

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### Índex

#### Introducció

#### 1. Criteris organitzatius dels centres públics:

- 1.1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació
- 1.2. Criteris específics organitzatius
- 1.3. Les competències i la composició dels òrgans de govern
- 1.4. Òrgans unipersonals de direcció
  - 1.4.1. Funcions del director
  - 1.4.2. Selecció i nomenament del director
  - 1.4.3. Projecte de direcció
  - 1.4.4. Cap d'estudis
  - 1.4.5. Secretari/a
- 1.5. Equip directiu
  - 1.5.1. Funcions
- 1.6. Les competències i la composició dels òrgans de coordinació.
- 1.7. Òrgans unipersonals de coordinació.
  - 1.7.1. Coordinador/es de cicle
  - 1.7.2. Coordinador/a TAC
  - 1.7.3. Coordinador/a LIC
  - 1.7.4. Coordinador/a RRLL
- 1.8. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre. Consell Escolar.
  - 1.8.1. Composició Consell escolar
  - 1.8.2. Procediment d'elecció dels membres del Consell escolar
  - 1.8.3. Funcionament del Consell escolar
  - 1.8.4. Comissions del Consell escolar
- 1.9. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre. Claustre de professorat.
  - 1.9.1. Funcions del Claustre
  - 1.9.2. Funcionament del Claustre
  - 1.9.3. Altres
- 1.10. Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció
- 1.11. Altres.



## **2. Criteris i mecanismes d'aspectes pedagògics:**

- 2.1. Concreció de l'organització pedagògica
  - 2.1.1. Avaluació de centre
  - 2.1.2. Avaluació de l'alumnat
  - 2.1.3. Programacions i recursos didàctics
  - 2.1.4. Llibres de text
  - 2.1.5. Deures
  - 2.1.6. Coordinació primària – secundària
  - 2.1.7. Coordinació amb escoles bressol
- 2.2. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.
- 2.3. Criteris per a la formació dels equips docents
  - 2.3.1. La funció docent
  - 2.3.2. Equips de cicle
  - 2.3.3. Mestres tutors/es
  - 2.3.4. Mestres especialistes
- 2.4. Criteris per a l'adscripció del professorat als equips docents.
- 2.5. Mecanismes de coordinació docent
  - 2.5.1. Comissió pedagògica
  - 2.5.2. Comissió d'atenció a la diversitat
  - 2.5.3. Comissió social
  - 2.5.4. Comissió TAC
  - 2.5.5. Comissió de festes
- 2.6. Criteris per a l'atenció a la diversitat.
  - 2.6.1. Suport escolar personalitzat
  - 2.6.2. Aula d'educació especial
  - 2.6.3. Modificacions del currículum
- 2.7. Mecanismes d'acció tutorial
  - 2.7.1. El/la mestre/a tutor/a
  - 2.7.2. Tutories
- 2.8. Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre
- 2.9. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre
  - 2.9.1. Psicopedagog/a de l'EAP
- 2.10. Projectes i Programes.
- 2.11. Ensenyament de la religió catòlica

## **3. Criteris i mecanismes sobre la Convivència i Resolució de conflictes en el centre:**

- 3.1. Mesures de promoció de la convivència
  - 3.1.1. Tutories grupals
  - 3.1.2. Tutories individuals



- 3.1.3. Família
- 3.1.4. Equip de mestres
- 3.1.5. Comissió de la convivència
- 3.1.6. Coordinació de serveis educatius
- 3.2. Mesures correctores i sancionadores
  - 3.2.1. Protocol a seguir en casos de conductes disruptives
  - 3.2.2. Aplicació de mesures correctores
  - 3.2.3. Graduació en l'aplicació de les mesures
  - 3.2.4. Conductes sancionables
  - 3.2.5. Circumstàncies que disminueixen la gravetat
  - 3.2.6. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat
  - 3.2.7. Règim sancionador intern
  - 3.2.8. Responsables de l'aplicació de mesures correctores
  - 3.2.9. Constància escrita
  - 3.2.10. Prescripció
  - 3.2.11. Consell escolar de centre
  - 3.2.12. Procediment sancionador abreujat
- 3.3. Expedient disciplinari
- 3.4. Assessorament del departament d'Ensenyament

#### **4. Criteris i mecanismes de l'alumnat i el professorat:**

- 4.1. Drets i deures de l'alumnat.
- 4.2. Drets i deures del professorat.

#### **5. Criteris i mecanismes col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar:**

- 5.1. Concrecions sobre la participació en el centre dels alumnes .
- 5.2. Concrecions sobre la participació en el centre dels pares i de les mares
  - 5.2.1. Drets i deures de les famílies
  - 5.2.2. Associació de mares i pares
- 5.3. Concreció dels mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- 5.4. Carta de compromís educatiu.

#### **6. Criteris i mecanismes del funcionament del centre:**

- 6.1. Horari del centre
  - 6.1.1. Horari escolar
  - 6.1.2. Horari general del personal docent
    - 6.1.3.1. Substitucions
- 6.2. Vigilància de l'esbarjo
- 6.3. Entrades i sortides del centre
  - 6.3.1. Entrades
  - 6.3.2. Sortides
- 6.4. Visites dels pares
- 6.5. Activitats complementàries i extraescolars
  - 6.5.1. Activitats complementàries fora del centre



- 6.5.2. Activitats complementàries dins del centre
- 6.5.3. Activitats extraescolars
- 6.6. De les absències del professorat
  - 6.6.1. Substitucions
- 6.7. Utilització dels recursos materials
  - 6.7.1. Material d'ús de l'alumne
  - 6.7.2. Norma sobre els telèfons mòbils i aparells electrònics
- 6.8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
- 6.9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents
  - 6.9.1. Malalties i medicaments
  - 6.9.2. Accidents
  - 6.9.3. Incidents i accidents fora del recinte escolar
- 6.10. Seguretat, higiene i salut
  - 6.10.1. Seguretat
  - 6.10.2. Higiene i salut
  - 6.10.3. Consideracions sobre el vestit
  - 6.10.4. Consum d'aliments
- 6.11. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre
- 6.12. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs
- 6.13. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre
- 6.14. Servei de menjador
  - 6.14.1. Normativa específica
  - 6.14.2. Usuaris
  - 6.14.3. Funcions del personal
- 6.15. Gestió econòmica
  - 6.15.1. Material i llibres
- 6.16. Gestió acadèmica i administrativa
  - 6.16.1. Gestió acadèmica
  - 6.16.2. Gestió administrativa
- 6.17. Gestió del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre
  - 6.17.1. Personal d'administració
  - 6.17.2. Personal subaltern
  - 6.17.3. Personal especialista en educació infantil
  - 6.17.4. Altres
- 6.18. Ús social del centre

Marc normatiu  
Disposicions finals

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **Introducció**

Cal entendre les normes d'organització i funcionament del centre (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 el membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

Les NOFC estructuraren 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.

### **1. Criteris organitzatius dels centres públics**

Correspon al director o directora de cada centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.

#### **1.1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació**

L'estructura organitzativa ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes i la seva avaluació.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

El centre disposa dels òrgans de govern següents:

- El director o directora
- L'equip directiu
- El claustre del professorat
- El consell escolar

## 1.2. Criteris específics organitzatius

L'organització del treball en cicles permet dotar el centre d'un sistema de funcionament àgil (grups més reduïts que el claustre) i d'una estructura clara en la presa de decisions a partir de la comissió pedagògica (cap d'estudis, direcció i coordinadores).

Per reflexionar, organitzar i desenvolupar qüestions que afecten globalment el centre hem impulsat les comissions de treball, amb representació de tots els cicles.

## 1.3. Les competències i la composició dels òrgans de govern.

L'estructura d'organització i gestió és formada per:

- Els òrgans col·legiats: Consell Escolar, Equip directiu, Claustre, Equips de cicle i Comissions (de treball, d'avaluació, d'atenció a la diversitat).
- Els òrgans unipersonals: director/a, cap d'estudis, secretari/a, coordinadors/es, mestres tutors/es, mestres especialistes i personal d'administració i serveis.
- Els mecanismes d'organització i coordinació pedagògica.

## 1.4. Òrgans unipersonals de direcció

Són òrgans unipersonals el director o directora, el o la Cap d'estudis i el secretari o la secretària.

Correspon al director o la directora nomenar i fer cessar el o la Cap d'estudis i el secretari o la secretària.

### 1.4.1. Funcions del director o directora

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a. Representar el centre.
- b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

- d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic del centre.
- e. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

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



- b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d. Visar les certificacions.
- e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

#### 1.4.2. Selecció i nomenament del director o directora

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

### 1.4.3. Projecte de Direcció

Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció.

El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.

Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

### 1.4.4. Cap d'estudis

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

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

#### 1.4.4.1 Funcions del/de la cap d'estudis:

- a. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant .
- b. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit.
- c. Coordinar les activitats escolars complementàries.
- d. 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.
- e. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares.
- f. Coordinar les relacions amb els serveis educatius.
- g. 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.



- h. 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.
- i. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- j. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- k. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- l. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin.
- m. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### 1.4.5. Secretaria

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

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

##### 1.4.5.1 Funcions del/de la secretari/a:

- a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vist i plau del/la director/a.
- d. 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 del col·legi.
- e. 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.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- i. 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.
- j. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### 1.5. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144 de la LEC.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.

#### 1.5.1. Funcions de l'Equip directiu

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes a l'article 142 de la LEC.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual i els documents del centre.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'indicadors d'avaluació de centre.

- e. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- g. Impulsar la formació de l'equip docent .
- h. Fomentar el treball col·laboratiu de l'equi docent.
- i. Impulsar projectes d'innovació educativa.

#### 1.6. Les competències i la composició dels òrgans de coordinació

##### Òrgans unipersonals de coordinació

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivuin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

El director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

## 1.7. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadores de cicles, el/la coordinador/a TAC, el/la coordinadora LIC i el/la coordinador/a de RRLL.

### 1.7.1. Coordinadors/es de cicle

Al nostre centre n' hi haurà 4 coordinadors/es: un/a coordinador/a d'educació infantil, un/a coordinador/a del cicle inicial, un/a coordinador/a del cicle mitjà i un/a coordinador/a del cicle superior.

Es reuniran setmanalment amb l'equip directiu en horari lectiu i de permanència, preferiblement els dimarts d'11 a 13:45h.

Convocaran setmanalment reunions de cicle en horari de migdia.

#### 1.7.1.1 Funcions dels/de les coordinadors/es de cicle:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b. Elaborar la proposta de calendari de reunions de cicle i el Pla de treball.
- c. Estructurar el mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- d. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats i donar-lo a conèixer al cap d'estudis.
- e. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- f. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- g. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- h. Encarregar-se juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les Normes d'organització i funcionament del Centre.

#### 1.7.1.2 Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle:

Els/les coordinadors/es de cicle són nomenats/des pel director/a escoltats els equips de cicle.

El nomenament dels coordinadors de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director/a.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/de la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà al consell escolar del centre.

### 1.7.2 Coordinador/a TAC

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. 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'Ensenyament.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. 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.
- e. Aquelles que el/la director/la del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### 1.7.3 Coordinador/a LIC

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües d'acord en els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Organitzar el seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e. Aquelles que el director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### 1.7.4 Coordinador/a de RRL

El/la directora/a ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al gerent del Consorci d'Educació.

La designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, es podrà nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Les funcions que té són:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord





- amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
- b. Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
  - c. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
  - d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
  - e. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
  - f. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
  - g. Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
  - h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
  - i. Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
  - j. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
  - k. Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

Per tal que el personal coordinador de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per a una correcta gestió de la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Ensenyament posa a disposició d'aquest personal coordinador el curs telemàtic de "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que haurà de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

Les direccions dels centres han de possibilitar i donar la màxima prioritat per tal que el personal coordinador designat adquireixi aquesta formació el més aviat possible.

A més a més, les seccions de prevenció de riscos laborals del Consorci d'Educació de Barcelona organitza periòdicament sessions informatives adreçades al personal coordinador de prevenció de riscos laborals per tractar aspectes rellevants de la gestió de la prevenció de riscos laborals en els centres.

### 1.8 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:



- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents. provar la carta de compromís educatiu.
- e. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- f. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- g. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- h. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- i. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- j. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- k. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un representant o una representant de les mares i els pares. .

#### 1.8.1 Composició del consell escolar

El consell escolar del centre està format per:

- a. El/la director/la, que n'és el/la president/a.
- b. El cap d'estudis.
- c. Un representant de l'Ajuntament
- d. Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors.
- e. Un nombre de pares i mares d'alumnes elegits entre ells. D'entre els pares i mares, un serà designat per l'AMPA
- f. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- g. El/la secretari/a del centre que actua de secretari/a del consell, amb veu i vot.

El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants dels pares, inclòs el designat per l'AMPA, no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats.

Quan a l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no es membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

### 1.8.2 Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del consell escolar són convocades per la direcció del centre dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins el calendari establert, els/les candidats/es poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

- En relació als candidats dels diferents sectors:

- a. Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b. Aquells qui, en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c. Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de lloc a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, haurà d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, és farà una segona votació. I si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

- En relació a les meses electorals:

- a. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel/per la director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
- b. En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

- Constitució de la mesa electoral del claustre de professors:

- a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel/per la director/la, pel/per la professor/a amb més antiguitat en el centre i pel/per la professor amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- b. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel/per la director/a amb l'únic punt a l'ordre del dia.



c. Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix.

- Constitució de la mesa electoral del PAS:

- a. Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel/per la director/a, el/la secretari/la i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de major edat.
- b. El/la director/a, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

- Votacions:

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admetrà la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares d'alumnes pot votar el pare o la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels pares, en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

- Període:

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sector dels pares, sens perjudici que es cobreixin l'immediat de les vacants que es produeixen. En aquest darrer supòsit la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de la finalització prevista pel mandat del membre substituït.

- Constitució del Nou Consell escolar:

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. El/la secretari/a del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà al Consorci d'Educació de Barcelona, degudament visada pel/per la director/a.

- Substitucions:

Si es produeix una vacant el en consell escolar, aquesta ha d'ésser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant.

### 1.8.3 Funcionament del consell escolar

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la seu/va president/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
- Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determina un altra majoria qualificada.

- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la director/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del consell.
- Només podran ser tractats els temes que figurin en l'ordre del dia, llevat que es sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.
- De cada sessió de treball el/la/a secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en que s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
- L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist-i-plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
- En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se.
- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte o en el termini que assenyali el/la president/a, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

#### 1.8.4 Comissions

- Comissió permanent: Formada pel/per la director/a, cap d'estudis, secretari/a, un pare o mare i un/a professor/a.
- Junta econòmica: Formada pel/per la director/a, secretari/a, representant del Ajuntament, un pare o mare i un/a professor/a.
- Convivència: Formada pel/per la director/a, cap d'estudis, secretari/a, dos mares o pares i un/a professor/a.
- Coeducació: Formada per dos mestres i el/la representant de l'AMPA.

#### 1.9 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre. Claustre de professorat

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

El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

#### 1.9.1 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 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.

#### 1.9.2 Funcionament del claustre:

- a. El claustre es reuneix sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.
- b. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- c. La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.
- d. El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.
- e. L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:
- f. Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- g. Punts de l'ordre del dia a debatre.
- h. Torn obert de paraules.
- i. 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.
- j. 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.



- k. En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.
- l. 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.
- m. 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 precs, formular preguntes i presentar propostes.
- n. Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components.
- o. El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.
- p. Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.
- q. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

### 1.9.3 Altres

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals destinats o no al centre per assessorar sobre temes d'interès per a la pràctica educativa.

### 1.10 Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció

En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord per escrit del docent afectat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

## **2 Criteris i mecanismes d'aspectes pedagògics**

### **2.7 Concreció de l'organització pedagògica**

Les prioritats pedagògiques generals del centre són les següents:

- L'assoliment per tot l'alumnat de les competències bàsiques que afavoreixen l'autonomia necessària per a l'aprenentatge i per al desenvolupament personal i social.
- En l'educació infantil es desenvoluparan les capacitats a partir de quatre eixos: aprendre a ser i actuar d'una manera cada vegada més autònoma; aprendre a pensar i a comunicar; aprendre a descobrir i a tenir iniciativa; i aprendre a viure i habitar el món. Aquests quatre eixos tenen continuïtat a l'educació primària mitjançant les competències bàsiques.
- L'impuls de l'aprenentatge de les llengües estrangeres.
- La integració de les TIC en el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Escolaritat inclusiva.

#### **2.7.1 Avaluació de centre**

Les modalitats d'avaluació que ha determinat el Departament d'Ensenyament són:

- Les avaluacions generals del sistema educatiu i de l'Administració educativa.
- Les avaluacions diagnòstiques de les competències bàsiques assolides pels alumnes.
- Les avaluacions de centres i de serveis educatius, que correspon efectuar a la Inspecció d'Educació.
- Les avaluacions de l'exercici docent i de la funció directiva, que es desenvolupa per part de la Inspecció amb la col·laboració dels directius dels centres.
- L'autoavaluació que han de fer les direccions dels centres educatius per tal de deduir-ne les actuacions de millora a implementar.

##### **2.1.1.1. Autoavaluació**

L'autoavaluació implica que cada curs escolar hi hagi un Pla concret amb objectius assolibles i mesurables amb indicadors propis del centre. Cal també que a la fi del curs es pugui analitzar, mesurar i valorar l'assoliment de les fites que, inspirades en el Projecte educatiu de centre i concretades per quatre cursos en el Projecte de Direcció i encara més detallades en cada Programació General Anual, marquin el camí a seguir per tots els professionals del centre.

L'autoavaluació ha de permetre a l'equip directiu i al claustre mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos de què es disposa i reflexionar sobre l'eficiència del centre. Tanmateix, el centre ha d'establir indicadors propis per a aquells objectius que el singularitzen.

L'autoavaluació del centre ha de servir també per veure com ha evolucionat el centre al llarg dels quatre cursos escolars d'exercici de la direcció i quin ha estat el nivell d'eficàcia de qui l'ha dirigit.



## 2.7.2 Avaluació de l'alumnat

En el segon cicle de l'educació infantil i en l'educació primària el procediment d'avaluació dels alumnes i els documents i requisits formals del procés es regulen per la normativa que aprova el Departament.

L'avaluació dels alumnes ha de ser contínua, amb la finalitat de detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumne pugui continuar amb èxit el seu aprenentatge.

### 2.7.2.1 Promoció de l'alumnat

En el cas dels alumnes que acaben el cicle inicial sense haver assolit el nivell de competències bàsiques en lectura i escriptura necessari per a la seva participació en les activitats habituals del cicle mitjà, es valorarà la conveniència que puguin romandre un curs més al cicle inicial amb un pla individualitzat o amb les adaptacions i suports necessaris perquè puguin assolir aquestes competències abans de passar al cicle mitjà.

Per als alumnes que passen de cicle sense haver assolit els objectius de l'anterior, caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives incidint fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques o un suport personalitzat. S'ha d'avaluar el progrés en l'assoliment dels objectius del cicle anterior i, en el moment que l'alumne assoleixi els objectius d'aquest cicle, fer-ho constar en el seu expedient acadèmic.

Per als alumnes que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'educació primària.

### 2.7.2.2 Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació estan formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle. L'assistència és obligatòria.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- Decidir si els alumnes promocionen o resten un any més en el cicle, en el cas que aquests assoleixin de forma incompleta els objectius de cicle.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius de cicle anterior, per aquells alumnes que hagin proporcionat havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.



### 2.7.2.3 Funcionament de les Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. A més de tots els mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Les comissions es reuniran un cop al trimestre en els cicles d'Educació primària i Educació infantil.

Es designarà un mestre a cada sessió per a què actuï de secretari i n'aixequi acta.

A les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

A l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració final del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per aquells alumnes que promocionin sense haver assolit tots els objectius del cicle s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

### 2.7.3 Programacions i recursos didàctics

La programació didàctica és la planificació de la tasca educativa adreçada als alumnes de cada curs de l'etapa i per a cada àrea i comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada curs dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de la relació d'aquests elements amb les competències bàsiques. També s'han d'incloure les opcions metodològiques, organitzatives, d'avaluació i d'atenció a la diversitat de tots els alumnes.

L'equip docent ha de vetllar perquè les programacions:

- considerin les prioritzacions establertes en el PEC i en el projecte de direcció.
- siguin coherents al llarg de cada curs i de l'etapa.
- tinguin en compte les característiques dels alumnes.
- s'apliquin a la pràctica diària de l'aula.

Els equips docents del mateix nivell educatiu i el professorat especialista elaboraran, revisaran i actualitzaran les programacions a l'inici de cada curs escolar durant el primer trimestre. La programació didàctica de cada àrea, matèria o àmbit s'ha de formalitzar per escrit i ha d'estar a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

### 2.7.4 Llibres de text

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

termini, i si el motiu està justificat (per exemple el canvi de suport del llibre de text), el Gerent del Consorci d'Educació, amb informe previ de la Inspecció d'Educació, pot autoritzar-ne la substitució.

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

S'ha de tenir en compte que els professors i els centres educatius poden reproduir, distribuir i comunicar petits fragments de material publicat, excepte llibres de text, sense necessitat de l'autorització dels autors, d'acord amb la redacció actual del text refós de la Llei de propietat intel·lectual. En canvi, la reproducció de llibres de text sense autorització dels autors és estrictament prohibida per les lleis.

#### 2.1.4.1. Programa de llibres socialitzats (*Annex*)

L'escola facilita el programa de llibres socialitzats, llibres de lectura a tot l'alumnat i llibres de text de les diferents matèries a primària i especialment a partir del tercer curs. Els/les alumnes tenen durant tot el curs els llibres en préstec i a final del curs s'han de tornar a l'escola.

#### 2.7.5 Deures (*Annex*)

Les activitats d'ensenyament-aprenentatge es realitzaran dins l'horari lectiu.

El treball a realitzar fora d'aquest horari no comporta una durada excessiva, per tant no obstaculitza la dedicació dels alumnes al lleure.

Les activitats que realitzen els/les alumnes fora de l'escola estan consensuades a tots els nivells. Les concreccions estan recollides en un document. Cada curs s'informa a tot el claustre i es revisa.

#### 2.7.6 Coordinació entre primària i secundària

La transició entre les etapes educatives de l'educació primària a l'educació secundària obligatòria, és un dels moments clau en la trajectòria educativa dels alumnes on sovint s'evidencien possibles mancances en l'assoliment de les competències necessàries per continuar amb garanties d'èxit l'etapa següent i on es pot produir una fractura en el model pedagògic i didàctic que desestabilitza l'alumne i pot generar situacions de risc de fracàs escolar. La coordinació entre els equips docents responsables de les diferents etapes i ensenyaments és fonamental per assegurar una continuïtat i coherència en el procés educatiu.

Entre l'escola i els dos instituts adscrits, Sant Andreu i Flos i Calcat es planificaran reunions de coordinació i de traspàs d'informació de l'alumnat, especialment al finalitzar l'etapa primària, abans del 30 de juny.

#### 2.7.7 Coordinació entre escoles bressol i primària

Quan el nombre d'alumnat provinent d'una escola bressol sigui significatiu es planificarà una reunió de coordinació al juny, així com quan hi hagi alumnat amb necessitats educatives especials.

## 2.8 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes (*Annex*)

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

Hi ha 6 grups a educació infantil i 12 a primària.

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

- Nombre total d'alumnes
- Nombre de nens i nenes
- Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- Nombre d'alumnat d'origen estranger

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 el curs escolar complet.

Quan l'alumnat finalitza l'etapa infantil, segon i quart de primària es fa una nova distribució dels nens i nenes analitzant les dinàmiques dels dos grups i els resultats acadèmics per tal de compensar les desigualtats.

Al mes de juny es convoca una reunió a la que assisteixen els/les tutors/es i els/les professors/es especialistes per decidir els canvis pertinents i la formació dels dos grups.

S'avisarà a les famílies d'aquests canvis a l'inici del curs i si es creu convenient al juny per mitjà d'una circular.

## 2.9 Criteris per a la formació dels equips docents

### 2.9.1 La funció docent

Els/les mestres i professors/es són els agents principals del procés educatiu en els centres.

Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

- a. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

- f. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

### 2.9.2 Equips docents

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, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització i coordinació pedagògica .

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

#### 2.3.2.1. Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle, com a criteri prioritari.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle. .
- d. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- e. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- f. 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.



- g. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- h. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- j. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- k. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- l. 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.
- m. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- n. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- o. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- p. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- q. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

### 2.9.3 Mestres tutors/es

Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. 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.



- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de 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.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. 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 de l'escola.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### 2.9.4 Mestres especialistes

El/la director/a de l'escola ha d'assegurar que els mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor i les pròpies de la condició de mestre.

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera, educació especial així com l'educació infantil, 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/la directora/a pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

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

##### 2.9.4.1 Mestres especialistes de llengua anglesa

Els especialistes en llengua estrangera, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària i en l'educació infantil.

##### 2.9.4.2 Mestres especialistes de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.



#### 2.9.4.3 Mestres especialistes d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b. Impartir les classes a l'educació primària.
- c. En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

#### 2.9.4.4 Mestres especialistes d'educació especial

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- e. L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents.
- f. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- g. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- h. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

#### 2.9.4.5 Mestre especialista de religió catòlica:

L'especialista de Religió catòlica exercirà les funcions següents:

- a. Coordinar les activitats curriculars de cultura religiosa del centre.
- b. Impartir les classes de religió catòlica de primària.
- c. Satisfetes aquestes prioritats es dedicarà a altres activitats pròpies derivades de la seva condició de mestre.

#### 2.9.4.6 Mestre de suport d'educació infantil:

L'especialista de suport d'educació infantil exercirà les funcions següents:

- a. Impartir la psicomotricitat en tots els nivells d'educació infantil.
- b. Col·laborar amb l'equip docent d'educació infantil en les activitats



- d'ensenyament-aprenentatge.
- c. Elaborar i preparar materials per a activitats de racons, tallers, reforç,...
- d. Prendre part en totes les decisions de l'equip de cicle.

#### 2.10 Criteris per a l'adscripció del professorat als equips docents

L'adscripció del professorat a cada curs i als equips docents de coordinació i equips de treball, correspon a la direcció de l'escola i respon als criteris de necessitat del centre i de l'alumnat, així com s'atendrà a la idoneïtat i preferències de cada persona.

L'equip directiu tindrà en compte els següents aspectes:

- Disponibilitat i temps de jornada
- Especialitat
- Antiguitat en el centre

#### 2.11 Mecanismes de coordinació docent

Aquestes comissions són delegades del Claustre de professorat. Tot el personal docent pertany a una o dues Comissions.

##### 2.11.1 Comissió pedagògica

És formada per l'equip directiu i pels/ per les coordinadors/es de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

##### 2.11.2 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

Formada per una persona de l'equip directiu, mestres d'educació especial, mestre d'aula d'acollida si n'hi ha, coordinadors/es de cicle, coordinador/a LIC i psicopedagog/a de l'EAP. També es podrà integrar aquell professorat o professionals que la direcció cregui oportú.



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, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades,
- el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

#### 2.11.3 Comissió social

Formada per el/la Cap d'estudis, el/la director/a, el/la psicopedagog/a de l'EAP i dues educadores socials dels centres de Prosperitat i Porta.

La periodicitat de les reunions s'estableix a la programació general anual.

Té com finalitat fer el seguiment d'alumnes amb dificultats derivades de situacions socials desfavorides.

#### 2.11.4 Comissió TAC

Formada per l'equip directiu, el/la coordinador/a TIC i altres docents que es contempli a la Programació Anual.

Corresponen a la Comissió TAC, entre d'altres, les següents funcions:

- Coordinar i supervisar el procés d'implementació dels recursos digitals en els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Establir unes directrius clares per a l'ús eficient de les tecnologies.
- Assegurar la competència digital dels alumnes, la integració curricular i l'ús inclusiu dels recursos digitals i la innovació metodològica.
- Revisar i actualitzar el Pla TAC .

#### 2.11.5 Comissió de festes

Formada pels/per les especialistes d'educació física i música.

S'encarrega de l'organització de les festes tradicionals que es celebren al centre i de l'elaboració dels programes o tríptics informatius..

Es celebraran de forma conjunta les festes de Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, la jornada esportiva i la jornada de danses al final de curs.

La festa de la Castanyada s'organitzarà per cicles.

A la comissió pedagògica es vetllarà per la distribució d'espais comuns i es coordinaran les activitats organitzades.

### 2.12 Criteris per a l'atenció a la diversitat

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

Les mesures d'atenció a la diversitat s'han de planificar atenent a tres nivells d'intervenció:

- Mesures universals: desdoblaments, grups reduïts, dos mestres a l'aula.
- Suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Suports addicionals. Suport escolar personalitzat.

La docència 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 prioritza a partir de l'anàlisi dels seus resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques.

Sempre que la disponibilitat dels recursos ho permeti es faran reforços dins de l'aula, desdoblaments i/o atenció en petit grup.

S'incrementaran hores de reforç a l'aula quan el nombre d'alumnes amb dificultats sigui elevat i requereixin un ensenyament més individualitzat.

#### 2.12.1 Suport escolar personalitzat

L'alumne susceptible d'aquest reforç serà aquell que per tenir un ritme més lent necessiti un suport més individualitzat per comprendre alguns aspectes treballats a l'aula. Està destinat a l'alumnat que presenta dificultat en un aspecte d'un àrea, i que amb el suport pot millorar.

#### 2.12.2 Aula d'educació especial

A l'aula d'educació especial s'atén els/les alumnes de segon a sisè de primària seguint el següent criteri:

- a. Alumnes amb dictamen de l'EAP
- b. Alumnes amb plans individuals que presenten endarreriment important en els hàbits de treball i en les àrees instrumentals.

Els/les alumnes d'educació infantil i primer de primària tindran una atenció individualitzada dins de l'aula ordinària segons els següents criteris:

- a. Alumnes amb dictamen de l'EAP
- b. Alumnes que presenten problemes de parla
- c. Alumnes amb endarreriment en l'adquisició de la lectura i l'escriptura.

#### 2.12.3 Modificacions del currículum

Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals. Tindran una atenció específica per part del/de la mestre/a d'educació especial.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el/la logopeda.

Si l'evolució de l'alumne ho aconsella, es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del/de la tutor/a de l'alumne o del coordinador del pla, i amb l'acord de l'equip que el porta a terme i un cop s'ha escoltat la família.

Si la família o els tutors legals sol·liciten raonadament la finalització del PI, el tutor-coordinador i la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent valoraran la sol·licitud i informaran el/la director/a de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne.

La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el/la director/a, amb constància del coneixement de la família en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne.

## 2.13 Mecanismes d'acció tutorial

### 2.13.1 El/la mestre/a tutor/a

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:

#### 2.13.1.1 Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

- e. 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.
- f. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- g. 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.
- h. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- i. 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 col·legi.
- j. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- k. Participar en l'avaluació interna del centre.
- l. Aquelles altres que li encomani el/la director/a.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors/es correspon al director/a, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat/da.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

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/la mateix/a tutor/a al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

### 2.13.2 Tutories

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

L'organització del centre preveu, normalment a través de l'equip docent de cada cicle, la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorialis al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen.

#### 2.7.2.1. Tutories individuals

Tots els docents de l'etapa de primària tenen assignada una o dues sessions setmanals en el seu horari per tutoritzar els/les alumnes de manera individual i personal.

L'objectiu és potenciar el creixement personal dels alumnes.

Alguns dels aspectes que es treballen són: desenvolupament personal, orientació escolar, autoestima, convivència, resolució de conflictes, organització del treball, responsabilitat, ús de l'agenda, ..

#### 2.7.2.2. Tutories grupals

A l'etapa primària es dedica una sessió setmanal en l'horari dels alumnes a la tutoria grupal. L'objectiu és potenciar el creixement personal dels alumnes i la seva integració social a partir de la participació en la vida escolar.

Es treballen els següents aspectes: Normes de convivència, càrrecs, representants de les diferents comissions, explicació i propostes de les comissions, resolució de conflictes, activitats i contes d'emocions, ...

### 2.14 Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Setmanalment es reuniran els/les tutors/es del mateix nivell i els equips de cycle.

S'elaboraran documents i dossiers amb els acords, aspectes curriculars i metodològics.

A l'inici de curs es convocaran reunions de claustre per informar dels documents de centre que han estat elaborats i consensuats per l'equip docent.

## 2.15 Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre

### 2.15.1 El/la psicopedagog/a de l'EAP

El/la psicopedagog/a de l'EAP elabora el Pla de Treball a l'inici de cada curs i el presenta a la direcció i al/ a la cap d'estudis del centre. Durant el curs es faran reunions de coordinació amb el/la cap d'estudis per valorar el seguiment i les noves demandes. També es reuneix periòdicament amb el/la mestre/a d'educació especial. A meitat de curs es farà una valoració global per part de l'EAP i equip directiu. A final de curs l'EAP presenta la memòria final a l'equip directiu i es fan les propostes per al proper curs.

El/la psicopedagog/a de l'EAP assisteix regularment un matí a la setmana, els dijous de 9 a 14h.

Activitats que realitza:

- Assessorament al Claustre
- Assistència a la CAD i a la Comissió social del centre
- Valoració d'alguns alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge
- Valoració d'alguns alumnes que presenten conflictes
- Elaboració de dictamens de necessitats educatives específiques
- Observació a les aules
- Entrevistes amb les famílies
- Reunions amb les famílies i tutors/es
- Elaboració d'informes de traspàs de primària a l'ESO
- Coordinació amb diferents serveis de salut públics i privats
- Coordinació amb la treballadora social de l'EAP

## 2.16 Projectes i Programes

El centre participa en programes i projectes que tenen com a finalitat actuacions específiques de millora de l'activitat educativa que impliquen tot el centre.

Responen a necessitats de millora que el professorat o el centre detecten i prioritzen. Es participa en el projecte organitzat per l'Ajuntament de Barcelona:

- Programa Escoles sostenibles Projecte triennal (2016- 2019)  
S'ha participat en difrents projectes d'innovació convocats pel Departament d'Ensenyament:
- Pla Integrat de Llengües estrangeres "PILE" (2012 - 2014).
- Projecte TAC "Connectat't" (2014-2016)
- Programa Global Scholars (2015-16, 2016-17, 2017-18)

### 2.17 Ensenyament de la religió catòlica

D'acord amb la normativa vigent, el nostre centre oferta l'ensenyament de la religió catòlica i té caràcter optatiu per als alumnes.

La manifestació de l'opció per rebre ensenyament de la religió és totalment voluntària. En cas de no fer-la, es deduirà que es vol rebre atenció educativa alternativa.

El centre ofereix la possibilitat d'optar per rebre l'ensenyament de la religió a l'alumne de nou ingrés en el centre mitjançant el full de preinscripció.

Els pares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit a la direcció del centre abans de l'inici del curs.

## **3 Criteris i mecanismes sobre la Convivència i Resolució de conflictes en el centre**

Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu.

### 3.1. Mesures de promoció de la convivència

Les mesures de promoció de la convivència al centre es treballen en diferents àmbits:

- Alumnes: Tutories grupals
- Alumnes: Tutories individuals
- Entrevistes amb les famílies i reunions
- Coordinació del professorat
- Comissions d'alumnes i docents
- Coordinació de l'equip docent amb altres serveis educatius .

#### 3.1.1. Grup-classe: Tutories

És imprescindible treballar les normes de convivència a l'inici de curs i amb tot el professorat i monitors/es de menjador. Procurar que les normes i regles de comunicació dins de l'aula siguin clares. Aquestes normes han de ser consensuades i acordades entre tots. És important escriure-les i penjar-les en lloc visible. Es faran dinàmiques de grup amb l'objectiu d'estimular l'acció i el bon funcionament del grup.

### 3.1.2. Tutoria individual (*Annex*)

El/la tutor/a s'ha d'informar de la trajectòria educativa de l'alumne i del treball realitzat el curs anterior.

És important fer les tutories per dur a terme un seguiment personalitzat de l'alumne: orientar-lo en el seu aprenentatge, en la seva integració social i en el seu creixement personal i emocional.

La CAD va elaborar un protocol per treballar aquests aspectes d'acció tutorial i està a l'abast del professorat.

### 3.1.3. Família

És imprescindible en el cas dels alumnes amb conductes disruptives explicar a la família la informació de fets i incidències que tenim registrada, causades per l'alumne. La informació escrita sempre ha de fer referència a fets concrets i explicitats.

A l'entrevista s'ha de fer referència a la Carta de compromís signada per la família i l'obligació que tenen com a pares d'informar al seu fill/a dels acords de la reunió.

Hem d'informar de les noves actuacions que es duren a terme, escriure els acords a la Carta i signar-los per ambdues parts.

### 3.1.4. Equip de mestres

És imprescindible compartir a les reunions de cicle les dificultats amb els/les alumnes, però també les estratègies que funcionen.

Hem de tenir present que la diversitat de mestres que passen per l'aula dificulta la intervenció i ens obliga a complir amb més rigor tot allò que es pacti per evitar enfrontaments i divergències entre el professorat.

El que s'acorda s'ha de ser capaç de complir-lo. S'han de plantejar objectius mínims i actuar tots com una sola persona.

### 3.1.5. Comissió de la convivència

Aquesta comissió està formada per alumnes, professorat i equip directiu.

Per part de l'alumnat assistirà un representant de cada classe de 2n a 6è. de primària.

La comissió es reunirà com a mínim una vegada al mes.

L'objectiu general és millorar la convivència en l'àmbit escolar. Els objectius específics són:

- Implicar a l'alumnat en la resolució dels conflictes
- Fer diagnosi de la problemàtica de la convivència al centre
- Reflexionar i fer propostes de millora
- Aplicar les propostes
- Avaluar els resultats després de tot el procés.



### 3.1.6. Coordinació de serveis educatius

Es farà la demanda a l'EAP quan hi hagi indicadors. El full de demanda i tota la documentació arxivada del cas es lliurarà al/ a la Cap d'estudis.

Amb totes les dades es decidirà:

- Assessorament a l'equip docent
- Valoració psicopedagògica de l'alumne
- Si s'escau, comunicació a Inspecció

### 3.2. Mesures correctores i sancionadores

#### 3.2.1. Protocol a seguir en casos de conductes disruptives:

- Registre per escrit de les incidències i de les amonestacions corresponents
- Tutoria individual (registre per escrit)
- Comunicació a la família
- Reunions de l'equip docent (Acta de la reunió amb els acords)
- Entrevista amb la família amb el registre dels acords
- Tutoria grupal / Comissió de la convivència
- Equip directiu
- Reunions de l'equip docent
- Entrevista amb la família

#### 3.2.2. Aplicació de mesures correctores

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació.

No es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumne, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

#### 3.2.3. Graduació en l'aplicació de les mesures

La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.





Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. La falta d'intencionalitat.

#### 3.2.4. Conductes sancionables

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

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- c. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

#### 3.2.5. Circumstàncies que disminueixen la gravetat

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. La falta d'intencionalitat.

#### 3.2.6. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a. Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- b. Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. La col·lectivitat i, o publicitat manifesta.

### 3.2.7. Règim sancionador intern

Les normes correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a. Amonestació oral.
- b. Privació del temps d'esbarjo.
- c. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.
- d. Amonestació escrita per part del/de la tutor/a, professor/a de l'alumne. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement de l'amonestació per via telefònica, agenda o entrevista.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre (sortides) per un període màxim d'un mes.
- g. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- h. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e),f),g),i h) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

### 3.2.8. Responsables de l'aplicació de mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) i d) de l'article anterior.
- El/la professor/a tutor/a, el/la cap d'estudis i/o el/la director/a del centre, escoltant l'alumne en el supòsit de la mesura correctora prevista a les lletres e) i f) de l'article anterior.
- El/la/ director/a del centre, i/o el/la cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltant l'alumne, el/la tutor/a del curs i l'equip docent del cicle, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres g) i h) de l'article anterior.

### 3.2.9. Constància escrita

S'ha d'obrir un full d'incidències per a que quedi constància d' aquelles conductes que són contràries a les normes de convivència.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a) i b).

### 3.6.10 Prescripció

Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

### 3.6.11 Consell escolar del centre

La potestat disciplinària de l'administració educativa correspon al director/a.

Al consell escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a què s'atengui a la normativa vigent.

Quan les mesures adoptades pel director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

### 3.6.12 Procediment sancionador abreujat

Quan en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part del pare, mare o tutor o tutora legal.

No s'incoa expedient disciplinari.

## 3.3 Expedient disciplinari

S'inicia la tramitació de l'expedient quan s'hagin comès faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, tipificades a l'article 37.1 de la LEC.

El/la director/a del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible.

La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. Cal nomenar per escrit amb l'assabentat del docent.

L'escrit haurà de contenir:

- a. El nom i cognoms de l'alumne/a presumptament responsable
- b. Els fets imputats (data i lloc i descripció dels fets)

- c. El nomenament d'instructor, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre
- d. Mesures provisionals, si s'escau

De la incoació de l'expedient la direcció n'informa l'alumnat afectat, també els progenitors o tutors legals. Cal deixar constància escrita, amb avís de rebut o còpia de la resolució amb data i l'expressió: "*Ho he rebut*".

La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, unes mesures provisionals que s'hauran de considerar a compte de la sanció.

L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets per tal de formular una proposta de resolució provisional.

La proposta de resolució haurà de contenir:

- a. Els fets imputats a l'expedient
- b. La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- c. Les sancions aplicables

Abans de formular la proposta definitiva de resolució l'instructor practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals puguin presentar al·legacions o manifestar la seva conformitat.

Cal deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit i annexar-hi els escrits aportats per la família en una diligència o acta.

La direcció tramita la resolució. Haurà de contenir:

- a. Els fets que s'imputen a l'alumne/a
- b. La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC
- c. El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC
- d. L'acord del pare, mare o tutor/a legal o les raons que ho han impedit
- e. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.

A instàncies dels progenitors o tutors legals el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos pertinents.

La direcció del centre informarà el consell escolar dels expedients que s'han resol. Contra la resolució de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

### 3.4 Assessorament

El Departament d'Ensenyament, en el cas de conflictes greus, posa a disposició dels centres els següents protocols que contenen eines i instruments de detecció, valoració i intervenció:

*Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat*  
*Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament*  
*Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront del ciberassetjament*

En casos particularment complexos o que no es poden resoldre pels canals ordinaris, qualsevol membre de la comunitat educativa pot adreçar-se a la Unitat de Suport a la Convivència Escolar del Departament d'Ensenyament (telèfon 935.516.968 i adreça electrònica [info.ensenyament@gencat.cat](mailto:info.ensenyament@gencat.cat)), que ofereix assessorament telefònic i també presencial en el cas que els serveis territorials ho considerin necessari.

## 4 Criteris i mecanismes de l'alumnat i el professorat:

### 4.1. Drets i deures de l'alumnat.

#### *Article 21. de la LEC Drets dels alumnes*

1. L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els/les alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b. Accedir a la formació permanent.
  - c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
  - d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
  - e. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f. Ésser educats en la responsabilitat.
  - g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h. Ésser educats en el discurs audiovisual.
  - i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - j. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desamparament.
  - k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.

- l. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

#### *Article 22 de la LEC Deures dels alumnes*

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels/de les alumnes i comporta els deures següents:

- a. Assistir a classe.
- b. Participar en les activitats educatives del centre.
- c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els/les alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b. Complir les normes de convivència del centre.
- c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- f. Gaudir de una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

#### 4.2. Drets i deures del professorat.

Els drets dels mestres i altre personal docent són els següents:

- a. Desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte Educatiu de Centre i el present Reglament.
- b. Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- c. Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- d. Disposar del material, instruments i equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.



- e. Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- f. Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- g. Treballar amb unes condicions dignes.
- h. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- i. Ser informat de la gestió del centre en el marc del Claustre de Professors.
- j. Assistir a totes les reunions del Claustre de Professors amb veu i vot.
- k. Assistir a totes les reunions de Cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- l. Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- m. Tenir dret a la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al Director/a.
- n. Altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.
- o. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió de l'Escola.

Els deures dels mestres i altre personal docent són els següents:

- a. Participar en les reunions del Claustre de professors, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- b. Tenir les hores lectives setmanals en el curs, les matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del Centre o bé les seves necessitats.
- c. Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- d. Controlar l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- e. Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- f. Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- g. Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General de Centre.
- h. Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- i. Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.





- j. Entrevistar-se amb els pares sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- k. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- l. Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- m. Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- n. Afavorir la consecució dels objectius que proposa el Centre en el seu Projecte Educatiu.
- o. Respectar i fer respectar les directrius d'aquest Reglament.
- p. Participar en l'organització del Centre a través dels òrgans corresponents.
- q. Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- r. Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i la legislació vigent.
- s. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- t. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.

## **5 Criteris i mecanismes de col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar**

(Art.19 de la LEC)

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament-aprenentatge en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

En els centres sostinguts amb fons públics, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar del centre.

### **5.1. Concrecions sobre la participació en el centre dels alumnes**

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de primària, cada grup-classe escollirà un nen o una nena que en seran els/les representants en les següents comissions: Agenda 21, Convivència i Menjador. Es reuniran periòdicament, ajudats per professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els representants de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i la Comissió i viceversa.

### **5.2. Concrecions sobre la participació en el centre dels pares i de les mares**

### 5.2.1. Drets i deures de les famílies

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen dret a:

- a. Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- b. Rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- c. Ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- d. Mantenir intercanvi d'opinions amb la direcció, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- e. Assistir a les reunions que es convoquin des del Centre per a pares i mares d'alumnes.
- f. Recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- g. Escollir i ser escollits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- h. Pertànyer a les associacions de mares i pares d'alumnes segons els seu reglament específic.
- i. Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- j. Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- k. Ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

Els pares, mares i tutors legals d'alumnes tenen el deure de:

- a. Assistir a les convocatòries individuals i/o col·lectives dels tutors o altres òrgans del centre, per a tractar assumptes relacionats amb la conducta o procés educatiu en general dels seus fills.
- b. Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- c. Col·laborar amb els/les professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del Centre.
- d. Contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells i elles actituds favorables a l'escola.
- e. Seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el Centre (polls, ...).
- f. Comunicar al Centre si el/la fill/a pateix malalties.
- g. Vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquest NOFC.
- h. Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- i. Justificar adequadament, si escau, les absències i els retards dels seus fills.
- j. Estimular els seus fills en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.



- k. Cooperar amb l'Equip Directiu i mestres amb el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills.
- l. Atendre i respondre la crida de l'Equip Directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills: educació, instrucció i conducta.
- m. Tractar amb respecte a tots els membres de la comunitat escolar
- n. Conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC.

#### 5.2.2. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

Els pares i mares 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 finalitats:

- Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar ( i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- Donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

Podran aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per a 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 l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

#### 5.3. Concreció dels mecanismes de publicitat necessaris per a què les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades

Totes les famílies en el moment de la matriculació mantenen una entrevista amb la direcció del centre i reben informació escrita sobre les normes d'organització i funcionament del centre.

Durant el mes de octubre els/les tutors/es convoquen reunions de nivell amb les famílies, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, del Projecte Educatiu, funcionament, activitats complementàries, etc.

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.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la carpeta de documentació del grup-classe

L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: al febrer i final de curs.

Ed. Primària: 1r trimestre, 2n trimestre i final de curs.

Algunes informacions són distribuïdes mitjançant circulars repartides als/a les alumnes. També es pengen als taulells i s'envien informacions per correu electrònic. De la mateixa manera es lliuren les informacions de l'AFA.

Les activitats escolars es publicitaran a la pàgina web de l'escola i als blogs.

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 de l'agenda (primària), per telèfon, notes o a la recollida de l'alumne a la sortida del centre.

Al mes de març es convoquen jornades de portes obertes per a les famílies dels alumnes del primer curs d'educació infantil que participen en el procés de preinscripció i matriculació.

Durant la segona quinzena de juny es convocarà una reunió informativa.

#### 5.4. Carta de compromís educatiu (*Annex*)

Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta.

El Consell Escolar del centre aprova la carta de compromís educatiu.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització..

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el/la directora/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El/la directora/ar/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon als tutors i tutores custodiar les cartes a la carpeta de documentació del grup-classe i fer el seguiment de manera individual.

## **6 Criteris i mecanismes del funcionament del centre:**

### **6.1 Horaris del centre**

L'horari del centre s'establirà d'acord amb la normativa vigent i compren les activitats lectives, les complementàries i extraescolars. Correspon al consell escolar del centre aprovar l'horari i les directrius per a la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

Les modificacions excepcionals del calendari o de l'horari escolar establert amb caràcter general les ha d'autoritzar el Consorci d'Educació de Barcelona.

L'horari de la jornada escolar és de 9 a 12:30h i de 15 a 16:30h.

De 12:30 a 15h hi ha servei de menjador escolar.

Es farà la sol·licitud de jornada intensiva al mes de juny segons la normativa vigent.

Hi ha servei d'acollida al matí de 8 a 9h i a la tarda a partir de les 16:30h fins les 18:30h.

#### **6.1.1 Horari escolar**

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

Correspon a l'equip directiu del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les característiques del centre, dels alumnes, les prioritats del projecte educatiu, del projecte de direcció i la normativa vigent.

La distribució horària de les activitats lectives per àrees i matèries es fa d'acord amb el que disposa el projecte educatiu i la normativa vigent. A principi de curs se n'informa a l'alumnat i a les seves famílies.

#### **6.1.2 Horari general del personal docent**

Els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris docents de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Docència: hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

Activitats d'horari fix: hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip i, si escau, activitats de dinamització .

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

## 6.2 Vigilància de l'esbarjo

En el cas dels alumnes el temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu i, per tant, s'hi han de respectar també els principis i criteris del projecte educatiu.

L'horari de 3r a 6è és de 10:30 a 11h.

L'horari d'educació infantil, de 1r i 2on de primària és d'11 a 11:30h.

L'alumnat baixarà en filera acompanyat fins al pati pel professorat que estigui al càrrec.

Els nens i nenes no poden romandre sols a les aules.

El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per mestres segons la distribució horària que cada curs consti a la programació general anual.

Els dies de pluja en el cas que no es pugui sortir al pati, es fa responsable dels alumnes el mestre que els tenia l'hora anterior; en aquell moment decidirà si els alumnes es queden a l'aula o si baixen a esmorzar al pati. Serà aquesta persona la responsable de la seva vigilància.

## 6.3 Entrades i sortides del centre

### 6.3.1 Entrades

L'hora d'entrada al matí és a les 9h i a les 15h a la tarda. L'alumnat entrarà puntualment per les portes del pati. Es tancaran les portes aproximadament 10 minuts després.

Els/les alumnes que arribin tard hauran d'entrar per la porta del Carrer Font d'en Canyelles, 35 i els pares i mares hauran de justificar el retard deixant constància per escrit.

### 6.3.2 Sortides

Tot l'alumnat sortirà a l'hora establerta a l'horari escolar per les portes del pati.

Els alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i altres activitats escolars.

Quan per motius justificats l'alumne hagi de marxar de l'escola sempre serà acompanyat per un familiar, al marge de que estigui autoritzat per marxar sol. L'adult responsable signarà deixant constància del motiu i l'hora.

Els/les alumnes han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

Es permet l'entrada de les famílies al recinte escolar de tots els alumnes 5 minuts abans de l'hora de sortida.

No està permès fumar en tot el recinte de l'Escola. Per tant no es podrà fumar en els patis mentre esperen la sortida dels seus fills/es.

### 6.3.2.1 Autoritzacions (*Annex*)

Tot l'alumnat del centre tindrà signada l'autorització en els casos següents:

- Si marxa sol
- Si marxa amb germans menors d'edat
- Si marxa amb altres persones que autoritzen els pares i/o mares
- Si pot romandre al servei d'acollida

### 6.3.2.2 Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (*Annex*)

L'horari màxim en la recollida dels alumnes és de 10 minuts aproximadament. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, el professor/a responsable que estava al càrrec de l'alumne contactarà per telèfon amb els pares o els tutors legals.

Si l'alumne pot romandre al servei d'acollida el/la professor/a el lliurarà complimentant una fitxa que hi ha a secretaria.

Si no és així el /la professor/a ho comunicarà a l'equip directiu.

Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o els mossos d'esquadra que gestionaran la diligència oportuna.

La reiteració d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar des de la direcció del centre.

En darrer terme, si no hi ha una solució la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre.

## 6.4 Visites dels pares

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares es comunicaran a l'inici de curs i estaran exposats al taulell d'anuncis del centre i a la web.

## 6.5 Activitats complementàries i extraescolars

### 6.5.1 Activitats complementàries (*Annex*)

#### 6.5.1.1 Programació

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser aprovada pel consell escolar.

Les activitats complementàries estan planificades per l'equip docent i estan programades segons el currículum impartit.





Les activitats que impliquin variació en els espais habituals que afectin tot el centre s'han de comunicar prèviament al Consorci d'Educació de Barcelona.

#### 6.5.1.2 Autorització als alumnes

Als alumnes que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que les sortides es comuniquin prèviament. Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre.

#### 6.5.1.3 Acompanyants en les sortides

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre o professor, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.

La relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

Segon cicle d'educació infantil, 10/1

Cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 15/1

Cicle superior d'educació primària, 20/1

Amb caràcter excepcional, el consell escolar del centre, amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense l'acord explícit i motivat per a una activitat concreta, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

#### 6.5.1.4 Pagaments

Les famílies han d'abonar les quotes de sortides.

En cas de no poder assistir a la sortida no es pot fer cap devolució de l'import. El pressupost es fa global i en funció de l'assistència de tot l'alumnat.

En cas de tenir pendents les quotes al mes de maig i de no manifestar la voluntat de liquidar-les l'alumne no podrà anar a l'última sortida de caràcter lúdic.

#### 6.5.1.5 Alumnes absents

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests alumnes.

L'alumne que no va a la sortida es quedarà a una classe del seu cicle i amb feina preparada pel/per la tutor/a.

No s'ha d'utilitzar les sortides escolars com a mètode de sanció immediata, ni per part del professorat ni per part de la família.

No aniran d'excursió:

- Els/les nens/es que puguin suposar un perill per a ells o els altres, segons l'opinió dels/de les professors/es responsables.
- Els/les nens/es que sistemàticament tenen un comportament negatiu envers els companys i el professorat.



#### 6.5.1.6 Funcions del professorat

Els/les tutores faran el seguiment dels alumnes que no van a la sortida, per esbrinar les causes. L'objectiu d'aquesta activitat i els principis del centre són que tothom pugui participar, per tant es prendran mesures puntuals de caire econòmic per tal de facilitar-hi l'accés a tot l'alumnat.

Els/les tutors/es informaran al personal de cuina amb quatre dies d'antelació per concretar els pícnic.

Els/les tutors/es, el dia de la sortida abans de marxar, ompliran una fitxa amb les dades del lloc de destinació, dels alumnes participants i dels absents i del professorat responsable. Aquest full es deixarà a la direcció del centre.

#### 6.5.2 Activitats complementàries al centre escolar

Aquelles activitats complementàries que es realitzin a l'escola a càrrec de professionals externs s'han de programar amb antelació, s'han de comunicar a la direcció i facilitar les dades del personal. Formaran part de la programació general anual i es coordinaran amb el professorat responsable.

#### 6.5.3 Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars estan organitzades per l'AFA de l'escola fora de l'horari lectiu.

Són de caràcter voluntari, no pot comportar, als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Durant els primers dies d'escola l'AFA informa a les famílies de les activitats extraescolars que es poden oferir. Cal fer la inscripció i haver pagat la quota de l'AFA per a l'admissió a les diferents activitats. Normalment, es comencen a partir del mes d'octubre.

Cal remarcar que l'activitat extraescolar és voluntària, per tant els nens i les nenes que hi prenen part ho fan perquè volen, això vol dir que hi venen amb ganes de passar-ho bé i d'esforçar-se.

Com qualsevol activitat, és fonamental el respecte a un mateix, als altres, al material i a les instal·lacions (del centre escolar o de fora), mostrant una bona actitud i un comportament adequat.

Donat el caràcter voluntari de les activitats, quan un alumne manifesti repetidament la voluntat de no assistir-hi, es parlarà amb la família per intentar solucionar-ho, podent causar baixa.

Les normes bàsiques de convivència són les següents:

- a. Respectar al monitor/a i als companys en tot moment.
- b. Atendre les explicacions del monitor/a i complir les instruccions que aquest/a doni.
- c. Tenir cura del material i de les instal·lacions (del centre o de fora). En cas de pèrdua o de fer malbé el material per mal comportament o per no seguir les



instruccions del monitor/a, seran els pares o tutors legals els responsables del pagament del seu cost.

- d. Es berenarà abans de l'inici de l'activitat. No es poden portar ni sucs ni iogurts.

Les conseqüències d'un mal comportament seran les següents:

- a. El/la monitor/a fa una amonestació oral a l'alumne i el pot apartar del grup en aquell moment.
- b. S'informarà a la família verbalment.
- c. Si l'alumne no rectifica l'actitud quedarà constància escrita. Es pactarà amb la família i es signarà l'acord. S'informarà a l'equip directiu del centre.
- d. Si persisteix l'actitud negativa la responsable de les activitats extraescolars comunicarà a la família l'exclusió temporal o definitiva de l'alumne de l'activitat.

#### 6.6 De les absències del professorat (*Annex*)

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència en el centre.

Els mestres han de demanar i comunicar per escrit amb antelació les seves absències al director/a, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. S'ha de lliurar el justificant corresponent.

Les absències per motius de salut que motivin una baixa mèdica s'han de comunicar a direcció tant bon punt el/la treballador/a tingui coneixement de la situació, i el document s'haurà de lliurar al centre com molt tard a l'endemà de la seva expedició.

A la direcció del centre hi ha un registre de les absències dels docents. El/la director/a ha de registrar les absències del professorat a l'aplicació informàtica.

##### 6.6.1 Substitucions

Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Es procurarà que les persones que substitueixin siguin els tutors/es del grup, professorat adscrit al cicle, o que siguin mestres que coneguin els nens.
- A educació infantil substituirà la mestra que fa el suport de psicomotricitat.
- L'ordre per tal substituir quan un mestre falti serà el següent:
  - . Coordinació (de cicle, LIC, Riscos i TAC)
  - . Tutories individuals/SEP
  - . Racons
  - . Religió/alternativa
  - . Desdoblaments
  - . Reforç Educació Especial

En general, no es substituiran aquelles sessions en que hi hagi més de dues persones al mateix nivell

#### 6.7 Utilització dels recursos materials

### 6.7.1 Material d'ús de l'alumne (*Annex*)

L'alumne ha de portar el material necessari per a la realització de les tasques escolars.

Donat que a l'hora de l'esbarjo i del migdia l'escola proporciona joguines, pilotes i diferent material esportiu i de joc l'alumne no ha de portar cap joguina, ni cromos, ... d'ús personal.

L'alumne ha de respectar el material socialitzat i els llibres de text que li proporciona l'escola.

A educació infantil els nens i nenes porten bata i per realitzar l'activitat de psicomotricitat han de portar xandall i mitjons.

A primària per realitzar l'activitat d'educació física els alumnes han de portar xandall, calçat esportiu i els estris per rentar-se.

### 6.7.2 Normativa sobre els telèfons mòbils, jocs electrònics, aparells de vídeo i audio i altres

En horari escolar no es podrà tenir, en cap cas, els aparells connectats ni a l'interior del recinte escolar ni durant les activitats complementàries.

En el cas que soni o s'observi un/a alumne/a fent qualsevol tipus d'ús d'aquests aparells dins d'aquest horari, el/la professor/a o encarregat de la vigilància confiscarà l'aparell i el lliurarà juntament amb el nom, curs del/de la alumne/a i la data a Direcció.

Els tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir l'aparell al despatx de direcció on signaran el corresponent comprovant de lliurament.

En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari llevat el cas que es trobi dipositat a direcció.

En cas de necessitat urgent, l'alumnat sempre es podrà adreçar a secretaria per posar-se en contacte amb la seva família.

### 6.8 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat (*Annex*)

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.

L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria.

El professorat registra a les entrades les faltes d'assistència i els retards.

En queda constància de les absències i retards als informes dels alumnes que es lliuren a les famílies.

Cada final de mes els/les tutors/es n'informen a la direcció del centre i de manera sistemàtica es comuniquen les faltes d'assistència no justificades a les seves famílies.

En el cas d'absències repetides el/la tutor/a ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el pare, mare o tutor legal.

Si no es soluciona, la direcció del centre citarà la família per via telefònica o per escrit per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

De continuar la situació s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials.

Si aquestes actuacions no han resultat de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre educatiu n'ha d'informar a la Comissió d'absentisme i al gerent del Consorci d'Educació.

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, la direcció del centre n'informarà el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne.

## 6.9 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

### 6.9.1 Malalties i medicaments (*Annex*)

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

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina.

### 6.9.2 Accidents al centre escolar

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola i s'informarà a la família per telèfon o a la sortida del centre depenent de la situació.

Si el cas és greu el/la professor/a responsable informarà a la direcció i si considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista s'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a un centre hospitalari.

En cas de no contactar amb cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic o es trucarà al servei d'urgències.

### 6.9.3 Incidents i accidents fora del centre escolar

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar 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 a la direcció de l'escola i aquesta, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

## 6.10 Seguretat, higiene i salut.

### 6.10.1 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. 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 Consorci d'educació de Barcelona.

Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

### 6.10.2 Higiene i salut (*Annex*)

És exigible i imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten.

Els/les tutors/es 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, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

### 6.10.3 Consideracions sobre el vestit

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

Els nens i nenes han de portar el xandall i la samarreta de l'escola per realitzar l'educació física i per a les activitats complementàries indicades.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

### 6.10.4 Consum d'aliments en horari escolar (*Annex*)

Els pares i mares tenen l'obligació d'informar a la direcció del centre i al tutor/a de les al·lèrgies i intoleràncies alimentàries de llurs fills i filles.

L'esmorzar principal dels alumnes ha de ser a casa. A l'escola han de portar una peça de fruita o un petit entrepà per menjar a l'hora de l'esbarjo.

No es poden portar "briks", sucs, iogurts, llaunes, bosses de patates, laminadures, xiclets...

Els/les alumnes que fan una activitat extraescolar berenaran a l'escola.

Pel que fa als aniversaris, no es poden portar pastissos fets a casa.

Recomanem que es portin pastissos o galetes empaquetades individualment o assortits fàcils de repartir.

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

Les divergències i discrepàncies que es produeixen per part dels pares i mares inherents al procés educatiu s'han de tractar directament amb el professorat responsable.

Si despassen aquest àmbit s'han de gestionar amb l'equip directiu del centre..

Els pares, mares o altra persona interessada que vulguin formular una queixa sobre el professorat o algun altre treballador del centre, sempre des del respecte i amb una justificació, s'hauran d'adreçar a la direcció de l'escola.

Sempre s'intentarà reconduir la situació escoltant totes les versions. És rellevant la col·laboració de totes les parts.

Quan es qüestionin l'actuació d'un professional docent o no docent del centre en l'exercici de les seves funcions i es vulgui deixar constància de forma oficial, dins del respecte del dret fonamental a l'educació i el respecte als drets dels treballadors docents i no docents del centre, se seguirà el procediment següent:

- Es presentarà un escrit de queixa o denúncia adreçat a la direcció del centre i haurà de contenir:
  - Identificació de la persona o persones que el presenten.





- Contingut de la queixa (amb dades documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència).
- Data i signatura.
- La direcció rep la documentació i dona constància de la recepció.
- El/la directora/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el/la directora/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents.
- Obtinguda la informació i escoltades totes les parts implicades el/director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.
- La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.
- Queda a la potestat de la direcció del centre informar a Inspecció d'educació i/o al Consorci d'educació de Barcelona.

#### 6.12 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el/la mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

#### 6.13 Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a l'apartat anterior .

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al gerent del Consorci d'educació de Barcelona o a Inspecció d'Educació.

#### 6.14 Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que el Consell escolar de centre contracta.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

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

El menjador és un servei opcional adreçat als nens i nenes que, per diferents motius, no poden dinar a casa. En aquest espai també hi ha un temps per a fer activitats esportives, manualitats, tallers, teatre, etc.

És un espai educatiu amb uns objectius generals a assolir respecte a hàbits d'alimentació, higiene i comportament de l'alumnat.

#### 6.14.1 Normativa (*Annex*)

Per al correcte assoliment d'aquests objectius és necessari que famílies, alumnes i la pròpia escola observin les següents normes:

##### .- Famílies

- a. Els pares, les mares i tutors tenen l'obligació d'informar-nos de les al·lèrgies alimentàries dels/de les seus/ves fills/es.
- b. Els que no puguin menjar algun aliment per al·lèrgies i/o intoleràncies, hauran de portar la corresponent prescripció facultativa i signar una sol·licitud de canvi de menú i lliurar-la a la Direcció del centre.
- c. Tots/es els/les nens/es han de menjar el menú del dia excepte aquells que portin el corresponent justificant del metge o dels pares indicant la dieta.
- d. Els/les nens/es que hagin de prendre algun medicament portaran la prescripció facultativa i una autorització signada pels pares o tutors indicant la dosi i l'horari.
- e. Quan l'alumne no pugui assistir a l'escola per malaltia s'ha d'avisar al centre.
- f. Els/les nens/es de menjador que van d'excursió poden demanar el picnic.
- g. Els pares han d'abonar el rebut del menjador els 15 primers dies del mes.
- h. Les famílies que tenen pendent de pagament el rebut del mes anterior se'ls hi avisarà i es donarà de baixa l'alumne al mes següent .
- i. Les famílies de P3 pagaran un suplement en concepte de llençols i bugaderia.
- j. La coordinadora podrà comentar individualment amb els pares o tutors aquells aspectes que cregui importants. Els pares, les mares o tutors també podran adreçar-se a la coordinadora per tractar qüestions puntuals.

##### .- Alumnes:

- a. L'alumne ha de menjar de tot sempre que els pares no hagin sol·licitat un canvi de menú a la Direcció del centre
- b. S'entrarà correctament al menjador i als altres espais de l'escola que s'utilitzin.
- c. A taula, es mantindrà un to de veu adequat, sense cridar, i es parlarà només amb els/les companys/es de la mateixa taula.
- d. Es respectaran les indicacions de les monitores i cuineres, i els hi demanaran les coses aixecant la mà i amb respecte.



- e. Es mantindrà un comportament correcte a taula: utilitzant els coberts per menjar, sense aixecar-se innecessàriament, sense jugar o llençar menjar a d'altres taules o al terra.
- f. És obligatori realitzar les activitats organitzades pels/per les monitors/es.
- g. Després de dinar, els/les nens/es (excepte els de P3, que faran la migdiada) realitzaran activitats al pati, esportives o tallers.
- h. S'ha de respectar el material i les instal·lacions del centre.
- i. S'ha de saber compartir el material que fem servir i recollir-lo després de les activitats.
- j. Es respectaran les normes generals de convivència del Centre.
- k. El mal comportament o desobediència de forma reiterada pot significar l'expulsió temporal del menjador.

**.- Escola:**

- a. S'informarà del menú mensual a les famílies.
- b. Els alumnes començaran a entrar a dinar aproximadament a les 12,40 h. seguint un ordre dels més petits als més grans.
- c. Procurarem que la majoria dels alumnes acabin de dinar cap a les 14 h.
- d. És farà un informe trimestral de cada nen/a respecte dels seu hàbits i comportament al menjador.
- e. El nombre de monitors/es contractats/es està en funció dels nens/es que es queden a dinar.
- f. Les conductes contràries a les normes de convivència del Centre es registraran per escrit diàriament.
- g. Els/les alumnes que tinguin alguna conducta incorrecta es tractarà a la Comissió o a la Direcció del centre, també seran sancionats com a mesura correctora. Si la seva conducta no millora o cometen una falta greu, es comunicarà als pares o tutors.
- h. El preu del menú inclou el dinar i l'atenció als alumnes per part dels monitors/es.
- i. Si durant el temps de menjador algun alumne patís un accident, se'n faria responsable la coordinadora de menjador i es posarà en contacte amb la família. S'actuarà segons les normes d'organització i funcionament de centre.

### 6.14.2 Usuaris

Els usuaris del menjador escolar són tots els alumnes de l'escola que ho necessitin, així com el personal docent i no docent.

En funció del nombre d'alumnat es faran torns.

El personal docent i no docent del centre, generalment, entrarà a partir de les 14 hores.

Els/les monitors/res dinaran a partir de les 15 hores.

### 6.14.3 Funcions del personal

#### 6.14.3.1 Direcció del centre:

- a. Mantenir les relacions amb l'empresa de cuina i monitoratge, establint les normes de funcionament general.



- b. Signar el contracte en el que es reflectirà l'obligació de l'empresa de contractar els monitors/es necessaris per al bon funcionament del servei de menjador, així com cobrir les seves possibles baixes.
- c. Establir reunions periòdicament amb la coordinadora i el responsable de l'empresa.
- d. Convocar una reunió a l'inici de curs amb l'equip de monitoratge.
- e. Convocar la Comissió de menjador formada per l'equip directiu del centre, gerent de l'empresa, coordinadora, cuinera i alumnes.
- f. Supervisar el desenvolupament de totes les tasques i el funcionament del menjador.
- g. Vetllar per l'estricta compliment de totes les normes i compliment dels objectius establerts.
- h. Convocar reunions, tant amb l'empresa com amb els/les monitors/es.
- i. Dissenyar amb l'empresa i la coordinadora les activitats a desenvolupar en el temps de l'horari de menjador escolar.
- j. Supervisar els menús presentats i confeccionats per l'empresa.
- k. Confeccionar, revisar i actualitzar els llistats d'al·lèrgies, intoleràncies i canvis de dietes. Informar a l'equip de cuina i coordinadora.
- l. Portar al Consell Escolar la proposta de preu de menjador per a cada curs, per a la seva aprovació.
- m. Donar publicitat, fer tots els tràmits que marca la normativa relatiu als ajuts de menjador i la seva posterior distribució un cop adjudicades pel Consorci d'Educació de Barcelona.
- n. Elaborar, aprovar el pressupost i la liquidació.

#### 6.14.3.2 Coordinador/a del menjador:

Coordina l'equip de monitors/es i és responsable del projecte pedagògic, proporciona tot el suport tècnic al projecte, manté la relació amb els pares i la Direcció del centre. Les seves funcions són:

- a. Exercir la responsabilitat del temps de migdia i representar l'equip davant l'Escola.
- b. Coordinar el treball de l'equip de monitors/es i de cuina.
- c. Preveure les suplències o els reforços necessaris.
- d. Preveure els recursos materials necessaris per realitzar les diferents activitats.
- e. Fer el seguiment dels objectius estratègics i educatius, de la normativa i de les activitats programades i vetllar pel seu compliment.
- f. Assegurar la necessària relació de treball de l'equip amb la dinàmica general i el funcionament de l'Escola.
- g. Fer entrevistes amb els pares dels alumnes per informar-los.
- h. Anotar les incidències i informar a la Direcció del centre.

#### 6.14.3.3 Monitors/es:

Són les persones contractades per l'empresa de cuina. Tindran la titulació necessària per desenvolupar aquesta tasca, ja que són educadors/es durant el temps de migdia.

Tenen una funció exclusivament educativa, les seves tasques són:



- a. Responsabilitzar-se del grup d'infants que té al seu càrrec. Vetllar per la seva seguretat i benestar. Del resultat de la seva feina respon davant de la coordinadora.
- b. Afavorir la comunicació i la relació amb els/les nens/es en la llengua catalana.
- c. Ésser model en relació a la manera de comportar-se i en les seves actituds. Ha de potenciar i transmetre les pautes de comportament social necessàries.
- d. Conèixer i aplicar les pautes i la normativa establertes i vetllar pel seu bon compliment.
- e. Portar a terme les activitats programades, vetllar per la seva bona realització i pel compliment dels objectius proposats.
- f. Estar amb els infants, ajudar-los i dinamitzar-los.
- g. Mantenir una bona relació de treball amb els companys d'equip i amb el professorat del centre.
- h. Assistir a les reunions d'equip, preparar les activitats i treballar segons el disseny establert.
- i. Comunicar les incidències del dia a la coordinadora i als/ a les tutors/es.
- j. Fer el seguiment dels nens i nenes, de la seva evolució i actuar en conseqüència.
- k. Confeccionar els informes segons la periodicitat acordada.

#### 6.14.3.4 Equip de cuina:

Són les persones responsables d'elaborar el menú indicat i de la manipulació dels aliments. Les seves funcions són:

- a. Cuinar els diferents menús i dietes, segons el llistat facilitat per la Direcció del centre.
- b. Mantenir les instal·lacions netes i adequades per al seu bon ús.
- c. Servir el menjar: el primer plat es serveix a taula abans d'entrar l'alumnat.

#### 6.14. Gestió econòmica (*Annex*)

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

Quan algun mestre realitzi una compra per a la classe o per a l'escola, haurà de demanar sempre factura de la compra. Si és un tiquet de compra hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

##### 6.14.1. Material i llibres:

El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada cada curs pel Consell escolar.

A primària, especialment al cicle mitjà i superior els llibres de text són reutilitzats i socialitzats. Les famílies que paguen la quota de material tenen dret a aquest servei. Cada alumne utilitza el llibre de text durant tot el curs, al juny l'ha de tornar a l'escola, si per algun motiu no és així, la família ha de pagar la meitat del valor del llibre.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. La família haurà de complir el compromís pactat.

## 6.15. Gestió acadèmica i administrativa

### 6.15.1. Gestió acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP i informes mèdics si és el cas.

En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A secretaria consten els llistats dels grups amb l'opció de religió, el dret a l'imatge, i dades bancàries, al·lèrgics i intoleràncies. Els documents judicials estan a la direcció.

Hi ha documents elaborats pels equips docents i consensuats. A l'inici de curs es llegiran i compartiran a les reunions de cicle.

El professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

#### a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

#### b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

### 6.15.2. Gestió administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple

dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

#### 6.16. Gestió del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El col·lectiu de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa són els següents:

- personal auxiliar d'administració
- personal subaltern (conserge)
- personal tècnic especialista en educació infantil

##### 6.16.1. Personal auxiliar d'administració

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;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari 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...)

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.



En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

#### 6.16.2. Personal subaltern

Correspon al personal funcionari del cos subaltern:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.

- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### 6.16.3. Personal tècnic especialista en educació infantil

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

##### 6.16.3.1. Horari

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 24 hores d'atenció directa als alumnes;
- 6 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...;

- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual.

#### 6.16.4. Altres

##### 6.16.4.1. Vetlladors/es

Les vetlladores, professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions porten a terme tasques de suport en el si del centre tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

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

#### 6.17. Ús social dels centres

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole.

El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

Els centres del Consorci d'Educació de Barcelona es regeixen per l'Acord del Consell de Direcció, relatiu a l'aprovació de les instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del Consorci d'Educació de Barcelona de 19 de febrer de 2010.

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

#### **MARC NORMATIU:**

- Ley Orgánica de Mejora
- 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.
- Decret de plantilles
- 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)

## **DISPOSICIONS FINALS**

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

- perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
- per l'avaluació que en faci el consell escolar,
- perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs, revista...). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AFA

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC estan en vigor a partir del dia 15 de setembre de 2014

## **NOTA**

**Aquestes NOFC han estat revisades al curs 2017-2018.**