6.5 El projecte de direcció

El projecte de direcció és un instrument essencial de l'autonomia dels centres educatius perquè ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, en concreta l'estructura organitzativa i n'inclou uns indicadors, derivats del que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció (art. 23.1 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

7. GESTIÓ ECONÒMICA

Durant el primer trimestre escolar de l'any, la secretària, juntament amb la Direcció, confeccionaran la proposta de pressupost per a l'any en curs, assignant la totalitat d'aquest a les diferents partides pressupostàries segons els objectius de la Programació anual de l'escola i de les necessitats que presentin els diferents estaments.

La proposta de pressupost serà presentada i consensuada al Claustre per al seu estudi en Comissió econòmica i aprovació en Consell escolar.

A la quantitat pressupostada per a cada partida s'afegirà el romanent de la mateixa de l'any anterior.

Durant el mes de gener la secretària presentarà al Claustre i al Consell escolar el resum de l'exercici anterior on constaran les despeses i el romanent de cada una de les partides.

Durant els trimestres s'aniran informant als cicles de les assignacions rebudes i dels estats de comptes de cada cicle per mantenir un control correcte de la comptabilitat.

És la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del director (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació, tributacions...), utilitzant el programa de gestió Esfe@a.

Les famílies paguen un import anual de 225€ a Ed. Infantil i 210€ a Primària repartides en dos quotes. Els pagaments es fan a través de domiciliació bancària i els rebuts es giren a l'octubre i al febrer de cada curs escolar. Les famílies ateses pels serveis socials ingressen els diners en el compte bancari de l'escola o bé poden pagar a través del datàfon, habilitat expressament per a aquests casos. Atenent la situació econòmica de cada família es fan quatre fraccionaments de la quota durant el curs per tal que sigui més fàcil el seu pagament. L'incompliment d'aquest acord implica la no participació en les sortides escolars per part de l'alumnat.

La quota inclou el material fungible, les sortides escolars amb els seus monitors, autocars i l'auxiliar de conversa.

Cada cicle té un pressupost determinat per al material i per a les sortides. És funció de les coordinadores, juntament amb les tutores, vetllar per la correcta administració d'aquest pressupost. La secretària portarà el control de cada cicle, avisant i assessorant quan calgui, i avisant en el cas que el pressupost estigui a punt d'exhaurir-se.

Per a la correcta gestió del pagament de les sortides caldrà que cada coordinador de cicle controli els imports corresponents a les bestretes o la totalitat de la sortida demanant la corresponent factura. Sense factura no hi haurà pagament.

Per a la compra de material escolar els mestres hauran de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet, ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

8. PROJECTES D'INNOVACIÓ EDUCATIVA

L'escola aquest curs 2017-2018 forma parta del projecte Xarxes per al Canvi amb mentoria. Aquest projecte s'inicia des de la direcció del centre però comença gràcies a la implicació d'un Equip Impulsor, format per membres del Claustre de forma voluntària. Es tracta d'un canvi metodològic, organitzatiu per aconseguir que l'alumne sigui el protagonista del seu propi aprenentatge, un aprenentatge significatiu, actiu, social on les emocions estiguin presents com a part fonamental de l'aprenentatge i on el mestre sigui el conductor d'aquest aprenentatge.

Aquest procés d'actualització dura tres anys. El primer any, amb la col·laboració de la mentora, es fa una valoració general del centre, tenint en compte aspectes positius i aspectes a millorar, tenint en comptes els resultats es decideix l'objectiu de millora. A més rebem una formació basada en els 7 principis bàsics de l'aprenentatge i es comparteixen experiències en xarxa amb altres escoles per tal d'anar elaborant un pla d'actuació que ens porti a l'excel·lència educativa.

A partir del segon any l'escola posarà en practica l'objectiu proposat amb una valoració final de curs que permetrà fer les millores que convinguin.

Paral·lelament, estem immersos en una formació d'innovació artística i de matemàtica manipulativa que ens ha de ser molt útil per acompanyar aquest canvi. Amb aquest esperit de millora ja tenim preparada una formació en ambients/espais pel curs vinent.

Tot aquest procés té com únic objectiu CANVIAR PER MILLORAR.

Aprovat pel Consell Escolar a Barcelona, 20 de juny de 2018.

Signat per la Presidenta de Consell Escolar

Isabel Felices Palacios