



ESCOLA VÍCTOR CATALÀ

NORMES D'ORGANITZACIÓ | FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Curs 2024-2025

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	8
1.1. Principis bàsics.....	8
1.2. Normativa.....	9
1.3. Àmbit d'aplicació.....	9
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	10
2.1. Equip directiu.....	10
2.1.1. Funcions de l'Equip directiu.....	10
2.2. Òrgans unipersonals de direcció.....	11
2.2.1. Direcció.....	11
2.2.1.1. Funcions de la direcció.....	11
2.2.1.2. Nomenament del director o directora.....	14
2.2.1.3. Projecte de Direcció.....	15
2.2.2. Cap d'estudis.....	16
2.2.2.1. Funcions cap d'estudis.....	16
2.2.3. Secretaria.....	17
2.2.3.1. Funcions del/de la secretari/a:.....	18
2.3. Òrgans col·legiats de participació.....	18
2.3.1. Consell escolar.....	19
2.3.1.1. Funcions del consell escolar.....	19
2.3.1.2. Composició del consell escolar.....	20
2.3.1.3. Procediment d'elecció dels membres del consell escolar....	21
2.3.1.4. Funcionament del consell escolar.....	23
2.3.1.5. Comissions de treball del Consell Escolar.....	25
2.3.2. Claustre.....	25
2.3.2.1. Funcions del claustre del professorat.....	25
2.3.2.2. Funcionament del claustre.....	26
2.3.2.3. Altres.....	27
2.4. Coordinació pedagògica.....	28
2.4.1. Funcions de la coordinació pedagògica.....	28
2.4.2. Funcionament de la coordinació pedagògica.....	28
2.4.3. Actes de la coordinació pedagògica.....	29
2.5. Òrgans unipersonals de coordinació.....	29
2.5.1. Coordinació de cicle.....	30
2.5.1.1. Funcions.....	30
2.5.1.2. Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle.....	31
2.5.2. Coordinació d'atenció educativa inclusiva.....	31
2.5.3. Coordinació d'estratègia digital.....	32

2.5.3.1. Funcions.....	32
2.5.4. Coordinació d'interculturalitat i cohesió social.....	33
2.5.4.1. Funcions.....	33
2.5.5. Coordinació de prevenció de riscos laborals.....	34
2.5.5.1. Funcions.....	34
2.5.6. Coordinació de coeducació, convivència i benestar (COCUBE).....	35
2.5.6.1. Funcions.....	35
2.5.7. Coordinació d'estudiants en pràctiques.....	36
2.5.7.1. Funcions.....	37
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGIA DEL CENTRE.....	38
3.1. Organització del professorat.....	38
3.1.1. Horari.....	38
3.1.2. Acció i coordinació tutorial.....	39
3.1.3. Docents amb tutoria.....	39
3.1.3.1. Funcions.....	40
3.1.3.2. Nomenament i cessament dels tutors/es.....	40
3.1.4. Docents especialistes.....	41
3.1.4.1. Funcions de l'especialista de llengua estrangera.....	41
3.1.4.2. Funcions de l'especialista de música.....	42
3.1.4.3. Funcions de l'especialista d'educació física.....	42
3.1.4.4. Mestres especialistes d'educació especial.....	42
3.1.4.5. Funcions de l'especialista d'atenció educativa inclusiva.....	43
3.1.4.6. Funcions de l'especialista d'aula d'acollida.....	44
3.1.4.7. Funcions de l'especialista de religió catòlica.....	45
3.1.4.8. Funcions de l'especialista de suport d'educació infantil.....	45
3.1.5. Equips docents de cicle.....	46
3.1.5.1. Funcions.....	46
3.1.5.2 La funció docent.....	48
3.1.6. Assignacions als cicles, cursos i àrees.....	49
3.1.7. Comissions pedagògiques.....	49
3.1.7.1. Comissió d'atenció educativa i inclusiva (CAEI).....	50
3.1.7.2. Comissió Social.....	51
3.1.7.3. Comissions d'avaluació (juntres d'avaluació).....	52
3.1.7.4. Comissió d'Estratègia digital.....	54
3.1.7.5. Comissió de Festes.....	55
3.1.7.6. Comissió de Convivència.....	55
3.1.7.7. Comissió de Biblioteca.....	56
3.1.7.8. Comissió de Sostenibilitat.....	57
3.2. Organització de l'alumnat.....	59
3.2.1. Agrupament.....	59

3.2.2. Adscripció i promoció de l'alumnat.....	60
3.2.3. Atenció educativa en el marc del sistema educatiu inclusiu.....	61
3.2.3.1. Mesures i suports universals.....	62
3.2.3.2. Mesures i suports addicionals.....	64
3.2.3.3. Mesures i suports intensius.....	65
3.3. Procés d'avaluació.....	66
3.3.1. L'avaluació dels aprenentatges.....	66
3.3.2. Sessions d'avaluació, qualificació i pas de curs.....	67
3.3.3. Avaluació i qualificació dels aprenentatges de l'alumnat amb pla de suport individualitzat (PI).....	67
3.3.4. Documents oficials d'avaluació.....	69
3.3.5. Avaluacions internes i externes.....	71
3.3.5.1. Avaluacions internes.....	71
3.3.5.2. Avaluacions externes.....	72
3.3.6. Informes.....	73
3.3.6.1. Educació infantil.....	73
3.3.6.2. Educació primària.....	74
3.4. Actuacions educatives globalitzades.....	75
3.4.1. Activitats complementàries. Sortides.....	75
3.4.1.1. Programació.....	75
3.4.1.2. Autorització a l'alumnat.....	75
3.4.1.3. Acompanyants en les sortides.....	76
3.4.2. Pla de treball.....	79
3.4.2.1. Programacions i recursos didàctics.....	79
3.4.2.2. Llibres de text.....	80
3.4.2.3. Programa de llibres socialitzats.....	80
3.4.3. Treball a casa.....	81
3.4.4. Coordinació entre educació primària i educació secundària.....	81
4. FUNCIONAMENT DE CENTRE.....	82
4.1. Aspectes generals.....	82
4.1.1. Calendari escolar.....	82
4.1.2. Horaris.....	82
4.1.2.1. Horari general del personal docent.....	83
4.1.3. Entrades i sortides. Recollida de l'alumnat en horari lectiu.....	84
4.1.3.1. Entrades.....	85
4.1.3.2. Sortides.....	85
4.1.3.3. Autoritzacions.....	85
4.1.4. Actuacions en cas de retard en l'entrada de l'alumnat.....	86
4.1.5. Actuacions en cas de retard en la recollida de l'alumnat.....	86
4.1.6. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat.....	88
4.1.7. Absència del personal docent.....	89

4.1.7.1. Substitucions.....	90
4.1.8. Comunicació amb l'equip docent.....	90
4.1.9. Atenció i comunicació amb les famílies.....	91
4.1.10. Normes d'ús dels espais.....	91
4.1.11. Ús social de centre.....	92
4.1.12. Organització de l'esbarjo.....	93
4.1.13. Dia de la fruita.....	94
4.1.14. Esmorzars i aniversaris.....	94
4.1.15. Organització de festes i celebracions del centre.....	95
4.2. Sobre la protecció de dades i els drets d'imatge.....	95
4.2.1. Protecció de dades personals.....	95
4.2.2. Drets d'imatge.....	99
4.2.2.1. Tractament d'imatges i/o veu.....	100
4.2.2.2. Difusió d'imatges i/o veu d'activitats incloses en la funció educativa i orientadora a Internet, blogs.....	101
4.2.2.3. Fotografies sense accés restringit.....	101
4.2.2.4. Imatges captades per familiars d'infants en actes o activitats organitzades pel centre educatiu.....	102
4.2.2.5. Imatges i/o veu captades per tercers.....	103
4.3. Sobre l'ús de dispositius digitals.....	104
4.3.1. Aspectes generals.....	104
4.3.2. Usuaris de centre.....	104
4.3.2.1. Correu corporatiu.....	104
4.3.3. Ús d'aparells electrònics.....	105
4.3.3.1. Accions punibles.....	106
4.3.3.2. Excepcions.....	106
4.3.4. Ús de dispositius mòbils.....	107
4.3.5. Ús dels ordinadors portàtils cedits pel Departament d'Educació.....	107
4.3.5.1. Ordinadors per als docents.....	107
4.3.5.2. Ordinadors de l'alumnat.....	111
4.3.6. Accés a Internet.....	116
4.4. Sobre seguretat, higiene i salut.....	116
4.4.1. Farmaciola.....	116
4.4.2. Manipulació d'aliments.....	117
4.4.3. Administració de medicaments als infants.....	117
4.4.4. Alumnat amb malalties.....	118
4.4.5. Alumnat amb malalties cròniques.....	119
4.4.6. Alumnat amb al·lèrgies.....	119
4.4.7. Situació d'emergència.....	120
4.4.8. Seguretat.....	120
4.4.9. Higiene.....	121
4.4.10. Vestit.....	122
4.4.11. Accidents alumnat.....	122

4.4.12. Accidents i incidents laborals.....	123
4.5. De les queixes i reclamacions.....	124
4.5.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre.....	124
4.5.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	126
4.5.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....	126
4.6. Serveis escolars.....	127
4.6.1. Servei de menjador.....	127
4.6.1.1. Normativa.....	128
4.6.1.2. Usuaris.....	130
4.6.1.3. Funcions del personal.....	131
4.6.1.4. Coordinador/a del menjador.....	132
4.6.1.5. Monitors/es.....	132
4.6.1.6. Equip de cuina.....	133
4.6.2. Servei d'activitats extraescolars.....	134
4.6.3. Serveis d'acollida.....	134
4.7. Gestió econòmica.....	134
4.7.1. Pressupost.....	135
4.7.1.1. Elaboració del pressupost.....	135
4.7.1.2. Execució del pressupost.....	137
4.7.1.3. Liquidació del pressupost.....	137
4.7.2. Pagaments a proveïdors.....	137
4.7.3. Pagaments de les famílies.....	138
4.7.3.1. Aportacions de les famílies per a material i sortides.....	138
4.8. Gestió acadèmica i administrativa.....	139
4.8.1. Documentació acadèmica.....	139
4.8.2. Documentació administrativa.....	140
4.9. Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre.....	140
4.9.1. Personal administratiu i serveis (PAS).....	140
4.9.2. Personal d'atenció educativa (PAE).....	141
4.9.2.1. Personal tècnic especialista en educació infantil (TEEI).....	141
4.9.2.2. Personal educador d'atenció educativa inclusiva (EEE).....	143
4.9.3. Persona vetlladora.....	144
4.9.4. Integrador o integradora social (TIS).....	145
4.9.5. Personal de consergeria.....	146
5. La convivència en el centre.....	148
5.1. Disposicions generals.....	149
5.2. Drets i deures de l'alumnat.....	150
5.2.1. Drets de l'alumnat.....	150
5.2.2. Deures de l'alumnat.....	151
5.2.2.1. Respecte a l'estudi.....	151
5.2.2.2. Respecte a la convivència.....	151
5.3. Mesures de promoció de la convivència.....	152
5.3.1. Introducció.....	152

5.3.2. Pla d'acció tutorial.....	153
5.3.2.1. Grup-classe: Tutories.....	153
5.3.2.2. Tutoria individual.....	153
5.3.2.3. Família.....	153
5.3.2.4. Equip de mestres.....	154
5.3.3. Mecanismes i actuacions per a la prevenció.....	154
5.3.3.1. Comissió de convivència.....	154
5.3.3.2. Coordinació de Serveis Educatius.....	155
5.3.4. Protocols per a la millora de la convivència.....	155
5.3.5. Protocol de centre en cas de situació d'alerta.....	156
5.4. Conductes contràries a les normes de convivència.....	157
5.4.1. Normes de convivència.....	158
5.4.1.1. Normes referents a les persones.....	158
5.4.1.2. Normes referents a l'àmbit de treball.....	159
5.4.1.3. Normes referents als espais.....	159
5.4.1.4. Normes referents als materials.....	160
5.4.1.5. Normes referents al pati.....	160
5.4.1.6. Normes referents als serveis escolars i altres agents.....	160
5.5. Mesures correctores i sancionadores.....	161
5.5.1. Protocol a seguir en casos de conductes disruptives.....	161
5.5.2. Aplicació de mesures correctores.....	161
5.5.3. Graduació en l'aplicació de mesures.....	162
5.5.4. Circumstàncies que disminueixen la gravetat.....	162
5.5.5. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat.....	162
5.5.6. Conductes sancionables.....	163
5.5.7. Règim sancionador intern.....	163
5.5.8. Responsables de l'aplicació de mesures correctores.....	164
5.5.9. Constància escrita.....	165
5.5.10. Comissió de convivència del consell escolar de centre.....	165
5.5.11. Procediment sancionador abreujat.....	165
5.6. Expedient disciplinari.....	166
5.7. Drets i deures del personal docent.....	168
5.7.1. Drets del personal docent.....	168
5.7.2. Deures del personal docent.....	169
5.8. Drets i deures de les famílies.....	170
5.8.1. Condició de progenitors.....	171
5.8.2. Drets de les famílies.....	171
5.8.3. Deures de les famílies.....	171
5.9. Drets i deures del personal PAS i PAE.....	173
5.9.1. Drets del personal PAS i PAE.....	173
5.9.2. Deures del personal PAS i PAE.....	173
5.10. Drets i deures d'altre personal vinculat laboralment al centre.....	174
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	174

6.1. Carta de compromís.....	174
6.2. AFA.....	175
6.3. Famílies delegades d'aula.....	176
7. DISPOSICIONS FINALS.....	177
7.1. Interpretació de les NOFC.....	177
7.2. Modificació de les NOFC.....	178
7.3. Publicitat i difusió de les NOFC.....	179

1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) son 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 estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació, per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients.

Aquest document tindrà sempre un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts.

1.1. Principis bàsics

L'objectiu fonamental de la nostra escola és proporcionar als nens i a les nenes una formació plena integral que desenvolupi al màxim les seves possibilitats individuals i que fomenti l'educació humana i social.

Volem contribuir a fer que l'infant sigui una persona feliç, competent, lliure, autònoma, respectuosa i amb esperit crític oferint-li un entorn d'aprenentatge ric i innovador. Per això, el nostre model educatiu es basa en un acompanyament personalitzat, i de grup, per part del tot el professorat potenciant un aprenentatge que respecta i té en compte les diferències individuals i les intel·ligències múltiples.

Per aconseguir-ho farem activitats interdisciplinàries, col·laboratives, cooperatives i aprenentatge entre iguals valorant molt l'autoavaluació i l'avaluació continuada i qualitativa, compartida amb l'alumnat.

Promovem la implicació i la participació de l'alumnat de forma activa en el seu procés d'aprenentatge i en el seu desenvolupament personal i social.

Treballem les emocions com a part integral de l'aprenentatge i el respecte cap a un mateix i cap els/les altres per aconseguir una bona convivència.

Creiem que l'esforç i l'afany de superació és la base de l'èxit educatiu i personal.

Forma part de la nostra tasca promoure la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles.

1.2. Normativa

Aquestes NOFC han estat elaborades en base el següent marc normatiu:

- Llei Orgànica 3/2020 de 29 de desembre
- Llei d'educació de Catalunya (Llei 12/2009) de 10 de juliol dels centres docent d'educació DOGC.5422
- Dret d'Autonomia de centres (Decret 102/2010, de 3 d'agost
- Decret de directors (Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres docents educatius públics i del personal directiu professional del centre, DOGC, 5753
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector públic.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, d'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Resolucions que aproven els document per a l'organització i la gestió dels centres.

1.3. Àmbit d'aplicació

L'aplicació de les NOFC afecta a tothom que formi part de la comunitat educativa de l'escola Víctor Català. El seu àmbit d'aplicació serà l'edifici propi de l'escola i qualsevol espai on s'hagués de desplaçar la comunitat educativa en la seva totalitat o en grup.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. 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 (LEC art.147 Decret 102/2010 d'autonomia de centre art. 35)

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

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.

2.1.1. 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 realitza 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'equip docent.
- i. Impulsar projectes d'innovació educativa.

2.2. Òrgans unipersonals de direcció.

2.2.1. Direcció

La direcció del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció de la persona que exercirà la direcció es porta a terme pel procediment de concurs, en la qual participen la comunitat educativa i l'administració educativa.

La direcció té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent , del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció aprovat.

2.2.1.1. Funcions de la direcció

Funcions de representació:

- 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.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

- a. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- e. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- f. 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.
- g. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

- i. 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.

Funcions de 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.

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

- a. Impulsar l'elaboració i 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.

Funcions específiques com a cap de personal del centre:

Correspon a la direcció del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció proposar la plantilla de llocs de treball del centre i les modificacions successives que es realitzen cada any.

La direcció del centre públic intervé en el definició dels requisits específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de plantilla docent del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció i informa al claustre i al consell escolar del centre de les propostes sobre els requisits o perfils propis dels llocs de treball en els termes indicats en l'annex 1 del Decret de Plantilles.

Resoldre amb les actuacions relacionades amb les faltes d'assistència, faltes lleus comeses pel personal que presta servei al centre.

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

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

2.2.1.2. 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'estableix 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.

2.2.1.3. 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.

2.2.2. 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 encarrega 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.

2.2.2.1. Funcions 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.

2.2.3. 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.

2.2.3.1. 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.

2.3. Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres

educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

2.3.1. 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.

2.3.1.1. Funcions del consell escolar

- 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. aprovar 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.

2.3.1.2. 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'AFA
- 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'AFA, 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'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no es membre del

consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

2.3.1.3. 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 coincideix 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 produeixin. 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.

2.3.1.4. 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.

2.3.1.5. Comissions de treball del Consell Escolar

- **Comissió permanent:** Integrada pel/per la director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, un membre docent i un representant de les famílies. La permanent es reuneix en caràcter extraordinari i d'urgència sempre que sigui necessari.
- **Comissió econòmica:** Integrada pel/per la director/a, el/la secretari/a que la presideix, un representant de l'Ajuntament i un representant de les famílies.
- **Comissió de Convivència:** Integrada pel/per la director/a que la presideix, cap d'estudis, secretari/a, un membre docent i un representant de les famílies.
- **Comissió de Coeducació:** Integrada per dos docents i el/la representant de l'AFA.

2.3.2. Claustre

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.

2.3.2.1. Funcions del claustre del professorat

- 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.

2.3.2.2. 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 debat.
- 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 d'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 precís, formular preguntes i presentar propostes.
- n. Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels 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.

2.3.2.3. 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.

2.4. Coordinació pedagògica

En l'aplicació del projecte de direcció i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, la direcció decideix la constitució o no, del consell directiu.

Aquest estarà constituït pels membres de l'equip directiu i per les persones que exerceixen la coordinació de cicle.

Correspon a la direcció nomenar i fer cessar els membres del consell directiu.

2.4.1. Funcions de la coordinació pedagògica

- Assessorar en la creació dels diferents documents d'autonomia de centre que són la base organitzativa i funcional del centre.
- Decidir conjuntament aspectes pedagògics i de funcionament de centre.
- Vetllar pel bon funcionament de centre.
- Ser un bon canal de comunicació per a la resta de membres del claustre. Informar, assessorar, recollir impressions i opinions de la resta de membres del cicle.
- Recollir i estudiar les diferents propostes recollides als cicles. Totes aquelles, les quals prevegi l'equip directiu, que són importants i afecten directament les funcions establertes.

2.4.2. Funcionament de la coordinació pedagògica

Les persones que formen part del consell directiu seran nomenades per un curs, renovable a l'acabament de cada any escolar.

El consell directiu es reunirà, sempre que sigui possible, setmanalment i segons el calendari fixat a la programació general.

La convocatòria correspondrà a la persona cap d'estudis que recollirà els temes a tractar. Aquests documents es recolliran a un Drive compartit amb l'equip directiu.

Les persones que exerceixen la coordinació dels cicles exposaran també temes que portin de les reunions del cicle i, la propera reunió, portaran als seus cicles els temes tractats a la coordinació pedagògica.

2.4.3. Actes de la coordinació pedagògica

En l'acta s'han de fer constar els/les assistents, l'ordre del dia de la reunió i els punts principals de les deliberacions.

La persona que exerceix de cap d'estudis redactarà l'acta amb el vistiplau de la direcció i aquesta acta serà compartida amb tot el claustre.

2.5. 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 i el coordinador/a COCOBE.

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 prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació.

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.

2.5.1. Coordinació de cicle

S'estableix una coordinació per cada cicle: Educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior.

Es reuniran setmanalment amb l'equip directiu en horari lectiu i de permanència, preferiblement els dilluns de 12:00h a 13:45h.

2.5.1.1. Funcions

- 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 mecanisme 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.

2.5.1.2. 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 a 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.

2.5.2. Coordinació d'atenció educativa inclusiva

Defensem el dret de tots els infants a gaudir d'una escola amb igualtat d'oportunitats i respectuosa, independentment de les dificultats i/o característiques de l'alumnat, del lloc de procedència, si són nouvinguts, si es

troben en risc d'exclusió social o si tenen un entorn socioeconòmic o sociocultural desfavorable.

Creiem en una escola que ofereix un ensenyament personalitzat a cadascú dels nens i nenes partint del seus propis coneixements i tenint en compte les seves necessitats.

Donada la importància per a la nostra escola designem aquest càrrec.

Assistirà a les reunions de la coordinació pedagògica.

2.5.3. Coordinació d'estratègia digital

Per tal de facilitar el procés d'aplicació i integració de les tecnologies digitals del centre cal disposar de la coordinació d'estratègia digital que s'encarregui d'organitzar i fer possible els usos de les tecnologies digitals tant en l'àmbit organitzatiu, pedagògic com tecnològic.

2.5.3.1. Funcions

- 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. Definir i graduar els usos de les TAC en funció del nivell educatiu i definir els nivells de competència digital a assolir.
- f. Revisar el compliment de les instruccions del Departament d'Educació quant a la protecció de dades personals i de la propietat intel·lectual en els sectors digitals del centre.

- g. Assegurar la imatge corporativa de l'escola mantenint actualitzada la pàgina web
- h. 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.

2.5.4. Coordinació d'interculturalitat i cohesió social

La coordinació LIC ha de vetllar pel seguiment dels objectius i acords establerts en el Projecte Lingüístic de Centre en tots els aspectes que fa referència: el paper de llengua catalana com a eix vertebrador, el tractament de les llengües i els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.

2.5.4.1. Funcions

Promoure en la comunitat educativa, en coordinació amb l'assessor/a LIC, actuacions per la sensibilització i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe:

- 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.

2.5.5. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

2.5.5.1. Funcions

- 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.

- I. Revisar periòdicament les farmacioles per tal de reposar el material i controlar les dates de caducitat.

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.

2.5.6. Coordinació de coeducació, convivència i benestar (COCOBE)

Correspon a la coordinació de coeducació, convivència i benestar (COCOBE) treballar conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupar les funcions per impulsar la coeducació, el benestar de la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel seu benestar emocional.

2.5.6.1. Funcions

- a. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.

- b. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

2.5.7. Coordinació d'estudiants en pràctiques

Les pràctiques en el nostre centre es realitzen dins el marc del conveni entre les universitats i el Departament d'Educació.

2.5.7.1. Funcions

Vetllar per la relació del centre amb les universitats i institucions formadores i les persones tutores i gestionar els aspectes organitzatius de les pràctiques i el seu funcionament general, així com actualitzar les dades al llarg del procés mitjançant l'aplicació informàtica del Departament d'Educació.

- Actualitzar l'informe del centre formador i garantir-ne el compliment.
- Proposar l'oferta de pràctiques.
- Planificar els recursos organitzatius i metodològics adequats per al desenvolupament de les pràctiques dels/de les estudiants en el centre.
- Impulsar processos d'autoavaluació i reflexió pedagògica del centre com a centre formador.
- Coordinar les accions de formació de l'alumnat en pràctiques i fer el seguiment de la seva acollida i acompanyament.
- Acollir l'alumnat en pràctiques i facilitar-los els documents necessaris.
- Coordinar i avaluar la tasca de les persones mentores del centre.
- Establir i coordinar el procés de pràctiques amb la universitat.
- Organitzar el calendari, els espais i horaris d'intervenció de l'alumnat en pràctiques.
- Facilitar el calendari, els espais i horaris d'intervenció de l'alumnat en pràctiques.
- Facilitar la mobilitat dins del centre i l'assistència a diverses reunions pedagògiques (claustre, cicle...) i la participació en activitats del centre (sortides, jornades...).
- Mantenir el contacte amb les universitats o les institucions formadores per informar del desenvolupament de les pràctiques en el centre i transferir a les persones mentores les informacions que rebi d'aquestes institucions.
- Assistir a les reunions de coordinació amb les universitats o les institucions formadores que es realitzin durant el curs.

- Avaluar, conjuntament amb les persones mentores, les competències docents que els/les estudiants han desenvolupat durant el període de pràctiques.
- Participar de manera activa en les activitats formadores del professorat vinculades amb les pràctiques d'estudiants i la perspectiva de centre formador.

El nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'entendre, com a mínim al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat de la direcció. Aquesta pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat/nomenada, tant si ho sol·licita la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGIA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat

3.1.1. Horari

Els i les mestres 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 és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

Docència: 23 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: 7 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats

relacionades amb la tutoria, atenció als pares i mares o tutors/es 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 setmanals per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Dintre de l'horari total esmentat, la direcció del centre pot encarregar al personal docent activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es compensarà, a criteri de la direcció, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

3.1.2. Acció i coordinació tutorial

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 tutorials al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen.

3.1.3. Docents amb tutoria

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els/les mestres i integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a.

3.1.3.1. 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. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares 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 i les mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a.

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

3.1.3.2. Nomenament i cessament dels tutors/es

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/es 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/es, 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 el mateix nivell.

3.1.4. Docents especialistes

El/la director/a de l'escola ha d'assegurar que els/les 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/a.

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera, educació especial així com l'educació infantil, s'han d'assignar preferentment als/les mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, el/la director/a pot assignar àrees d'especialitat als/les 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.

3.1.4.1. Funcions de l'especialista de llengua estrangera

Els especialistes en llengua estrangera, conjuntament amb els/les 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.

- a. Coordinar les activitats curriculars de la llengua estrangera del centre, fins hi tot en aquells cicles que no sigui perceptiva la seva intervenció directa com a docent.

- b. Participar en la preparació de festes i celebracions de l' escola on sigui necessària la col·laboració de la persona especialista

3.1.4.2. Funcions de l'especialista de música

- 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/a.
- d. Participar en la preparació de festes i celebracions de l' escola on sigui necessària la col·laboració de la persona especialista

3.1.4.3. Funcions de l'especialista d'educació física

- 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.

3.1.4.4. Mestres especialistes d'educació especial

Els/les 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 i les alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels i les 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/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP.
- e. L'atenció als i les 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/les mestres tutors/es 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 i les alumnes que ho requereixin.
- h. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

3.1.4.5. Funcions de l'especialista d'atenció educativa inclusiva

- a. Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenti necessitats greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenti dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP les necessitats de suport específic de l'alumnat i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- e. Participar en l'elaboració dels Plans de Suport Individualitzats (PI), conjuntament amb la persona tutora i els altres docents que facin intervenció directa amb l'alumnat i amb la col·laboració de l'EAP.
- f. L'atenció als i les alumnes per part dels/les mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents.

- g. Col·laborar amb els/les mestres tutors/es i altres docents en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- h. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als i les alumnes que ho requereixin.
- i. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- j. Donar suport en la participació d'aquest alumnat en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- k. Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- l. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat

3.1.4.6. Funcions de l'especialista d'aula d'acollida

L'aula d'acollida és un suport addicional que permet ajustar la resposta educativa de forma flexible, preventiva i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament que poden comprometre l'avenç personal i escolar.

És un recurs, una estratègia organitzativa i metodològica per atendre l'alumnat nouvingut que arriba al sistema educatiu de Catalunya. Té una doble finalitat: en primer lloc, que l'alumnat se senti ben atès i valorat en els aspectes emocionals i, en segon lloc, que disposi de les eines bàsiques per iniciar, el més aviat possible i en les millors condicions, el seu procés d'ensenyament-aprenentatge.

El/la tutor/a de l'aula d'acollida és el referent més clar per a l'alumne nouvingut, però la resposta que s'ofereix a aquest alumne/a perquè s'integri plenament al centre és responsabilitat de tota la comunitat escolar.

És desitjable que el/la tutor/a de l'aula d'acollida sigui un/a professor/a estable en el centre, amb les excepcions que decideixi motivadament el director.

La jornada lectiva del/la tutor/a de l'aula d'acollida s'ha de dedicar fonamentalment a la docència amb l'alumnat nouvingut. Corresponen al tutor/a

de l'aula d'acollida, sens perjudici de les adaptacions i matisacions específiques que cada centre pugui decidir.

Les funcions són:

- a. gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- b. fer l'avaluació inicial i elaborar conjuntament amb el tutor/a d'aula ordinària els plans individuals intensius i col·laborar en les adaptacions curriculars individualitzades o les modificacions del currículum.
- c. coordinar amb la resta de l'equip docent les actuacions per assegurar la coherència educativa i promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- d. aplicar metodologies d'immersió lingüística, estratègies d'inclusió social i incorporar continguts d'educació intercultural.
- e. coordinar-se amb el docent responsable de la coordinació de llengua i cohesió social del centre i altres professionals en cas necessari (assessor/a LIC, EAP...).

3.1.4.7. Funcions de l'especialista de religió catòlica

- 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.

3.1.4.8. Funcions de l'especialista de suport d'educació infantil

- 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 d'espais, propostes,..
- d. Prendre part en totes les decisions de l'equip de cicle.

3.1.5. Equips docents de cicle

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cicle.

Les persones especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència i de l'equilibri numèric dels cicles.

S'estableixen els següents cicles:

- Educació Infantil: I3, I4 i I5
- Cicle d'educació primària
 - Cicle Inicial: 1r i 2n
 - Cicle Mitjà: 3r i 4t
 - Cicle Superior: 5è i 6è

3.1.5.1. Funcions

- 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. Elaborar i, si és el cas, revisar les programacions i fer propostes de millora.
- d. Proposar, organitzar i preparar les sortides activitats i celebracions que s'aprovin a la programació general anual.
- e. Portar a terme les sessions d'avaluació de l'alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitzen el cicle. .
- f. 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.

- g. 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/les alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- h. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- i. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels/les alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- j. Coordinar-se amb els/les docents de suport i especialistes que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle
- k. 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.
- l. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- m. 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.
- n. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies de l'alumnat, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- o. 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.
- p. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura del centre.

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.

3.1.5.2 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. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- b. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- c. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral.
- d. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- e. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- f. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- g. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- h. 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.

- i. Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- j. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

3.1.6. Assignacions als cicles, cursos i àrees

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

Es farà prioritant el bon funcionament del centre, tenint en compte les necessitats organitzatives i de l'alumnat, un cop escoltat el claustre i sempre d'acord amb les orientacions d'inici de curs publicades pel Departament d'Educació.

En cas de conflicte a l'hora d'assignar les tutories, la direcció decidirà el curs assignat a cada docent en funció de les necessitats del centre.

3.1.7. Comissions pedagògiques

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

Funcions:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.

- 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.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- 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.
- Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

3.1.7.1. Comissió d'atenció educativa i inclusiva (CAEI)

L'article 6 del decret 150/2016, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu, regula la constitució d'aquesta comissió com a estructura organitzativa del centre per proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat, i fer-ne el seguiment i l'avaluació per ajustar aquestes mesures i suports a les seves necessitats.

Composició:

- Una persona de l'equip directiu
- Mestres d'educació especial
- Referent de l'atenció educativa inclusiva (SIEI)
- Professional de l'equip d'assessorament i orientació pedagògica (EAP) que intervé al centre.
- També es podrà integrar aquell professorat o professionals que la direcció cregui oportú.

Funcions:

- 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.

3.1.7.2. Comissió Social

La comissió social és on recullen les demandes detectades a l'escola o en altres serveis, sobre problemàtiques socials que s'hi manifesten i on es fa una anàlisi i reflexió per tal de consensuar el diagnòstic, delimitar la intervenció i establir un procés de seguiment. Té com finalitat fer el seguiment d'alumnes amb dificultats derivades de situacions socials desfavorides.

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

Composició:

- Cap d'estudis
- Direcció
- Psicopedagog/a de l'EAP
- Treballador/a Social del centre

Funcions:

- Recollir i compartir informacions relacionades amb situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumnat, analitzat conjuntament aquestes situacions.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Fer seguiment de les actuacions portades a terme.

- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents i altres agents socioeducatius del territori.

3.1.7.3. Comissions d'avaluació (juntres d'avaluació)

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

Aquestes comissions es reuniran trimestralment, convocades pel/per la cap d'estudis.

Composició:

- Direcció
- Cap d'estudis
- Coordinació de cicle
- Tutor/a del grup
- Especialistes que imparteixen docència en el grup
- Professionals d'atenció educativa (si tenen incidència en el grup)

Funcions:

- Analitzar col·lectivament l'evolució de l'alumnat de forma individual i establir, com a conseqüència, les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i ajustaments de programació que convinguin.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- A la segona avaluació, es plantejaran els infants susceptibles a una retenció en el curs.
- A les sessions d'avaluació de finals de segon, quart i sisè d'educació primària l'equip docent ha d'avaluar de forma col·legiada el grau d'assoliment de les competències transversals.

- En la darrera sessió d'avaluació es farà la valoració per àrees i global del progrés de l'alumnat i es decidirà la promoció, o no, de curs.

Funcionament:

La persona tutora de cada grup haurà d'omplir, de manera prèvia a la data de la reunió, la proposta d'acta d'avaluació on es faran constar la valoració general del grup i aquell alumnat amb aspectes a destacar. Aquest document es penja, amb antelació, al Drive.

Tant la persona tutora com les persones especialistes han de portar recollides les evidències d'avaluació i omplert el full de seguiment de qualificacions (full de càlcul al Drive).

L'equip docent podrà decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació altres professionals que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.

Les actes quedaran signades i recollides al Drive escolar. El/La cap d'estudis vetllarà perquè així sigui.

Les comissions es reuniran un cop al trimestre en els cicles d'Educació primària i, a Educació infantil dues sessions, una al gener i l'altra al juny.

Es designarà un/a mestre/a a cada sessió perquè 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.

Documents a omplir:

- Graella de qualificacions (Excel)
- Observació grup-classe
- Observació de cada alumne/a
- Recollida de notes a l'Esfera (3a avaluació)

3.1.7.4. Comissió d'Estratègia digital

Per tal de garantir l'estabilitat de la comissió, i per tant de les seves funcions, s'intentarà que sempre que sigui possible, els seus membres siguin persones definitives al centre per tal de garantir la seva continuïtat. En funció de les tasques a desenvolupar la comissió es trobarà setmanalment.

Composició:

- Equip directiu
- Coordinador/a TIC
- Docents dels diferents cicles

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.

3.1.7.5. Comissió de Festes

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.

Composició:

- Docents de diferents cicles.

Funcions:

- Organització de les festes tradicionals que es celebren al centre
- Elaboració dels programes o tríptics informatius.

3.1.7.6. Comissió de Convivència

L'objectiu d'aquesta és vetllar per la millora de la convivència al centre. En aquestes trobades es reflexiona sobre els criteris que han de prevaldre, es planifiquen les actuacions més adients, impulsant-les i dinamitzant-les. Aquesta comissió es reunirà setmanalment.

Composició:

- Direcció
- Un/a docent mínim per cicle
- Docent amb perfil amb funcions específiques envers la convivència (COCUBE)
- Un/a alumne/a representants de cada classe de 2n a 6è d'educació primària (aniran canviant cada trimestre per tal que passi tot l'alumnat de cada aula o el (màxim possible).

La comissió es reunirà setmanalment i amb l'alumnat cada quinze dies.

Funcions:

- Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.
- Establir i revisar les activitats vinculades a la millora de la convivència (dinàmiques emocionals, bústia, punt de trobada...).
- Establir i revisar les normes d'aula i de centre.
- Elaborar activitats i establir criteris que toquin diferents aspectes per a fomentar la millora de la convivència.
- Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència.
- Reflexionar i fer propostes de millora
- Aplicar les propostes
- Avaluar els resultats després de tot el procés.

3.1.7.7. Comissió de Biblioteca

Aquesta comissió té com a objectiu recuperar i entendre la nostra biblioteca escolar com a espai de treball i de gust que afavoreixi la recerca, l'autonomia i així esdevenir un suport per a l'aprenentatge. Aquesta comissió es reunirà quinzenalment.

Composició:

- Coordinadora LIC
- Docents dels diferents cicles.
- Sempre que sigui possible el/la cap d'estudis formarà part d'aquesta comissió.

Funcions:

- Coordinar les diferents activitats organitzades per la biblioteca escolar.
- Proposar i dinamitzar l'ús de la biblioteca escolar i la biblioteca d'aula.
- Ajudar en l'organització i gestió de la biblioteca escolar.
- Organitzar la setmana cultural i els Jocs Florals per St. Jordi
- Organitzar l'apadrinament lector de tot l'alumnat del centre.
- Arreglar la biblioteca: distribuir el mobiliari, endreçar els llibres, posar títol, classificar,. inventariar,...
- Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- Coordinació amb la coordinadora LIC de l'EAP.
- Tramitar les sol·licitud de llibres a diferents entitats (biblioteques properes, llibreries,...).
- Promoure activitats amb agents externs (CRP...): contacontes, premis literaris...

3.1.7.8. Comissió de Sostenibilitat

La comissió de sostenibilitat de l'escola vetlla pel seguiment dels valors del centre, establerts al PEC, en especial per aquells que fan referència al foment de la democràcia, la tolerància, la cura del medi ambient i la participació en els programes de sostenibilitat impulsats des de l'Ajuntament de Barcelona. Es tracta d'un procés participatiu, de revisió de plantejaments i pràctiques educatives i de compromís en accions de millora en relació a l'ambient i la sostenibilitat.

L'escola promou la gestió sostenible de recursos fomentant la reducció de consum de materials, la reducció de residus, la recollida selectiva i la reutilització de materials. Així mateix, promou la participació de l'alumnat en projectes relacionats amb el medi ambient i la tolerància, tant a nivell d'aula (pràctiques de classe) com en activitats amb projecció exterior.

La comissió està formada per l'alumnat, personal docent, no docent. Dos alumnes de cada nivell, des de 2ⁿ fins a 6^è, un mestre de cada cicle, i un representant del personal de menjador.

Las seves funcions es determinen amb el desenvolupament de les activitats que s'aproven en el projecte presentat a l'Ajuntament. Es reuneixen segons la PGA i les necessitats a criteri del coordinador, el cap d'estudis o a petició dels mestres implicats. Es pretén millorar l'entorn més immediat fent servir estratègies per assolir un model de desenvolupament sostenible.

La comissió "Escola Sostenible" estableix l'ideari de sostenibilitat i marca les línies d'actuació generals, segons les quals:

- Es redacta i es presenta el projecte d'escola, la sol·licitud d'ajut i la memòria corresponent.
- S'assisteix a seminaris, cursos, convencions, i altres actes relacionats amb la sostenibilitat organitzats des de la secretaria de "Bcn Escoles + Sostenibles" o altres entitats.
- Es recolzen i faciliten aquelles iniciatives de caire social i humanitari proposades per algun membre de la comunitat educativa.
- S'assisteix a l'Acte de Cloenda de Bcn Escoles + Sostenibles. La nostra escola participa de l'espai d'Intercanvi d'experiències presentant alguns treballs realitzats per l'alumnat.
- S'informa a la comunitat educativa de les diferents actuacions a través dels diversos canals de comunicació (taulell d'anuncis, web i Tokapp) de l'escola, però també a partir de sessions informatives a començament de curs.

Requereix el servei del Punt Verd Mòbil Escolar (PVME), entre d'altres serveis de la ciutat, per fer la recollida selectiva dels residus emmagatzemats en el Punt Verd. Es compta amb la col·laboració d'alumnat, professorat i personal no docent.

La nostra escola participa des del curs 2015 i es treballen el reciclatge, la reutilització i la disminució de residus amb la visita del Punt Verd Mòbil Escolar, aliments de proximitat i temporada, el cultiu i manteniment de l'hort i la vegetació de l'escola, la reutilització de llibres de text, els patis oberts, entre d'altres.

3.2. Organització de l'alumnat

3.2.1. Agrupament

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referent un/a docent que exercirà la tutoria del grup.

Aquesta organització es farà segons el criteri d'edat cronològica, seguint l'itinerari definit pel Departament d'Educació:

- Segon cicle d'Educació Infantil: en els nivells d'I3, I4 i I5 (entre tres i sis anys)
- Educació Primària: en els nivells de 1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è (entre sis i dotze anys)

És el Consorci d'Educació de Barcelona qui determina i autoritza el nombre de places que es poden oferir per grup, en el nostre centre és de doble línia.

Quan rebem els infants a I3 l'equip pedagògic vetlla per crear grups heterogenis i equilibrats. Se segueixen criteris pedagògics (data de naixement, sexe, assistència o no a llar d'infants, interculturalitat, alumnat amb NESE...).

Pel que fa als infants bessons procurem matricular-los en diferents grups per tal d'afavorir la seva individualitat. Aquest criteri és revisable en funció de cada cas i circumstància. S'escoltarà l'opinió de la família i s'acabarà de decidir pensant sempre en la millor opció per als infants.

Els agrupaments es barregen a final de cicle (l5, 2n i 4t). Cal valorar els grups com un aspecte flexible i considerem positiu adaptar-los a les necessitats pedagògiques i emocionals dels infants que els formen. En aquestes reagrupacions es valoren els dos grups, se segueixen criteris pedagògics i s'empren eines per extreure informació sobre les dinàmiques del grup. En aquestes trobades hi participa l'equip docent que intervé i es pot demanar també l'assessorament de la persona referent de l'EAP.

El tutor/a avisarà a les famílies d'aquest canvi, junt amb la presentació, a inici de curs.

3.2.2. Adscripció i promoció de l'alumnat

L'equip docent, assessorat per l'EAP i la inspecció educativa, pot decidir escolaritzar un infant a un nivell diferent de l'establert per la seva edat cronològica per situacions concretes i específiques que així ho puguin aconsellar.

Per a la promoció de l'alumnat no només es valoraran els resultats acadèmics, sinó també aquells aspectes que poden afectar el seu estat emocional i el seu desenvolupament personal.

Majoritàriament, la retenció de curs es prendrà en els cursos de segon, quart i cinquè d'educació primària. Aquesta decisió té caràcter excepcional i es pren de forma col·legiada a la comissió d'avaluació.

La decisió que l'infant romangui un any més en un mateix curs es pot adoptar una vegada durant cada etapa educativa.

En el segon trimestre, quan a la Junta d'avaluació es valori la possible retenció d'un infant, ja s'indicarà a l'informe que s'entregarà al final de trimestre. Finalment, si la comissió d'avaluació acorda la retenció en un mateix curs

escolar, es convocarà a la família o als tutors/es legals a una entrevista i s'informarà de la decisió i així buscar el suport i col·laboració.

3.2.3. Atenció educativa en el marc del sistema educatiu inclusiu

Tots els i les docents han d'orientar la seva tasca cap a l'èxit educatiu de tots els infants, afavorint l'assoliment de les competències i la participació de tot l'alumnat.

Tot l'alumnat és subjecte de l'atenció educativa i ha de beneficiar-se en un context ordinari, de les mesures i suports universals i, si escau, de les mesures addicionals i/o intensives per tal de garantir l'accés a l'educació i l'èxit educatiu en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats.

Des de la CAEI es vetllarà perquè la previsió, la concreció, l'aplicació i el seguiment de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeix pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació i inclusió.

Les mesures i suports per l'atenció educativa de l'alumnat es concreten en la programació general anual de centre (PGA) i s'avaluen a la memòria anual de centre.

A fi d'orientar la previsió del tipus i de la intensitat de suports que es puguin requerir, es consideren infants amb necessitat educatives específiques de suport educatiu (NESE):

- Infants amb necessitats educatives associades a diversitats funcionals físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals i malalties degeneratives greus i minoritàries.

- L'alumnat d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i de l'escolaritat prèvia deficitària.
- L'alumnat amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides,
- Els infants amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, entesos, aquests últims com a trastorns que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.
- Els infants amb altres capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.
- L'alumnat amb risc d'abandonament escolar prematur.

3.2.3.1. Mesures i suports universals

Les mesures i els suports universals s'adrecen a tot l'alumnat, les apliquen tots els professionals del centre i són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que:

- Permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge.
- Proporcionen estratègies per facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació.
- Garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat.
- Garanteixen la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

Aquestes mesures i suports han de ser aplicades per tots els professionals del centre coordinats per l'equip directiu i amb la implicació de tota la comunitat educativa.

A continuació es concreten les mesures i suports del nostre centre:

Personalització dels aprenentatges:

- Disseny Universal d'Aprenentatge (DUA)
- Adaptacions metodològiques (AM)

- Aprenentatge cooperatiu (propostes)
- Treball per projectes, reptes i capsos d'aprenentatge
- Situacions d'aprenentatge
- Aprenentatge entre iguals
- Activitats amb famílies

Organització flexible del centre:

- Agrupació flexible de l'alumnat
- Sessions de desdoblament
- Organització flexible de l'espai

Avaluació formativa i formadora:

- Autoavaluació i coavaluació
- Aprenentatge cooperatiu
- Diversificació en activitats d'avaluació (check-list, rúbriques, bases d'orientació, esquemes, mapes conceptuais...)

Acció tutorial i orientació:

- Carta de compromís
- Entrevista amb les famílies
- Reunions d'inici de curs
- Tutories individualitzades en tota l'educació primària
- Dinàmiques per afavorir la cohesió de grup
- Sociogrames a tots els grups
- Famílies delegades
- Assemblea de classe
- Mindfulness a Educació Infantil i cicle inicial d'Educació Primària

3.2.3.2. Mesures i suports addicionals

Les mesures i suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. Han de cercar la màxima participació i han de vincular-se a les mesures i els suports universals previstos en el centre.

Només es planifiquen per aquell alumnat amb circumstàncies personals singulars o de vulnerabilitat, permanents o transitòries, o amb risc d'abandonament escolar prematur.

Els docents designats per la direcció del centre apliquen aquestes mesures i suports amb l'orientació i col·laboració del personal docent d'educació especial, els d'audició llenguatge, les persones professionals d'orientació educativa i les persones tutores de l'aula d'acollida, en coordinació amb tot l'equip docent i amb la col·laboració dels serveis educatius.

Algunes de les mesures i suports fan referència a:

- Les mesures d'acció tutorial específiques
- El suport del/de la mestre/a d'atenció a la diversitat
- El suport lingüístic i social.
- Els projectes específics de suport a l'audició i el llenguatge.

Per aquells infants que temporalment necessiten un recurs que doni resposta a determinades condicions de salut, al compliment de mesures judicials d'internament o, a l'adopció de mesures de protecció de caràcter residencial, es concreten, com a mesures addicionals:

- Les aules hospitalàries
- L'atenció domiciliària

- Les unitats:
 - En centres de Justícia Juvenil.
 - En centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.

Aquestes mesures i suports es concreten i consten en les actes d'avaluació i en el pla de suport individualitzat de l'infant que en tingui.

3.2.3.3. Mesures i suports intensius

Les mesures i suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat de l'alumnat amb necessitats educatives específiques, determinades en l'informe de l'EAP i que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal.

Han de cercar la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula, han de facilitar, al/a la docent, estratègies d'atenció a l'alumnat, i han de sumar-se a les mesures universals i addicionals de què disposa el centre.

Aquestes mesures s'adrecen a l'alumnat amb necessitats educatives especials i es determinen a partir de l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) elaborat per l'EAP.

Les apliquen, d'acord amb el PEC, tots els i les docents designats per la direcció del centre i, en particular, els/les docents d'atenció a la diversitat, els/les mestres especialistes en audició i llenguatge i els professionals de suport educatiu, amb la supervisió de la direcció del centre, en coordinació amb tot l'equip docent i amb la implicació dels agents de la comunitat educativa.

Aquestes mesures i suports poden ser:

- Els suports intensius a l'escola inclusiva (SIEI). Suport actiu en el centre
- Els suports intensius a l'audició i el llenguatge (SIAL)

- El suport del personal d'atenció educativa
- Els programes d'aula integral de suport (AIS)
- L'oferta educativa dels centres d'educació especial (CEE) i dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR)
- L'atenció directa dels/les professionals de suport del Centre de Recursos Educatius per a Deficients Visuals (CREDV), i dels centres de recursos educatius per a deficients auditius (CREDA)

Aquests suports i mesures comporten l'elaboració d'un Pla de Suport Individualitzat (PI) i han de constar en l'expedient acadèmic dels infants.

A l'inici de curs es farà un claustre per parlar dels casos que preocupen i/o que tots i totes hem de conèixer per tenir en compte les seves característiques (SIEI, malalties greus, al·lèrgies...).

3.3. Procés d'avaluació

3.3.1. L'avaluació dels aprenentatges

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació bàsica és un component essencial de l'aprenentatge de cada infant i ha de formar part de la programació didàctica.

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

L'avaluació de l'alumnat 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. Global i formativa i ha de tenir en compte el procés de desenvolupament i grau d'assoliment de les competències, el progrés en el

conjunt dels processos d'aprenentatge i la variabilitat de l'aprenentatge de l'alumnat.

3.3.2. Sessions d'avaluació, qualificació i pas de curs

Com ja s'especifica a l'apartat comissió d'avaluació, es realitzen tres sessions d'avaluació a l'educació primària, una per trimestre i dues a educació infantil, al gener i al juny. La sessió del tercer trimestre pot coincidir amb l'avaluació final de curs.

D'aquestes sessions es deriven els informes trimestrals que es comparteixen amb l'alumnat i les seves famílies i a final de curs la decisió de promoció o no.

L'alumnat realitzarà una rúbrica d'autoavaluació que li ajudarà a mostrar els seus coneixements i el guiarà en el seu aprenentatge facilitant-li l'autoreflexió i implicació activa.

Aquesta rúbrica l'alumnat la compartirà amb el tutor/a i conjuntament amb l'informe es comparteix amb la família, i aquesta farà un retorn per escrit al tutor/a.

3.3.3. Avaluació i qualificació dels aprenentatges de l'alumnat amb pla de suport individualitzat (PI)

Segons l'article 12 del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu el pla de suport individualitzat (PI):

1. El pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents —amb la participació de la família i del/la l'alumne—, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars

de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

2. Al segon cicle d'educació infantil, a l'educació primària i a l'educació secundària obligatòria el PI s'ha d'elaborar per als casos següents:
 - a. L'alumnat que presenta necessitats educatives especials.
 - b. L'alumnat nouvingut que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
 - c. L'alumnat que ja no assisteix a l'aula d'acollida però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
 - d. L'alumnat que està atès en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i no poden assistir als centres educatius regularment.
 - e. L'alumnat al qual es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
 - f. L'alumnat que cursa simultàniament educació secundària obligatòria i altres ensenyaments de música o dansa, o que cursen educació secundària obligatòria i tenen una dedicació significativa a l'esport.
 - g. Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
 - h. Excepcionalment, aquell alumnat que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.
 - i. Els alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon (mínim de dos cursos de decalatge).

Segons l'article 14 d'aquest mateix Decret el contingut i avaluació del pla de suport individualitzat:

1. El PI ha d'incloure les mesures i els suports adreçats a l'alumne/a referents als àmbits, les àrees o matèries que afavoreixen l'assoliment de les competències bàsiques, i els criteris d'avaluació que se li han assignat, superiors o inferiors als que corresponen al nivell en què està escolaritzat, i qualsevol altra decisió de l'equip docent quant a la resposta educativa.
2. Els resultats de l'avaluació de l'alumne/a que consten en documents oficials d'avaluació responen a l'aplicació dels criteris establerts en el PI.
3. El PI s'avalua i actualitza d'acord amb el progrés personal de l'alumne/a.
4. Es revisa de manera periòdica i, com a mínim, cada curs escolar.
5. El PI pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps previst inicialment si l'evolució de l'alumne així ho aconsella. Aquesta decisió, a proposta del tutor o tutora de l'alumne/a, informada la família i amb l'acord de la CAD, l'ha de prendre, degudament motivada, el director o directora del centre.
6. El PI ha de constar en l'expedient acadèmic de l'alumne.
7. Del contingut, l'avaluació i la finalització del PI, els pares, mares o tutors/es n'han de ser degudament informats.

3.3.4. Documents oficials d'avaluació

Els documents oficials d'avaluació en l'educació primària són les actes d'avaluació de final de curs, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic, l'informe de final d'etapa i, si escau, l'informe personal per trasllat.

L'historial acadèmic i, si és el cas, l'informe personal per trasllat es consideren documents bàsics per garantir la mobilitat de l'alumnat per tot el territori de l'Estat. Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques que el departament competent en matèria educativa estableixi, tal com es concreta a la disposició addicional quarta, i han d'estar sota custòdia del centre.

La direcció visa amb la seva signatura tots els documents oficials d'avaluació. Els documents esmentats han de romandre al centre i han d'estar a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. La persona que exerceix les funcions de secretari o secretària és la responsable de custodiar-los i d'elaborar les certificacions que se sol·licitin.

En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge. De la mateixa manera han de ser redactats amb un llenguatge formal i rigorós fugint de les expressions col·loquials i d'altres registres.

Pel que fa a les actes d'avaluació per tal d'adequar-se a la normativa bàsica de l'Estat, cal emplenar les actes d'avaluació de l'educació bàsica a final de cada curs i s'han de tancar al final del període lectiu ordinari. Comprenen, almenys, la relació nominal dels infants que componen el grup, juntament amb els resultats de l'avaluació de les àrees, de les matèries o dels àmbits i dels projectes globalitzadors de caràcter transversal que el centre pot programar en la seva gestió autònoma, i les decisions sobre pas de curs o permanència.

L'equip docent ha d'expressar els resultats de l'avaluació de les àrees o matèries, àmbits o projectes globalitzadors si és el cas a partir del procés d'assoliment de les competències específiques corresponents en els termes següents (pel que fa actualment a Esfera): assoliment excel·lent (AE), assoliment notable (AN), assoliment satisfactori (AS) o no assoliment (NA). Aquests són els indicadors que han de constar en la informació que han de rebre les famílies i l'alumnat.

Per tal d'adequar-se a la normativa bàsica de l'Estat, en les actes oficials d'avaluació de final de curs de l'educació bàsica i en l'informe personal per trasllat, si és el cas, els indicadors de qualificació s'han d'expressar també en els termes següents: excel·lent, notable, bé i insuficient.

Les actes d'avaluació les ha de signar la persona tutora del grup i han de portar el vistiplau de la direcció del centre.

L'informe de final d'etapa de l'educació primària és el document oficial d'avaluació que complementa l'històric acadèmic de l'educació primària. Recull la informació sobre aspectes personals de l'infant, necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge, i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada en la promoció a l'educació secundària obligatòria.

La formalització de l'informe de final d'etapa és responsabilitat del tutor o tutora. El centre emissor i el centre receptor de l'informe han de garantir la confidencialitat de les dades que conté aquest document.

3.3.5. Avaluacions internes i externes

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, assegura un sistema d'avaluació intern i extern com a instrument imprescindible per a desenvolupar l'autonomia dels centres tot implantant la cultura de l'avaluació en el conjunt del sistema educatiu, la qual cosa permet un millor coneixement del funcionament i dels resultats del sistema.

L'objectiu d'aquestes avaluacions és augmentar la qualitat i els resultats dels aprenentatges del nostre alumnat.

3.3.5.1. Avaluacions internes

Entenem com a avaluacions internes aquelles proves que es realitzen a l'alumnat de tota l'escola internament i que ajuden a comprovar si l'alumnat ha assolit o no, en quina mesura els mínims dels nivells corresponents. Es tracta de proves fetes a l'escola d'acord amb els objectius, sabers i criteris d'avaluació de centre. Es tindrà en compte que l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat ha de ser continua, global, formadora i formativa, amb la finalitat

de detectar les dificultats tan bon punt es produeixin per a esbrinar les causes i prendre les mesures necessàries.

Les proves es troben al Drive escolar a una carpeta amb el nom de “Proves”. Els resultats d'aquestes quedaran registrats a les graelles corresponents i també recollides al Drive.

Aquestes proves es passen a l5 i a tota la primària, essencialment, a inici i final de curs i es comparteix el seu buidatge amb l'alumnat i les famílies.

3.3.5.2. Avaluacions externes

Segons estableix el Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu, tots els centres educatius, públics i privats, tenim el dret i el deure de dur a terme les següents proves:

- **Prova d'avaluació de sisè curs de l'educació primària:** aquesta prova està dissenyada per mesurar l'assoliment de competències i coneixements bàsics per part de l'alumnat al final de l'etapa d'educació primària.
La prova s'estructura en cinc parts: competència comunicativa lingüística en llengua catalana, castellana i llengua estrangera, competència matemàtica i competència en ciència, tecnologia i enginyeria.
- **Comunicació oral de sisè de primària:** la prova avalua la comunicació oral en llengua catalana (censal), en llengua castellana i en llengua anglesa (mostral) que ha d'haver adquirit l'alumnat al final de l'educació primària.

L'objectiu de la prova és aportar informació al sistema educatiu, al professorat i als centres sobre el nivell dels infants en el procés d'adquisició de la competència oral en acabar l'educació primària.

- **Avaluació de diagnòstic a quart de primària:** amb aquesta prova s'avaluen les competències que l'alumnat ha adquirit a quart de primària i la seva finalitat és diagnòstica.

L'equip docent ha d'incorporar l'anàlisi dels resultats d'aquesta avaluació per valorar la necessitat d'adoptar les mesures ordinàries o extraordinàries més adequades.

3.3.6. Informes

El Departament determina que cada trimestre s'ha de fer una sessió d'avaluació i que el tutor/a ha d'informar a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus alumnes.

No es tracta de fer arribar només els resultats acadèmics, sinó de compartir el màxim d'informació possible amb les famílies i els infants, compartir en quin moment es troba l'infant i el procés que està seguint. Cal fer-ho de forma clara i entenedora, transmetent que és un desenvolupament dinàmic.

Tots els nostres informes estan personalitzats per donar resposta a la nostra manera d'entendre i comunicar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i la nostra visió de la seva avaluació.

3.3.6.1. Educació infantil

A l'etapa d'educació infantil es lliuren dos informes quadrimestrals. Aquests informes han estat realitzats per l'equip de mestres d'aquesta etapa i es revisen cada any.

- Primer informe educatiu (finals del mes de gener): es tracta d'un informe on es valoren, especialment, aspectes d'adaptació i personalitat.
- Segon informe educatiu (finals de curs): aquest document és l'informe final on consten tots els aspectes dels diferents aprenentatges, a més, d'aspectes de personalitat.

3.3.6.2. Educació primària

A l'etapa de l'educació primària es lliuren tres informes que reflecteixen l'evolució dels infants al llarg de cadascun dels trimestres. Són informes elaborats per l'equip de mestres i que es revisen cada curs.

- **Informe educatiu 1r trimestre:** aquest informe es lliura l'últim dia de classe del primer trimestre a través de l'aplicació TokApp. Es tracta d'un informe amb notes quantitatives: AE (assoliment excel·lent), AN (assoliment notable), AS (assoliment satisfactori), NA (no assolit). S'afegeix una rúbrica de l'infant. Hi ha, també, una explicació del desenvolupament personal de l'infant, del seu procés d'aprenentatge i una explicació també a cada àrea. El tutor/a afegeix observacions a partir de l'autoavaluació de l'infant.
- **Informe educatiu 2n trimestre:** aquest informe es lliura l'últim dia de classe del segon trimestre. Per a l'alumnat, autoavaluar-se esdevé una eina per aprendre a través dels encerts, errors i oblit. En algun cas, les valoracions poden ser poc realistes, però el fet de pensar sobre les pròpies actituds ja és un exercici que considerem molt important per a la seva formació personal, fomentat així la seva autonomia, el seu esperit crític i la seva responsabilitat.
- **Informe educatiu 3r trimestre:** es lliura l'últim dia de classe del tercer trimestre. Trobem una observació sobre el procés de desenvolupament personal de l'infant, es qualifiquen totes les àrees, les competències

transversals a segon, quart i sisè i es decideix la promoció o no de l'infant

Aquest Informe final és obligatori i es realitza a l'Esfer@ (aplicació del Departament d'Educació).

3.4. Actuacions educatives globalitzades

3.4.1. Activitats complementàries. Sortides

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

3.4.1.1. Programació

La programació de les activitats que s'han 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 (PGA) 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.

3.4.1.2. Autorització a l'alumnat

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.

3.4.1.3. 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/a, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions que exigeix 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, 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.

L'equip docent, d'acord amb la direcció del centre, tenen autoritat per no permetre la participació d'un infant a una sortida en els casos següents:

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

Els/les tutors/es 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-hi.

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

Quan calgui dur dinar en una sortida, es tindrà en compte tot l'alumnat que es queda a dinar de manera fixa al llarg del curs per tal de facilitar-los el pícnic del menjador. Si algun d'aquests infants porten dinar de casa, aquest pícnic se'ls hi donarà, igualment.

En cas que l'alumne/a arribi tard el dia de la sortida, hi ha l'opció de que la família el/la porti a l'entitat directament. Un cop allà, i quan el tutor/a hagi recollit l'infant i parlat amb la família, s'afegirà a l'activitat que s'està realitzant.

Els/les tutors/es, el dia de la sortida abans de marxar, han d'omplir una fitxa amb les dades del lloc de destinació, de l'alumnat que hi assisteix, dels absents i del professorat responsable i acompanyants. Aquest full es deixarà a la direcció del centre.

Les sortides seran aprovades pel Consell Escolar i recollides a la PGA.

Les sortides les gestionaran l'equip docent de cada cicle o la persona tutora o especialista corresponent, depenent de l'objectiu de la sortida. Aquestes persones han de lliurar el full de sortida que es troba al Drive i a secretaria omplert amb tota la informació (horaris, alumnat, acompanyats, transport, preu) per tal que des de secretaria es pugui elaborar el pressupost corresponent.

Correspon a la persona (tutor o especialista) responsable de la sortida, contactar amb l'entitat i gestionar la reserva i possibles gestions que se'n deriven de la contractació, així com trucar dos o tres dies abans a l'autocar per confirmar el servei.

Són prescriptives, com a mínim, una sortida de migdia (matí o tarda) i una de tot el dia, per nivell i trimestre, a excepció d'I3 per a qui el primer trimestre és d'adaptació i pot ser que no surtin.

Correspon a la secretaria fer la reserva del mitjà de transport emprat. La persona secretària és l'encarregada de fer els pagaments corresponents i la persona cap d'estudis preveu els i les acompanyants i les substitucions que siguin necessàries.

La persona cap d'estudis garantirà que a les sortides es respectin les ràtios alumnat/mesters establertes en la normativa del Departament d'inici de curs.

En qualsevol cas, no es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un/a de les quals ha de ser necessàriament un o una docent. Prioritàriament, les persones acompanyants seran membres de l'equip docent i, en cas de necessitat, es contractarà personal de l'equip de monitors/es del servei de menjador a través de l'empresa que gestiona aquest servei.

En cas d'infants amb NEE la persona responsable de la sortida ha de contactar prèviament amb el servei contractat per avisar i verificar si hi ha algun tipus d'adaptació o mesura. El nombre d'acompanyants es designarà d'acord amb les característiques d'aquest alumnat i les del grup en general.

Després de cada sortida, tots els docents que hagin assistit, ompliran la valoració de l'activitat en el document pertinent i s'afegirà a la memòria de final de curs.

Les famílies o responsables legals de l'alumnat a principi de curs signaran una autorització de sortides per a tot el curs. En cas de no tenir-la signada, l'alumnat no podrà assistir a la sortida i haurà de marxar amb la família o bé quedar-se a l'escola. Totes les famílies seran informades de les diferents activitats complementàries i sortides programades.

3.4.2. Pla de treball

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

- Temporització de cada assignatura: Han de constar-hi les situacions d'aprenentatge que es treballaran, distribuïdes per mesos per tal de tenir una visió global de la matèria.
- 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.

3.4.2.1. 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 temporalització 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.

3.4.2.2. 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/la Gerent/a 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.

3.4.2.3. Programa de llibres socialitzats

L'escola facilita el programa de llibres socialitzats, llibres de lectura a tot l'alumnat i llibres de text d'algunes 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.

3.4.3. Treball a casa

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 concrecions estan recollides en un document. Cada curs s'informa a tot el claustre i es revisa.

El treball a casa en cap dels casos servirà per suplir la manca de temps per tal de complir amb la programació escolar; tot el contrari: aquestes tasques han de servir per reforçar els aprenentatges de classe i ajudar l'infant a aprendre a organitzar el seu temps.

És per això que el treball a casa no es posarà d'un dia per l'altre, ni durant el cap de setmana; es donaran el dilluns per dilluns següent.

En cas que el/la mestre/a ho consideri oportú, determinades feines que no s'hagin acabat a classe, s'hauran d'acabar a casa i, només en aquests casos excepcionals, poden ser demanades per a l'endemà.

A educació primària es farà ús del *Moodle*; segons el nivell i la programació. A cicle inicial i cicle mitjà s'utilitzarà un cop al mes i amb l'objectiu de reforçar i repassar sabers treballats a classe. A cicle superior serà una eina bàsica de feina a casa, ja que s'afegiran activitats interactives (expressions orals...).

3.4.4. Coordinació entre educació primària i educació 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 tres instituts adscrits, Nou Barris, Flos i Calcat i IE. El Molí es planificaran reunions de coordinació i de traspàs d'informació de l'alumnat, especialment al finalitzar l'etapa primària, abans del 30 de juny.

4. FUNCIONAMENT DE CENTRE

4.1. Aspectes generals

4.1.1. Calendari escolar

El centre ha d'atenir-se al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres educatius de nivell no universitari i que regula, entre d'altres, les dates d'inici i acabament de les activitats dels docents, les dates d'inici i acabament de les classes, l'horari dels diferents ensenyaments i les vacances escolars i dies festius.

Aquest calendari es mantindrà actualitzat a la pàgina web de l'escola.

4.1.2. Horaris

L'horari del centre s'aprova pel Consell Escolar del centre i es concretarà a la PGA.

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.

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 les seves famílies.

L'horari de la jornada escolar és de 9:00 a 12:30h i de 15:00 a 16:30h.

Servei de menjador escolar: de 12:30 a 15:00h

Jornada intensiva al mes de juny segons la normativa vigent.

Servei d'acollida: de 8:00 a 9:00 h i de les 16:30 h a les 18:30h.

4.1.2.1. Horari general del personal docent

Els mestres 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:** 23 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:** 7 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.
- **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.

4.1.3. Entrades i sortides. Recollida de l'alumnat en horari lectiu.

Pel bon funcionament del centre, cal que l'alumnat sigui el màxim de puntual possible.

A continuació es detalla l'organització de les entrades i sortides del centre.

4.1.3.1. 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.

4.1.3.2. 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 i les mares 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.

4.1.3.3. Autoritzacions

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

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

4.1.4. Actuacions en cas de retard en l'entrada de l'alumnat

L'entrada de l'alumnat al centre no haurà de fer-se més tard de cinc minuts després de l'hora d'entrada establerta.

La persona tutora o especialista que estigui amb el grup classe en el moment de l'entrada és la persona responsable de registrar a la llista d'assistència els retards i/o absències de l'alumnat. El registre d'assistència es farà a primera hora del matí i a primera hora de la tarda, tant a educació infantil com a educació primària.

És tasca del tutor/a passar aquestes dades al TokApp.

La persona tutora del grup comunicarà a la direcció del centre la reiteració freqüent de retards d'una mateixa família en el moment d'entrada. El/La tutor/a, i després direcció, es comunicarà amb la família per tal de resoldre la situació. Aquesta comunicació pot ser verbal en un primer moment i per escrit si el problema persisteix.

4.1.5. Actuacions en cas de retard en la recollida de l'alumnat.

L'horari màxim en la recollida dels alumnes és de 10 minuts aproximadament. Tant a les entrades com a les sortides, el personal de consergeria estarà a la porta del pati. L'alumnat d'educació infantil que arribi tard serà acompanyat fins a les seves aules per personal de l'escola.

En cap cas, les famílies entraran a les aules ni en el moment d'entrada ni en el moment de sortida, tret de les d'I3.

Si la família ha de recollir un/a alumne/a en horari lectiu en cap cas, cap familiar accedirà més enllà del vestíbul de l'escola per recollir-lo.

Un cop la persona que ha de recollir a l'infant arribi a l'escola, la persona conserge l'anirà a buscar a la seva aula. Si la família o els representants legals de l'infant deleguen aquesta recollida en una altra persona, aquesta sempre ha d'estar autoritzada, per escrit, pels responsables legals de l'infant.

El personal docent pot demanar aquesta persona que s'identifiqui mitjançant el seu DNI o algun document que acrediti que és la persona autoritzada per la família.

Abans de marxar, la persona que reculli a l'alumne/a ha de signar la llibreta de sortida.

En cap cas es podrà deixar marxar un infant sol a casa durant l'horari lectiu tot i tenir autorització familiar per marxar sol/a del centre.

Quan es produeix 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 l'acompanyarà i li dirà a la persona responsable.

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 i les mares o amb els tutors/es 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 als 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.

4.1.6. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

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 injustificades 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 resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre educatiu n'ha d'informar a la Comissió d'absentisme i al/la gerent/a 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.

4.1.7. Absència del personal docent

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

Els/les 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 dels/de les docents per motius de salut o d'altres es comunicaran telefònicament a la direcció del centre, cap d'estudis o secretaria.

Les absències per motius de salut que motiven una baixa mèdica s'han de comunicar a direcció tan 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.

4.1.7.1. 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/a mestre/a falti serà el següent:
 - Coordinació (de cicle, LIC, RLL , COCOBE, i TAC)
 - Tutories individuals
 - Religió/alternativa
 - Desdoblements
 - Mestre/a Educació especial
 - Mestre/a Aula d'acollida

En general, no se substituiran les sessions en què hi hagi més de dues persones al mateix nivell.

4.1.8. Comunicació amb l'equip docent

El canal de comunicació general de l'equip docent és a través del TokApp i de correu electrònic; per tant, tots i totes els i les docents l'han de revisar de manera diària dins de l'horari laboral.

L'equip docent rebrà, també, a través d'aquesta aplicació les informacions que des de direcció s'envien a les famílies de manera generalitzades.

Per agilitzar les comunicacions, hi haurà un grup de WhatsApp de Coordinació/equip directiu/cicles del qual només participaran les persones destinades al centre durant el curs escolar.

4.1.9. Atenció i comunicació amb les famílies

És important mantenir una bona relació basada en la comunicació i la confiança. Per a compartir la informació i treballar en la mateixa línia el centre aplica diferents actuacions:

- Portes obertes abans del període de preinscripció
- Acollida a les noves famílies que s'incorporen a l3
- Reunions d'inici de curs
- Comunicacions per TokApp
- Agenda
- Entrevistes
- Publicacions a la pàgina web i als blocs de promoció
- Participació en diferents activitats (aula, cloenda projectes...)

Els horaris d'atenció a les famílies seran comunicats en les informacions d'inici de curs, reunions generals de grup i al web de l'escola.

Les entrevistes es convocaran dins de l'horari establert i, excepcionalment, en les franges horàries destinades al treball personal de cada docent. Es procurarà no fer entrevistes fora de l'horari general del centre, però es mostrarà flexibilitat envers aquells casos excepcionals degudament justificats.

4.1.10. Normes d'ús dels espais

És compromís de tots i totes el manteniment i ordre dels espais de l'escola. De la mateixa manera tota la comunitat educativa s'implicarà en la classificació de les deixalles.

Per afavorir el manteniment del centre cal penjar els cartells a superfícies no pintades (suros, vidres...) i no a les parets ni a les portes, ja que aquest fet embruta i deteriora la pintura.

A l'interior de les instal·lacions se circularà de forma tranquil·la. No es pot utilitzar ni motxilles amb rodes ni transport (monopatins, bicicletes...).

Els lavabos de l'escola són mixtes i tots els grups s'han de comprometre a un ús apropiat i responsabilitat. S'evitarà la despesa innecessària d'aigua, sabó i paper.

4.1.11. Ús social de centre

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.

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 articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

Les activitats puntuals poden ser autoritzades per resolució de la direcció del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre.

En aquest conveni queden recollits els acords (dates, espais, horaris, respecte i manteniment dels equipaments i materials...).

Aquest és també qui s'encarrega de vetllar per l'ús social de les instal·lacions, i pot fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar.

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

4.1.12. Organització de l'esbarjo

El temps d'esbarjo és tutelat per l'equip pedagògic del centre segons els torns que es considerin necessaris a proposta de l'equip directiu i consensuat amb el claustre i segons la distribució horària que en cada curs consti a la programació general anual.

Es considera una activitat educativa per l'alumnat i està integrada en l'horari lectiu, per tant, s'han de respectar els principis i criteris del projecte educatiu.

El temps d'esbarjo al nostre centre té dues franges:

- L'horari de 3r a 6è és de 10:30 a 11:00 h.

- L'horari d'educació infantil, de 1r i 2on de primària és d'11:00 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.

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

Si el grup resta a l'aula, les persones especialistes col·laboraran garantint que tothom tingui temps per anar al lavabo i esmorzar.

4.1.13. Dia de la fruita

Per tal de conscienciar i fomentar el consum de fruites i verdures a l'escola els dimecres tot l'alumnat portarà fruita per esmorzar. Aquest esmorzar es pot complementar, si la família ho considera, amb un altre aliment saludable.

4.1.14. Esmorzars i aniversaris

Per promoure els bons hàbits en l'alimentació dels infants es recomana a les famílies fer esmorzars saludables per l'hora d'esbarjo, evitant la brioixeria industrial, els processats, els aliments rics en greixos saturats...

S'ha de fer servir material reutilitzable per a portar l'esmorzar, preferiblement carmanyoles o porta entrepans.

Tot l'alumnat de l'escola esmorza a la seva aula abans d'anar al pati.

No es permet portar lllaminadures ni sucres a l'escola ni a les sortides.

No es portar res de menjar per celebrar els aniversaris a l'escola i tampoc el repartiment d'invitacions, laminadures i regals.

4.1.15. Organització de festes i celebracions del centre

L'escola organitza la celebració de diferents festes:

- Castanyada
- Nadal
- Carnaval
- St. Jordi
- Cloenda eix transversal
- Danses fi de curs
- Graduació alumnat 6è

4.2. Sobre la protecció de dades i els drets d'imatge

4.2.1. Protecció de dades personals

El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades, RGPD) és la norma que regula de manera principal i preferent el dret fonamental a la protecció de dades.

En l'àmbit estatal, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), complementa el Reglament general de protecció de dades.

La direcció del centre educatiu és la responsable del tractament de dades de l'alumnat i del personal del centre.

En els casos en què la finalitat del tractament de les dades personals no queda inclosa dins de la seva funció educativa i orientadora, com ara la difusió d'imatges i/o veu, publicació de dades personals i de material elaborat, ús de serveis i recursos d'Internet per treballar a l'aula, aportacions econòmiques de serveis escolars que presta el centre..., el tractament de dades personals s'ha d'ajustar a la base jurídica establerta a la normativa RGPD, article 6.

De conformitat amb l'article 92 de la LOPDGDD, els centres educatius i qualsevol persona física o jurídica que dugui a terme activitats en què participin menors d'edat han de garantir la protecció superior del menor i els seus drets fonamentals, especialment el dret a la protecció de dades personals, en la publicació o difusió de les seves dades personals, a través de serveis de la societat de la informació. Quan aquesta publicació o difusió s'hagi de dur a terme en xarxes socials o serveis equivalents, s'ha de tenir el consentiment dels seus representants legals, de conformitat amb el que estableix l'article 7 d'aquesta Llei orgànica.

- **Comunicació de dades personals als programes de vacunacions o salut escolar.** En aquests casos, el centre actua, d'intermediari entre els serveis de Salut i la família.

El responsable del tractament de les dades que es comuniquen a través del centre és l'organisme o entitat de Salut pública corresponent.

- **Comunicació de dades personals a l'AFA.** L'AFA és una entitat amb personalitat jurídica pròpia i, per tant, és responsable de les activitats i tractament que es duguin a terme i que es determinin en els seus estatuts.

El centre no pot facilitar cap dada personal que estigui inclosa en les activitats de tractament del centre, llevat que compti amb el consentiment lliure, informat i inequívoc de les famílies interessades.

- **Comunicació de les situacions de risc o de desemparament de menors que es detecten a l'escola.** Existeix el deure de comunicar als serveis socials bàsics, especialitzats o al departament competent en matèria de protecció dels infants i els adolescents, la situació de risc o de desemparament en què es troba un infant o adolescent al més aviat possible, garantint la confidencialitat de la identitat de la persona que fa la comunicació.

Les entitats que poden sol·licitar un informe al centre sobre alumnes són la Direcció General d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència (DGAIA), dels Equips d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència (EAIA), dels Equips d'Assessorament Tècnic en l'Àmbit Familiar (EATAF), dels centres concertats d'acollida i altres serveis socials municipals. Si aquesta petició la fan altres entitats, davant el dubte, cal plantejar la consulta a dpd.educacio@gencat.cat

- **Cossos de seguretat.** El centre educatiu, com a responsable del tractament de les dades de l'alumnat, ha d'atendre la petició d'informació de la policia amb la documentació i motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, i deixar constància de la petició, sempre que es faci de forma concreta i específica per prevenir un perill real per a la seguretat pública, o per a la representació d'infraccions penals.

Si es demana informació de categories especials de dades, només s'ha de facilitar si es requereix en el marc d'una investigació concreta i aquesta informació és absolutament necessària per assolir la finalitat esmentada.

Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici (diligències prèvies, atestats...) expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

En tot cas, la petició que faci, en exercici de les seves competències, ha de ser concreta, específica i motivada, de manera que no hi hagi una comunicació de dades indiscriminada.

- **Institucions, entitats o empreses que són visitades per l'alumnat en activitats fora del centre escolar.** Convé evitar facilitar les dades de l'alumnat, llevat que resultin estrictament necessàries per dur a terme l'activitat. En aquest cas, es pot utilitzar el formulari en què es demana autorització al pare o mare o tutor o tutora per participar en la sortida per demanar, també, el consentiment per comunicar les dades de l'alumne o alumna.
- **Comunicació de dades entre els agents educatius i les famílies.** Les comunicacions entre el centre educatiu, professorat, alumnat i famílies s'han de realitzar a través dels mitjans corporatius (correu electrònic, TokApp...).

No s'han d'utilitzar dispositius personals per fer comunicacions amb les famílies ni tampoc els sistemes de missatgeria instantània (WhatsApp, Telegram...). El seu ús ha de tenir caràcter excepcional, acotat a circumstàncies concretes (per exemple: informar i tranquil·litzar a la família d'un infant en cas d'urgència). En aquest cas, s'ha d'ocultar el número personal en fer la trucada.

L'adreça de correu electrònic, personal i professional, és una dada de caràcter personal.

En aquest sentit, cal seguir les previsions següents:

- Fer ús de la còpia oculta en enviaments massius de correus electrònics dirigits al professorat, alumnat i famílies.

- No publicar en obert l'adreça de correu electrònic personal ni professional. En tot cas, és preferible publicar l'adreça de correu corporatiu del centre educatiu.
- Abans d'enviar dades personals d'un alumne/a als pares, mares, tutor/a legal, cal comprovar que l'adreça de correu electrònic de referència sigui correcta.
- **Comunicació de dades personals a serveis educatius privats externs al centre.** En els casos que els infants rebin atenció en serveis educatius privats (terapeutes, psicòlegs...), el centre educatiu només farà la coordinació tenint l'autorització expressa de la família del menor corresponent. Aquesta comunicació sempre que hagi estat autoritzada, es farà sempre que sigui possible de manera presencial i es tindrà molta cura amb la informació que es transmet.

4.2.2. Drets d'imatge

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.2 de la Constitució espanyola i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, és necessari haver obtingut el consentiment pertinent abans de captar, publicar o difondre imatges d'alumnes on aquestes siguin clarament identificables, en els webs de centre educatiu, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, blogs o xarxes socials, entre altres mitjans.

No cal demanar el consentiment quan en un esdeveniment públic la imatge d'una persona apareix merament com accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareixen no es poden identificar. Tampoc cal

demanar el consentiment si les imatges estan difuminades o es tracta d'una fotografia col·lectiva en què l'alumnat no és identificable.

La direcció del centre és responsable d'allò que es capti dins del recinte del centre. Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la direcció, autorització que s'ha d'acreditar degudament. Si les imatges identifiquen persones, cal que el consentiment de les persones afectades o dels seus representants legals, i s'ha d'informar de la finalitat concreta de la captació. La direcció del centre no és responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment, quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre, en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre o en blogs o xarxes socials, imatges o dades personals de l'alumnat en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

S'ha d'informar de les finalitats específiques per les quals s'utilitzaran les imatges i s'ha de permetre que els representants legals prestin el consentiment per a cadascuna de les finalitats específiques.

4.2.2.1. Tractament d'imatges i/o veu

En la difusió d'informació, cal adequar les mesures de seguretat als avenços tecnològics i a les necessitats derivades dels nous riscos que puguin aparèixer. La imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.

Cal transmetre a l'alumnat els principis i valors relatius a la privacitat de si mateix i de la resta de persones. L'alumnat ha de saber que no poden fer fotografies ni vídeos a altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, fer-ne difusió a les xarxes socials o a Internet.

4.2.2.2. Difusió d'imatges i/o veu d'activitats incloses en la funció educativa i orientadora a Internet, blogs

En el marc de les activitats incloses en la programació d'activitats lectives per desenvolupar l'acció educativa i orientadora, el centre pot portar a terme activitats que impliquin la capacitació d'imatges i veu, sense necessitat de demanar l'autorització de les famílies.

La direcció del centre és responsable d'aquest tipus d'activitats. Els i les docents han d'obtenir l'autorització de la direcció del centre per dur a terme aquest tipus d'activitats.

Perquè alguna activitat lectiva que inclogui la captació d'imatges i/o vulgui ser difosa a través de mitjans accessibles a un nombre indeterminat de destinataris, per exemple Internet, blogs, el centre necessita, amb caràcter previ, obtenir el consentiment de les persones interessades o dels seus representants legals, si l'infant té menys de 14 anys.

Cal destacar que cap infant no pot ser tractat de manera diferenciada (per exemple, apartant-lo de l'activitat) pel simple fet que el desenvolupament de l'activitat inclogui la captació d'imatges o veu. Si el centre no ha obtingut l'autorització corresponent per fer difusió de les imatges o veu, s'aplicaran procediments perquè la imatge o la veu d'aquests infants no sigui identificable (pixelar, difuminar, distorsionar la veu...).

4.2.2.3. Fotografies sense accés restringit

L'escola pública "en obert", sempre amb la prèvia autorització signada per part de les famílies on aparegui la imatge de l'alumnat de manera accessòria. Les fotografies mostren el desenvolupament d'alguna activitat, no hi ha protagonisme dels infants i, malgrat que pugui aparèixer la seva imatge o veu de manera accessòria, l'objectiu de les imatges és la descripció de l'activitat, no el/la menor.

La finalitat d'aquestes fotografies és difondre el tipus de metodologies, activitats i continguts que realitzem per tal de garantir el dret a la informació de les famílies que vulguin matricular els seus fills o filles a la nostra escola.

També s'ha d'oferir informació a altres professionals que la necessitin sobre la nostra escola: mestres substituïts/es, alumnat de pràctiques universitàries, altres escoles per fer intercanvis pedagògics, el mateix Departament...

Els vídeos mostren imatges i/o la veu dels infants amb un cert protagonisme personal, sense mostrar les seves competències ni desenvolupament cognitiu. En aquest punt entren els vídeos que es poden realitzar a l'aula durant la realització d'alguna activitat en concret.

La finalitat d'aquests vídeos és mantenir informades a les famílies del centre, mitjançant material gràfic, de les activitats que els seus fills o filles realitzen a l'escola o en activitats durant les sortides pedagògiques i difondre els tipus de metodologies, activitats i continguts que realitzem per tal de garantir el dret a la informació de les famílies que vulguin matricular els seus fills o filles a la nostra escola.

Tots els vídeos publicats per l'escola estan compartits en mode "ocult"; això vol dir que no apareixen en els resultats de les cerques que es puguin fer per Internet.

4.2.2.4. Imatges captades per familiars d'infants en actes o activitats organitzades pel centre educatiu.

Les activitats o actes, oberts al públic organitzats i celebrats en els centres educatius en què participen familiars de l'alumnat del centre poden comportar la gravació d'imatges i/o veu per part de les famílies i dels assistents.

En aquests casos es considera que el tractament se circumscriu a d'activitats exclusivament personals o domèstiques, les quals queden excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa de protecció de dades.

Basant-se en aquest fet i en el dret de les famílies a gravar imatges i/o veu dels seus fills i filles, el centre educatiu autoritza la captació d'imatges per part dels familiars en actes o activitats educatives organitzades pel mateix centre.

Els familiars han de tenir en compte que no poden publicar o difondre aquest tipus de dades personals a Internet, xarxes, blogs..., tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació o, si són menors de 14 anys, dels progenitors o tutors/es legals. Per aquest motiu, amb caràcter previ a la celebració d'aquests actes, la direcció del centre informará, per escrit, a totes les famílies del següent:

El centre educatiu no autoritza la publicació o l'ús d'imatges o altres dades personals que permetin identificar l'alumnat o qualsevol de les persones que intervindran en l'acte. Per fer-ho caldrà disposar de la corresponent autorització signada per la persona afectada o els seus representants legals. La responsabilitat per l'incompliment d'aquesta norma recaurà sobre la persona o persones que no la compleixin. El centre declina qualsevol responsabilitat al respecte.

4.2.2.5. Imatges i/o veu captades per tercers

Si la captació d'imatge i/o veu la fa un tercer a conseqüència d'un encàrrec del centre educatiu, dintre d'actes o activitats no lectives, la direcció del centre és la responsable d'obtenir el consentiment de l'alumnat o, si escau, dels pares, mares o tutors/es.

Si un tercer capta imatges o veu per a les seves finalitats, és el responsable d'obtenir el consentiment de l'alumnat o, si escau, dels pares, mares o tutors, tutores amb caràcter previ a la captació.

4.3. Sobre l'ús de dispositius digitals

4.3.1. Aspectes generals

El centre aposta per la innovació tecnològica al servei de l'ensenyament. La tecnologia ha de ser una eina que permet millorar l'aprenentatge de l'alumnat.

L'Estratègia Digital de Centre defineix i concreta les línies d'actuació del centre que fan possible que docents i alumnat assoleix les competències digitals.

4.3.2. Usuaris de centre

4.3.2.1. Correu corporatiu

- **Equip docent:** en arribar a l'escola es genera un compte al domini @escolavictorcatala.cat per a cada professional que s'incorpora (excepte en el cas de substitucions puntuals o de curta durada).

Amb la finalitat de donar coherència i línia d'escola a les comunicacions amb les famílies, queda eliminat l'ús de WhatsApp personal entre els membres de l'equip docent i les famílies. Només els membres de l'equip directiu, per les característiques pròpies de la seva funció poden fer servir, si així ho prefereixen, el canal WhatsApp personal amb membres, per exemple, de la junta directiva de l'AFA o amb professionals que hagin d'intervenir a l'escola per fer alguna actuació contractada (reformes, manteniments...).

En tot cas, s'aconsella que la relació entre l'equip directiu de l'escola i la Junta directiva de l'AFA sigui mitjançant alguna aplicació que garanteixi

la privacitat de tots els seus membres, per exemple el correu o el TokApp.

- **Alumnat:** l'alumnat de cicle superior disposa d'una adreça de correu electrònic sota el domini @escolavictorcatala.cat que dona accés als serveis de Moodle.

Els comptes de correu electrònic de l'alumnat estan restringits al domini del centre, de manera que no poden enviar ni rebre missatges a cap usuari d'un domini diferent de @escolavictorcatala.cat

L'ús del compte d'usuari de l'alumnat, i també del professorat, ha de ser el que correspon a la funció d'aprenentatge o educativa respectivament.

4.3.3. Ús d'aparells electrònics

En caràcter general, no està permès l'ús de telèfons mòbils a l'alumnat al centre educatiu.

L'escola ha de vetllar per posar a disposició de l'alumnat els dispositius tecnològics que siguin necessaris per a l'assoliment de la competència digital en l'aplicació de les situacions d'aprenentatge quan així ho requereixin.

Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu; és a dir, aquestes indicacions també s'han de complir en l'estona del migdia, activitats extraescolars, activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual.

En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua, sostracció o deteriorament dels dispositius electrònics portats de casa.

En cas que un/a alumne de cicle superior porti un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat en un lloc segur, que ha de determinar el centre. L'alumnat no pot portar a l'escola cap dispositiu mòbil (telèfon, rellotges intel·ligents o similars).

4.3.3.1. Accions punibles

- L'ús dels dispositius electrònics referenciats, inclosos els telèfons mòbils i rellotges intel·ligents, per part d'un/a alumne/a sense el consentiment previ d'un docent constitueix una falta lleu, si no afecta els drets fonamentals o la protecció de dades. En aquests casos, es considera una falta de disciplina. El centre ha de custodiar el mòbil fins al final de la jornada, ha d'amonestar l'infant i el/la docent corresponent ho ha de comunicar a la família.
- L'ús dels dispositius electrònics referenciats, inclosos els telèfons mòbils i rellotges intel·ligents, que vulneri els drets fonamentals de la persona constitueix una falta greument perjudicial per a la convivència. En aquests casos, el centre custodiarà el dispositiu a direcció fins que la família, prèvia comunicació, el reculli.
- Si un infant al qual es demana que lliure els dispositius electrònics referenciats, inclosos els telèfons mòbils i rellotges intel·ligents, s'hi nega, es considera falta molt greu i s'han d'aplicar les sancions corresponents a aquest tipus de falta.

4.3.3.2. Excepcions

- Es permet, prèvia autorització de la direcció del centre, utilitzar un telèfon mòbil o dispositiu intel·ligent a l'alumnat que tingui alguna necessitat específica per motius de salut i hagi de monitorar algunes constants.

- Es permet, prèvia autorització de la direcció del centre, utilitzar un dispositiu mòbil a l'alumnat que, per motiu de necessitats específiques de suport educatiu, requereixi l'ús d'alguna aplicació que li faciliti l'accés a l'aprenentatge, la participació o la comunicació.

4.3.4. Ús de dispositius mòbils

L'escola disposa d'altres dotacions d'equipament digital com ara les taules tàctils, ordinadors de sobretaula, ordinadors portàtils i eines digitals programables (robòtica).

Abans de fer-ne ús, caldrà registrar la reserva del material compartit mitjançant l'aplicació de reserves disponible per a l'equip docent al Drive de l'escola.

El/La docent que ha fet la reserva de dispositius és responsable que l'alumnat faci un ús correcte dels dispositius.

En cas de necessitar accedir a alguna aplicació per a les tauletes, cal sol·licitar-ho a la coordinació d'estratègia digital. Així mateix, si algun/a docent necessita que el seu alumnat es pugui registrar amb les seves credencials del compte escolavictorcatala.cat en alguna aplicació o servei en línia, també s'ha de sol·licitar al coordinador/a TIC que gestiona la consola d'administració de Google Workspace per a Educació.

4.3.5. Ús dels ordinadors portàtils cedits pel Departament d'Educació

4.3.5.1. Ordinadors per als docents

El pla d'Educació Digital de Catalunya ha dotat el centre d'ordinadors portàtils per al personal docent.

El centre cedirà temporalment a cada docent un d'aquests ordinadors portàtils que haurà de retornar en deixar de treballar a l'escola i també quan es trobi en situació d'incapacitat laboral per baixa mèdica o excedència.

Les característiques d'aquests ordinadors són les següents: Lenovo model Thinkbook 14 IIL, amb pantalla de 14", RAM de 8 GB i disc dur de 256 GB. El sistema operatiu és Windows 11 amb màquina virtual de Linkat. (segons la disponibilitat l'equipament pot variar)

De la mateixa manera que els equipaments destinats a l'alumnat són propietat del Departament d'Educació també ho són els que estan destinats als/les docents. Cada ordinador estarà associat a un docent que hi accedirà mitjançant un usuari exclusiu per a aquests ordinadors. **No es pot fer cap modificació sobre l'equip** (canvi de components, substitució de maqueta, etc.). En cas de modificació dels equips, es prendran les mesures oportunes per a corregir cada situació.

Aquests ordinadors són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat. Cal recordar que es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada pel coordinador d'estratègia digital del centre.

En tant que recursos TIC que la Generalitat posa a disposició dels seus professionals l'ús està regulat per la Instrucció 8/2020 de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de l'informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Els docents accedeixen als seus dispositius mitjançant un usuari format pel seu usuari XTEC, afegint-hi @edu.gencat.cat, i la contrasenya ATRI/GICAR.

És necessari que, prèviament al repartiment dels ordinadors, tots els/les docents del centre tinguin disponibles els seus usuaris i contrasenyes XTEC i

ATRI/GICAR. En cas que no sigui així, cal demanar la seva activació o la recuperació de la contrasenya ([gestió d'usuaris](#)).

Marc Formatiu:

En el marc del PEDC, s'estableix com un dels objectius prioritaris augmentar gradualment l'índex de professorat que acredita la competència digital docent entesa com una competència clau del segle XXI.

Per tal de fer l'acompanyament als/les docents cap a l'assoliment d'aquesta competència, s'han generat noves modalitats de formació en fórmula de càpsules formatives (KUDIs i MacroKUDIs) que s'afegeixen als cursos de més llarga durada (MOOCs i cursos tutoritzats).

Es pot consultar tota l'oferta formativa en el [següent enllaç](#).

També estan a disposició dels docents els videotutorials i els enregistraments del cicle de webinars "Claustre obert a la recerca educativa, a l'entorn i a la mirada internacional" al Nodes de [Claustre Obert](#) i al canal de Youtube [centres en línia](#).

Les normes d'organització i funcionament:

L'ús d'aquests ordinadors nominals ha de ser dins de l'àmbit professional per desenvolupar la tasca d'ensenyament. Els dispositius es poden treure fora de l'escola per fer-ne ús en l'àmbit personal, sota la responsabilitat de la persona atribuïda. Cal recordar que es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat.

En cas de deixar el dispositiu a l'escola ha de ser sota clau a un lloc segur i poc visible per evitar pèrdues o sostraccions.

- **Docent definitiu** del centre pot decidir una vegada ha finalitzat el curs si s'emporta el dispositiu a casa, durant el període vacacional, o bé el deixa a l'escola realitzant el retorn a la comissió digital, per guardar a un lloc segur sota clau i amb vigilància signant el paper pertinent de retorn del dispositiu. Recordar que l'assegurança del dispositiu **no cobreix** la pèrdua del dispositiu i és responsabilitat de la persona atribuïda.
- **Docent interí o substitut** que acaba el seu vincle amb l'escola a final de curs ha de realitzar el retorn a la comissió digital, per guardar a un lloc segur sota clau i amb vigilància signant el paper pertinent de retorn del dispositiu per alliberar el dispositiu de la seva persona.

Segons la regularització per part del Departament d'Educació, les incidències relacionades amb aquests dispositius s'han de fer saber al coordinador/a digital qui serà l'encarregat/a de gestionar a través del portal de Servei d'Atenció Unificada (SAU) tramitar la pertinent petició per arreglar, demanar atenció personal o bé substituir el dispositiu.

Tot i l'atenció del SAU i la gestió del/la coordinador/a digital hi ha situacions que no queden cobertes per aquest servei i ha de ser la persona a la qual s'ha fet l'atribució qui es faci responsable del desperfecte o pèrdua de part de l'equipament.

Tipus de desperfecte o pèrdua d'equipament.	Responsabilitat per danys.
Pèrdua del dispositiu.	Es considera que la persona que té l'atribució feta aquest dispositiu és la responsable de la seva pèrdua i per lo tant ha d'assumir el cost total del mateix. Recordar que l'assegurança del dispositiu no cobreix la pèrdua del dispositiu i és responsabilitat de la persona atribuïda.
Robatori del dispositiu.	Es considera que la persona que té l'atribució feta aquest dispositiu és la responsable d'aquesta situació. Per resoldre aquesta incidència cal que faci

	una denuncia al cos de mossos d'esquadra i presentar al/la coordinador/a digital del centre per tramitar la demanda al SAU.
Pèrdua de carregador.	Es considera que la persona que té l'atribució feta aquest dispositiu és la responsable de la seva pèrdua i per lo tant ha d'assumir el cost total del mateix. Recordar que l'assegurança del carregador de l'ordinador portàtil no queda coberta i és responsabilitat de la persona atribuïda.
No retorn del dispositiu.	Es considera que la persona que té l'atribució feta aquest dispositiu és la responsable del seu retorn. Si han passat més de 15 dies després de la data de termini de retorn del dispositiu l'escola pot realitzar una demanda davant el cos de mossos d'esquadra.

4.3.5.2. Ordinadors de l'alumnat

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat de 5è i 6è per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució.

Prèviament al lliurament del dispositiu, el centre informará, per escrit, a les famílies del compromís, de les característiques i de les condicions de cessió i ús. Un responsable legal de l'alumne/a haurà de signar aquest document que recull la normativa. En cas que una família no el signi, el centre no cedirà l'ordinador a l'infant.

El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres. Les sancions han de quedar recollides a les NOFC del centre i han de ser aprovades pel consell escolar, a proposta de l'equip directiu, i conegudes per alumnes i famílies.

Marc Normatiu:

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC:

- **Article 38:** "Els alumnes que, **intencionadament** o per **negligència**, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material **han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret**, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".
- **Article 36:** "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".
- **Article 37:** es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el **deteriorament greu** dels equipaments del centre".

D'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les normes d'organització i funcionament:

Des de l'escola Víctor Català posem a disposició de l'alumnat aquests ordinadors per tal de fer un bon ús necessari per seguir l'aprenentatge. És la responsabilitat de l'alumnat assegurar que es manté en bon estat al llarg de tot el préstec.

El centre pot demanar al llarg del curs escolar a l'alumnat diversos punts de control si així ho considera. No és un ordinador en propietat, sinó que el centre el deixa en préstec.

Per poder utilitzar-lo cal introduir l'usuari i la contrasenya que es proporcionarà el dia de lliurament. La identificació permet al centre gestionar les dades.

L'ús d'aquests ordinadors nominals ha de ser **dins el centre escolar i durant l'horari lectiu** sota la supervisió del professorat responsable del grup en aquella franja horària que es porta a terme l'activitat. Només en casos especials com ara **aules hospitalàries** i/o **impossibilitat mèdica** i/o **física** d'assistir a l'escola, es podrà portar a casa el dispositiu per fer-ne un ús educatiu per desenvolupar situacions d'aprenentatge regulats pel professorat.

Segons l'**Article 38** abans esmentat regularem la responsabilitat per danys dels dispositius digitals cedits pel centre per desenvolupar l'activitat educativa amb la diferent tipologia de desperfectes i la seva consideració i la correspondència a falta greu o lleu i la responsabilitat en la reparació dels danys.

Es pot demanar que la família o l'alumne **es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com fariem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.*

***En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot **repartir el pagament** i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.*

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIO DE CENTRE (NOFC)

*****No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.**

Tipus de desperfecte i tipologia de falta.	Sanció acadèmica.	Responsabilitat per danys.
Cops, sacsejades, moviments bruscos o cops a la pantalla tàctil amb intencionalitat. <u>Falta Lleu.</u>	Treball amb parella sense poder utilitzar de manera directa l'eina digital. Treball a la taula del/la mestr@ sota la seva supervisió.	L'alumnat assumeix la responsabilitat. En cas de trencament la família ha de fer un pagament de 40 euros per ús inadequat del dispositiu.
Cerques inadequades o pàgines no demanades. <u>Falta Lleu.</u> <i>*Si el contingut és inadequat per la seva edat es farà saber a la família.</i>	Treball amb parella sense poder utilitzar de manera directa l'eina digital. Treball a la taula del/la mestr@ sota la seva supervisió.	L'alumnat assumeix la responsabilitat.
Esborrar o modificar feina de companys o companyes dins la una unitat compartida. <u>Falta Lleu.</u>	Refer el treball modificat. Reflexió sobre l'ús d'eines digitals compartides. Desenvolupar el seu treball en paper, utilitzant només el dispositiu digital per fer recerca d'informació.	L'alumnat assumeix la responsabilitat.
Teclat trencat amb intencionalitat. <u>Falta Greu.</u>	Treball amb parella sense poder utilitzar de manera directa l'eina digital. Treball a la taula del/la mestr@ sota la seva supervisió o bé desenvolupar el seu treball en paper, utilitzant només el dispositiu digital per fer recerca d'informació.	L'alumnat assumeix la responsabilitat. En cas de trencament la família ha de fer un pagament de 30 euros per ús inadequat del dispositiu.
Pantalla trencada amb intencionalitat. <u>Falta Greu.</u>	Treball amb parella sense poder utilitzar de manera directa l'eina digital. Treball a la taula del/la	L'alumnat assumeix la responsabilitat. En cas de trencament la família ha de fer un

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIO DE CENTRE (NOFC)

	mestr@ sota la seva supervisió o bé desenvolupar el seu treball en paper, utilitzant només el dispositiu digital per fer recerca d'informació.	pagament de 70 euros per ús inadequat del dispositiu.
Cop o desperfecte a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...) funcioni o no el dispositiu amb intencionalitat. Falta Greu.	Treball amb parella sense poder utilitzar de manera directa l'eina digital. Treball a la taula del/la mestr@ sota la seva supervisió o bé desenvolupar el seu treball en paper, utilitzant només el dispositiu digital per fer recerca d'informació.	L'alumnat assumeix la responsabilitat. En cas de trencament la família ha de fer un pagament d'entre 40 fins a 100 euros, segons els desperfectes ocasionats per ús inadequat del dispositiu segons la valoració feta.
Pèrdua de carregador. Falta Greu.		L'alumnat assumeix la responsabilitat. En cas de pèrdua del carregador la família ha de fer un pagament de l'import exacte del carregador , ja que el departament d'educació i el seu servei d'incidències no cobreix la reposició del carregador. Es pot fer el pagament íntegre o bé portar un de nou corresponent a l'equip atorgat.
No retorn del dispositiu. Falta Greu.		L'alumnat assumeix la responsabilitat. En cas de pèrdua del dispositiu la família ha de fer un pagament de l'import exacte del portàtil , ja que el departament d'educació i el seu servei d'incidències no cobreix la pèrdua. En cas de robatori , s'ha de fer una denúncia al

		cos de mossos d'esquadra i presentar al/la coordinador/a digital del centre.
--	--	---

Les faltes, es poden incoar expedients disciplinaris que es resolguin amb algunes de les sancions previstes en la normativa. La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne.

4.3.6. Accés a Internet

L'alumnat del centre té a la seva disposició accés a Internet a tots els espais del centre. No obstant, això, l'alumnat s'ha de comprometre a fer-ne un ús acadèmic i escolar.

No es permetrà l'accés a determinades pàgines d'Internet que per raó del seu contingut contradiguin l'objectiu educatiu.

4.4. Sobre seguretat, higiene i salut

4.4.1. Farmaciola

A l'escola tenim dues farmacioles a Administració.

La persona amb la funció de coordinació de riscos laborals és l'encarregada de comprar i tenir cura de tot allò que es necessita a les farmacioles. També s'encarregarà de tenir a punt les farmacioles que els diferents cicles es porten a les sortides.

Quan alguna altra persona que utilitza el contingut de la farmaciola observa que manca algun material, ha d'informar a la persona encarregada d'aquesta per tal que el reposi.

El contingut de les famaciones dependrà de la normativa que el Departament faci cada inici de curs.

4.4.2. Manipulació d'aliments

És essencial controlar la manipulació dels aliments i estris, tant en la recepció, com en la cuina o el servei de l'àpat, per evitar el risc de la contaminació encreuada.

Cal tenir presents les diferents al·lèrgies i intoleràncies presents al centre.

Seguint la normativa de Sanitat, a les aules no es podran consumir menjars portats per l'alumnat (tret del seu propi esmorzar) per celebrar aniversaris...

4.4.3. Administració de medicaments als infants

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir signada autorització pels pares, mares o tutors legals.

Davant d'un infant que manifesta malestar i amb febre amb més de 37 graus, l'escola ha de contactar amb la família o tutor/a legal corresponent i demanar-li que el vingui a recollir el més aviat possible. Mentrestant, si arriba als 38 graus, es podrà administrar el paracetamol, sempre que hi hagi autorització signada. Mai es podrà tenir un infant amb febre fins que acabi la jornada escolar.

L'escola no està autoritzada a administrar cap tipus de medicació. Tal com recull la normativa del Departament d'Educació:

“Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on constin el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i autoritzi el

personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu”.

En cas de necessitat, les receptes, informes de metges i els escrits d'autorització es guardaran a l'expedient de l'infant.

En cap cas els medicaments poden anar a la motxilla de l'infant. Les famílies l'entregaran junt amb la documentació sol·licitada al punt de consergeria on es pautarà com, qui i quan ha de donar el medicament a l'infant.

4.4.4. Alumnat amb malalties

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible de contagi, 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 tan aviat com sigui possible.

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.

Si a l'escola es detecta que un infant no es troba bé o possiblement pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família perquè el vinguin a buscar tan aviat com es pugui.

Si l'escola detecta un contagi generalitzat d'alguna malaltia, la direcció es posarà en contacte amb el CAP o el Servei d'Epidemiologia. A partir d'aquí,

l'escola es limitarà a procedir com se l'indiqui des d'aquest servei i aportarà les dades personals que siguin rellevants o necessàries.

En el cas que un infant hagi patit algun accident o intervenció que requereixi un tracte específic (mobilitat reduïda...) la família ho haurà de comunicar a l'escola perquè aquest/a pugui rebre l'atenció adient. En cas de problemes de mobilitat, l'infant serà acompanyat a les entrades i a les sortides, sempre que hagi de sortir de l'aula i als desplaçament en ascensors.

4.4.5. Alumnat amb malalties cròniques

És obligació de les famílies o persones tutores legals, informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els infants.

Davant un infant que presenti algun tipus de malaltia crònica, caldrà que la família aporti al centre la següent documentació:

- Informe mèdic on consti el tipus de malaltia detectada i la descripció de les actuacions que cal fer amb l'infant durant la jornada escolar tant de manera regular com en cas d'emergència.
- Autorització signada on s'autoritza els/les docents del centre a administrar la medicació corresponent, si s'escau.

Si cal actuar amb urgència, la medicació i els protocols a seguir estaran a direcció en un dels armaris amb un cartell "*Kits d'al·lèrgia*" com a senyalització.

4.4.6. Alumnat amb al·lèrgies

A l'inici de l'escolaritat de l'infant, la família haurà d'omplir un document on informarà l'escola de qualsevol al·lèrgia que tingui l'infant. La família serà responsable de modificar aquest document sempre que hi hagi algun canvi mèdic amb relació a la informació proporcionada en aquest document.

La família haurà de fer arribar a l'escola tota la informació mèdica en relació amb el seu infant i les actuacions a dur a terme en cas d'emergència. Aquesta documentació ha de ser actualitzada a principi de cada curs escolar. La família és responsable de lliurar aquest document a l'inici de cada curs escolar i de notificar aquells canvis que es produeixin durant el curs. Cada tutor/a tindrà una graella amb tots els infants que tinguin al·lèrgies, aquesta no ha de ser visible públicament però sí en coneixement de la resta de l'equip. Per facilitar la seva visibilitat, a totes les aules tindrà el mateix format.

En cas que l'infant al·lèrgic es trobi en una situació d'emergència, el primer que es farà és trucar al 112. Tot seguit, o al mateix temps, es trucarà a la família.

4.4.7. Situació d'emergència

Davant una situació d'emergència, cal tenir present que mai s'ha de deixar l'infant sol. El protocol en situació d'aquest tipus és:

1. Trucar al 112
2. Trucar la família

En situacions sobrevingudes i accidents, és important que en trucar a la família, es transmet primer calma i l'estat de l'infant abans de comentar el desenvolupament de l'incident.

4.4.8. 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.

4.4.9. Higiene

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 tot l'alumnat 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.

L'alumnat que tingui polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

A les classes d'educació física l'alumnat d'educació primària haurà de portar un necesser amb una tovallola petita i una samarreta de recanvi per tal de poder-se-la canviar una vegada acabada la classe.

4.4.10. Vestit

La roba que vesteixin l'alumnat 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.

4.4.11. Accidents alumnat

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.

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 tot l'alumnat romanguin atesos.

4.4.12. Accidents i incidents laborals

L'accident laboral és tota lesió corporal que el treballador o la treballadora pateix en ocasió o com a conseqüència del treball que executa per compte aliè o tota situació que interromp la continuïtat normal del treball.

Un incident és un succès advers i no desitjat que ha produït desperfectes materials o no, però que no ha produït lesions ni danys a la salut dels treballadors, tot i que en unes circumstàncies diferents els podria haver provocat.

Es consideren **accidents laborals**:

- Els que pateix el/la treballador/a en anar o tornar del lloc de treball pel trajecte habitual (in itinere).
- En els desplaçaments que el/la treballador/a faci fora del centre.
- Són constitutives d'accident de treball les lesions que pateixi el/la treballador/a durant el temps i en el lloc de treball.

Encara que l'accident no comporti baixa, el director o la directora té l'obligació de notificar-ho al Consorci d'Educació de Barcelona..

Com notificar un accident laboral:

- Comunicar l'accident a la direcció del centre qui emplena el full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional.
- Terminis de notificació:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIO DE CENTRE (NOFC)

- Immediatament: en cas d'accident mortal.
- 48 hores: en cas d'accidents lleus amb baixa, accidents sense baixa i incidents laborals.

Personal adscrit al Règim General de Seguretat Social:

- Demanar a la direcció del centre el volant d'assistència mèdica, degudament omplert i signat
- Visitar un centre assistencial d' ASEPEYO
- Trametre el document justificatiu d'assistència de la mútua a la direcció del centre.
- La direcció del centre ha de notificar l'accident al Consorci a l'aplicatiu del Portal de Centre.

Personal adscrit al Règim de MUFACE:

- Comunicar l'accident a la direcció del centre
- Visitar el centre assistencial de l'entitat d'assistència sanitària col·laboradora de MUFACE al qual pertany la persona accidentada. S'ha de fer servir l'imprès de comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal de MUFACE.
- Una vegada rebuda l'assistència, trametre l'imprès a la direcció del centre.

4.5. De les queixes i reclamacions

4.5.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre.

Les divergències i discrepàncies que es produeixin 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 qüestioni 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 presenta 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 director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat/afectada 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/la 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 recorre si no queden satisfets/satisfetes 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.

4.5.2. 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/es.

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.

4.5.3. Impugnació de decisions dels 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/ a la gerent/a del Consorci d'educació de Barcelona o a Inspecció d'Educació.

4.6. Serveis escolars

4.6.1. Servei de menjador

L'espai del migdia és alhora un servei complementari a l'educació i un recurs educatiu de primer ordre.

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.

L'horari de menjador ocupa la franja intel·lectual 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.

Així, la interpretació de la regulació establerta a l'Ordre EDU/104/2024, de 6 de maig, en els centres educatius d'educació infantil i primària s'ha de respectar un

marge suficient de descans al migdia per a l'alumnat que garanteixi el bon funcionament del servei de menjador escolar i dels desplaçaments dels infants que facin els àpats a casa. L'estona dedicada als àpats dels i de les alumnes no s'ha d'estendre més tard de les 14 hores, la qual cosa no exclou que les activitats de lleure educatiu vinculades al descans del migdia s' estenguin més enllà.

4.6.1.1. Normativa

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/es 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/a 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 progenitors 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 d'I3 pagaran un suplement en concepte de llençols i bugaderia.
- j. La coordinadora podrà comentar individualment amb els pares, mares o tutors/es aquells aspectes que creguin importants. Els pares, les mares o tutors/es també poden adreçar-se a la coordinadora per tractar qüestions puntuals.

Alumnes:

- a. L'alumnat ha de menjar de tot sempre que els pares/mares/tutors/tutores legals no hagin sol·licitat un canvi de menú a la Direcció del centre.
- b. S'accedirà 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 dels monitors, monitores, cuiners 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 l'alumnat d'I3, que farà la migdiada) realitzaran activitats esportives o tallers al pati o les aules.
- h. S'ha de respectar el material i les instal·lacions del centre.
- i. S'ha de saber compartir el material que es fa 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. L'alumnat començarà a entrar a dinar aproximadament a les 12,40 h. seguint un ordre dels més petits als més grans.
- c. L'alumnat d'I3 entrarà al menjador a les 12'20 h.
- d. Per tal de propiciar un millor ambient a l'hora de dinar al menjador dos grups dinen a l'aula.
- e. Procurarem que la majoria de l'alumnat acabi de dinar no més tard de les 14 h.
- f. És farà un informe trimestral de cada nen/a respecte dels seu hàbits i comportament al menjador.
- g. El nombre de monitors/es contractats/es està en funció dels nens/es que es queden a dinar.
- h. Les conductes contràries a les normes de convivència del Centre es registraran per escrit diàriament.
- i. 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.
- j. El preu del menú inclou el dinar i l'atenció als alumnes per part dels monitors/es.
- k. Si durant el temps de menjador algun/a alumne/a patís un accident, se'n faria responsable el/la coordinador/a de menjador i es posarà en contacte amb la família. S'actuarà segons les normes d'organització i funcionament de centre.

4.6.1.2. Usuaris

Els usuaris del menjador escolar són tots els/les 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 monitors i les monitores dinaran a partir de les 15 hores.

4.6.1.3. Funcions del personal

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 coordinador/a.
- 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 relatius 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.

4.6.1.4. 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 progenitors 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 progenitors de l'alumnat per informar-los.
- h. Anotar les incidències i informar a la Direcció del centre.

4.6.1.5. 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 del/de la coordinador/a.

- 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 al/a la coordinador/a 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.

4.6.1.6. 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.

4.6.2. Servei d'activitats extraescolars

Les activitats extraescolars que s'ofereixen a l'alumnat de l'escola per l'AFA. A l'inici de curs, l'AFA proposa les activitats extraescolars i amb la direcció del centre s'acorden els espais i materials necessaris.

Les activitats extraescolars es realitzen a partir de les 16:30h.

4.6.3. Serveis d'acollida

Per col·laborar amb la conciliació familiar l'escola ofereix mitjançant l'AFA el servei d'acollida matinal (de les 7:30h a 9:00h) i servei d'acollida de tarda (de 16:30 a les 18h). Es pot fer ús d'aquest servei de forma esporàdica o periòdica.

4.7. Gestió econòmica

La gestió econòmica s'ajusta al que disposa la Llei 12/2009 del 10 de juliol d'Educació el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius Ordre de 16 de gener de 1990 i la Instrucció 3/2019, de la secretaria general.

El/la secretari/a de l'escola és l'encarregada de la gestió econòmica del centre amb el vistiplau del director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació..) que és qui té competència i la responsabilitat d'aquesta gestió.

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, ajustant-se als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia, de caixa i pressuposts únics. La gestió econòmica de cada centre

s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la provisió d'ingressos i despeses, i al principi de retiment de comptes.

Tota la gestió econòmica es durà a terme a través de l'Esfer@.

4.7.1. Pressupost

La direcció del centre, amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu elabora el pressupost a l'inici de l'exercici i el presenten al Consell escolar perquè quedi aprovat.

El pressupost del centre és únic i està format per un estat d'ingressos i de despeses.

El pressupost de despeses ha d'incloure totes les despeses del centre, i s'ha d'elaborar d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior.

4.7.1.1. Elaboració del pressupost

El pressupost d'ingressos inclou totes les previsions de recursos que pot obtenir el centre durant l'exercici per finançar el conjunt de despeses.

S'inclou en el pressupost d'ingressos:

- El romanent del pressupost anterior.
- Els ingressos afectats per una finalitat determinada. En aquest cas només es poden destinar al pagament de les despeses per a la finalitat per a la qual han estat atorgats.
- Les indemnitzacions d'assegurances.
- Les aportacions de les famílies per a material escolar i sortides programades dins l'activitat reglada. Les decisions que es prenguin sobre l'import d'aquestes aportacions s'integraran dins dels aspectes d'aprovació del pressupost anual o, si escau, de les modificacions que

s'han de fer per adaptar la periodificació del curs acadèmic a la periodificació preceptiva de l'exercici econòmic.

Els ingressos aportats per les famílies per tal de sufragar les despeses de, sortides i activitats assimilades no gratuïtes que tinguin consideració d'activitat del centre, s'han d'incloure en les partides pressupostàries i crear les subpartides corresponents.

Els possibles dèficits generats per la gestió econòmica d'aquestes activitats no podran ser sufragats a càrrec de l'assignació del Departament d'Educació per a les despeses fruit de circumstàncies excepcionals lliurement valorades per l'equip directiu, aprovades per la direcció i consultades preceptivament al consell escolar.

Formen part dels conceptes extrapressupostaris el tractament de l'IVA i l'IRPF només en els centres obligats a fer liquidacions d'aquests tributs. També en formen part aquelles actuacions en les quals el centre actua com a intermediari, de manera que els cobraments i els pagaments no representen ingressos ni despeses pressupostaris.

Pel que fa al menjador escolar, caldrà portar la gestió en un pressupost i compte corrent diferenciats del pressupost del centre.

Totes les despeses que efectui el centre s'han d'incloure en el seu pressupost. El pressupost de despeses s'elabora d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior, introduint-hi les modificacions necessàries per a obtenir millores en eficiència i eficàcia en la gestió econòmica.

De manera molt generalitzada, els materials i els equipaments que el centre utilitza per concretar les seves propostes didàctiques són directament adquirits pel centre, previ acord del consell escolar i, posteriorment es posen a disposició de tot l'alumnat. En aquest cas, la despesa associada a la compra d'aquest

material o equipament ha de formar part de la gestió econòmica del centre, i cal registrar-la en el pressupost i ser objecte de les anotacions i els tractaments comptables pertinents.

4.7.1.2. Execució del pressupost

El consell escolar ha de fer el seguiment del pressupost, comprovant l'aplicació dels recursos econòmics. Aquest seguiment es pot delegar a la comissió econòmica del mateix consell escolar.

4.7.1.3. Liquidació del pressupost

En finalitzar l'exercici econòmic, la direcció del centre o la persona en qui ho delegui, prepara la liquidació pressupostària i la proposta d'incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'exercici següent, i les presenta al consell escolar perquè les valori abans de finalitzar la primera setmana del mes de març de l'exercici següent.

A efectes informatius i de controls financers, la proposta de liquidació es trameta al Departament abans del 31 de març, acompanyada de l'acta d'arqueig, la declaració responsable del director o directora i els certificats de saldos dels comptes bancaris i de les caixes de diners en efectiu.

4.7.2. Pagaments a proveïdors

Tal com recull la normativa, la direcció del centre ha d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments a proveïdors.

Per tal de poder efectuar el pagament d'una factura a un proveïdor, aquesta ha de contenir la informació següent:

- NIF, nom i raó social del proveïdor
- Número i data de la factura
- NIF i nom del centre

- Detall dels productes o serveis facturats amb indicació de la quantitat i l'import total del producte.
- Descomptes aplicats, impostos imputables i l'IVA
- Import total de la factura

Els tiquets substitutius de factures només són acceptables per a compres de material, amb proveïdors no habituals i per a petits imports. Quan algun/a mestre/a 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. (document de compra)

4.7.3. Pagaments de les famílies

4.7.3.1. Aportacions de les famílies per a material i sortides

L'escola gestiona les aportacions que abonen les famílies mitjançant el pressupost general anual del centre que és aprovat en sessió del consell escolar. Aquestes aportacions són imprescindibles per poder dur a terme les activitats lectives i per al desenvolupament de les competències dels infants.

Els imports són aprovats, anualment, pel consell escolar i incorporats al pressupost general del centre.

Les aportacions de les famílies es fan en dues quotes al llarg del curs: al juliol i al febrer.

El pagament es farà, preferiblement, mitjançant l'aplicació TokApp, transferència bancària o en efectiu a secretaria. En aquest cas, sempre que sigui possible, es farà servir una targeta bancària, amb l'objectiu de reduir els pagaments amb diners en efectiu.

4.8. Gestió acadèmica i administrativa

4.8.1. Documentació 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 portfoli 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 i també els documents judicials.

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/a 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 la imatge, dades bancàries, al·lèrgics i intoleràncies.

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

4.8.2. Documentació 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.

4.9. Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre

4.9.1. Personal administratiu i serveis (PAS)

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/La director/a 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).

4.9.2. Personal d'atenció educativa (PAE)

4.9.2.1. Personal tècnic especialista en educació infantil (TEEI)

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els/les mestres tutors/es del primer curs del segon cycle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne/a, 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 cycle 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/a.

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 17 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes,
- 6 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cycle, 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/a la director/a 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.

4.9.2.2. Personal educador d'atenció educativa inclusiva (EEE)

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en els centres públics les següents funcions:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de la vida...
- Participar en el projecte educatiu.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes, per tal d'adequar la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i especialistes.
- Proporcionar als/a les mestres tutors/es i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne els processos d'aprenentatge.
- S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin coordinació amb els equips docents del centre, i quan escaigui, amb els altres serveis (EAP,

CDIAP,CSMIJ,etc.). Es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora, les reunions de cicle i de nivell.

- Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

La jornada ordinària del personal educador d'atenció educativa inclusiva en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals que es distribueixen de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu, i si escau, en altres activitats o s'atengui directament als alumnes i que formin part del projecte educatiu del centre.
- 6 hores per a reunions, coordinacions externes i internes i activitats formatives en el centre.
- 4 hores per a col·laborar en la preparació de materials i l'adequació dels espais per donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials en la seva participació en les activitats del centre.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

4.9.3. Persona vetlladora

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.

Intervé amb l'alumnat amb necessitats educatives especials donant suport perquè puguin participar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes que intervenen amb l'infant. També a l'aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal de l'alumnat, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de la vida. Ha de participar en el projecte educatiu i conèixer els objectius i continguts dels programes, per tal d'adequar la seva pràctica de la millora manera possible cap a l'infant.

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

4.9.4. Integrador o integradora social (TIS)

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, i intervé directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Les seves funcions són:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Fer el seguiment de l'alumnat en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social.
- Afavorir relacions positives de l'alumnat amb l'entorn.

Correspon a la direcció del centre, en el marc de les funcions esmentades, prioritzar i concretar el pla de treball específic de l'integrador o integradora social que, juntament amb la valoració dels resultats, ha de formar part de la programació general i de la memòria anual del centre.

Els integradors o integradores socials han de col·laborar amb l'equip docent que correspongui en l'elaboració d'un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, on s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, i que procuri sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que s'han de distribuir de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i les seves famílies; en cap cas aquestes 30 hores no han de ser únicament d'atenció directa a l'alumnat.
- 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i agents educatius i socials externs (per exemple, tècnics dels serveis socials, assessors en llengua i interculturalitat i cohesió social, educadors de carrer, etc.).
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. En tot cas, s'ha de garantir que el pla de treball inclou l'atenció a l'alumnat i a les famílies i les coordinacions oportunes.

4.9.5. Personal de consergeria

El centre disposa de consergeria a jornada completa. Aquesta persona és treballadora de l'Ajuntament.

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 l'alumnat.
- 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.

- Realització d'enquadrernacions 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 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/La director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són les que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril.

5. La convivència en el centre

5.1. Disposicions generals

Els infants són objecte d'especial protecció. El nostre compromís és el d'assegurar a l'infant la protecció i atenció que siguin necessàries per al seu benestar, i que l'educació d'aquest vagi adreçada a fomentar el respecte dels drets humans i les llibertats fonamentals de totes les persones.

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense distincions que aquelles que es deriven de la seva edat i ensenyament que cursin.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implicarà el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

El procés educatiu suposa també aprendre a assumir i reconèixer els límits, complir els deures i respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.

Segons la RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre, els objectius del projecte de convivència són els següents:

- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat.
- Ajudar a cada alumne/a a relacionar-se amb ell mateix, amb els altres i amb el món.
- Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Garantir l'aplicació ferma i flexible de les normes bàsiques.
- Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.
- Fomentar una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

5.2. Drets i deures de l'alumnat

5.2.1. Drets 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 estimulin les capacitats, en tinguin en compte el ritme d'aprenentatge i incentivin i valorin 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 atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - i. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - j. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - k. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIO DE CENTRE (NOFC)

- l. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- m. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- n. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

5.2.2. Deures de l'alumnat

Article 22 de la LEC Deures de l'alumnat

5.2.2.1. Respecte a l'estudi

Estudiar per aprendre és el deure principal d' alumnat i comporta els deures següents:

- a. Assistir a classe.
- b. Respectar l'horari establert al centre.
- c. Participar en les activitats educatives del centre.
- d. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- e. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- f. Dur a terme tasques encomanades pel professorat respecte a la tasca docent

5.2.2.2. Respecte a la convivència

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.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIO DE CENTRE (NOFC)

- 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.

5.3. Mesures de promoció de la convivència

5.3.1. Introducció

La millora de la convivència escolar és un dels elements essencials del projecte educatiu del nostre centre. Entenem la convivència com un mitjà per garantir els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, mantenir un bon clima de treball i assegurar el respecte dels drets i dels deures de tota la comunitat escolar.

La convivència escolar es fonamenta en en compromisos i pràctiques responsables de tota la comunitat educativa. Aquests compromisos són fermes, coherents, unitaris i procuren un sentiment de pertinença en que se senten implicats tots els membres de la comunitat educativa.

Fonamentalment, es basen en respecte mutu, la solidaritat i l'empatia.

L'aplicació de les mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'Educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i/o en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i la seva finalitat és la de contribuir a la millora del procés educatiu de l'alumnat del centre.

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

5.3.2. Pla d'acció tutorial

5.3.2.1. 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.

5.3.2.2. Tutoria individual

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.

5.3.2.3. Família

És imprescindible en el cas d'alumnat 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 duen a terme, escriure els acords a la Carta i signar-los per ambdues parts.

5.3.2.4. 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.

S'han de complir els acords que es pacten en cicle. S'han de plantejar objectius mínims i actuar tots amb rigor.

5.3.3. Mecanismes i actuacions per a la prevenció

Entenem per prevenció totes les actuacions que es duen a terme, en el marc del nostre projecte de convivència, dirigides a capacitat tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes; és a dir, les actuacions que contribueixen a fer de l'escola un lloc d'aprenentatge que afavoreix el creixement personal i un clima relacional de confiança i seguretat.

5.3.3.1. Comissió de 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.

El professorat de la comissió es reuneix cada setmana i quinzenalment amb l'alumnat.

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.

5.3.3.2. 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/a
- Si s'escau, comunicació a Inspecció

5.3.4. Protocols per a la millora de la convivència

Pel caràcter específic i la rellevància d'algunes de les conductes que perjudiquen greument la convivència, així com quan es donen les circumstàncies que les fan especialment greus, el Departament d'Educació a elaborat uns protocols específics de prevenció, detecció i intervenció en diferents àmbits on queden recollides les actuacions que cal fer davant qualsevol d'alguna d'aquestes conductes.

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), que ofereix assessorament telefònic i també presencial en el cas que els serveis territorials ho considerin necessari.

1. [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#)
2. [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#)
3. [Protocol en cas de conflicte greu](#)
4. [Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.](#)
5. [Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme](#)
6. [Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius](#)
7. [Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat](#)
8. [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront de l'assetjament](#)
9. [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront del ciberassetjament](#)

Tots aquests protocols es poden trobar, també en el document [Concreció dels protocols per la millora de la convivència](#) que ofereix plantilles, recursos i models per adaptar-los a la realitat del centre.

5.3.5. Protocol de centre en cas de situació d'alerta

Davant d'una possible conducta greument perjudicial per a la convivència exercida entre l'alumnat, cal posar-ho immediatament en coneixement de la direcció del centre i de la coordinació de coeducació, convivència i benestar (COCUBE).

Aquesta situació d'alerta pot ser comunicada per qualsevol membre de la comunitat educativa i en el moment que es detecta la direcció del centre ha de fer un registre de la situació.

En aquests casos s'activa l'equip de valoració qui efectua una compilació i una recollida de la informació per a identificar, entre altres aspectes, les persones implicades, el tipus de violències que s'ha comès, la temporalitat, els canals o els entorns en què s'han produït les violències.

Tota aquesta informació es pot recollir d'entrevistes amb l'alumnat i famílies i si es cau, altres eines diagnòstiques, com sociogrames. És important, que l'obtenció d'informació sigui àgil i es faci des del respecte i la no estigmatització de l'alumnat. Aquesta informació servirà per començar a elaborar l'informe de cas.

L'equip de valoració, a partir de la informació recollida acabarà d'elaborar aquest informe. Correspon a la direcció del centre fer la valoració definitiva de la situació a partir de l'informe del cas i de la tipificació proposada per l'equip de valoració. En aquest procés de valoració, la direcció pot comptar amb l'assessorament de la Inspecció d'Educació i la Unitat d'Atenció i Suport a l'alumnat en situació de Violència (USAV) i de l'EAP.

5.4. Conductes contràries a les normes de convivència

Els infants necessiten límits per créixer feliços, lliures i amb autoestima. Certes limitacions són necessàries i essencials, per afavorir el desenvolupament dels infants. Alhora que promoure una bona convivència social.

La bona convivència a l'escola ha d'estar basada en la confiança i en la comunicació. L'escola ha d'esdevenir espai de seguretat on tots els membre de la nostra comunitat educativa se sentin escoltats, respectats i valorats.

Per poder conviure en qualsevol societat és imprescindible establir unes normes bàsiques. Aquestes són l'instrument regulador de la convivència i resulta imprescindible que siguin compartides i conegudes per tota la comunitat educativa. És fonamental transmetre i pactar aquestes normes amb el nostre alumnat, serà així com aquestes s'acaben convertint en un hàbit. Per això, és imprescindible la complicitat i col·laboració entre el professor i les famílies.

Les primeres setmanes de curs, ens ocuparà pactar aquestes normes de l'aula i de centre i quines seran les conseqüències si no es compleixen.

Per a que les normes siguin significatives seran clares, coherents i redactades en positiu.

5.4.1. Normes de convivència

5.4.1.1. Normes referents a les persones

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Respectar l'estudi dels/de les companys/es.
- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre l'alumnat.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar a cap company/a ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú.
- Ser educat/ada.

5.4.1.2. Normes referents a l'àmbit de treball

- Assistir a l'escola.
- Ser puntual en l'assistència a l'escola i en el compliment dels horaris.
- Justificar les faltes d'assistència i retards per mitjà de l'agenda.
- Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereixi.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Parlar utilitzant un to de veu adequat i sense cridar.
- Respectar a l'equip docent, atendre a les explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Portar l'equip adequat i els estris de neteja personal per fer Educació Física i Psicomotricitat.
- Fer la fila bé i entrar i sortir ordenadament.
- Penjar bé la roba als penjadors.
- No fer ús de telèfons mòbils ni aparells electrònics a l'escola
- No sortir de la classe o del recinte escolar sense el permís corresponent

5.4.1.3. Normes referents als espais

- Desplaçar-se per passadissos i aules sense córrer.
- Utilitzar els lavabos de forma adequada i procurar evitar anar-hi en hores de classe (als nivells de primària).
- Deixar els lavabos nets.
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents
- Ser curós/a amb l'entorn i mantenir-lo net.

5.4.1.4. Normes referents als materials

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Emprar els fulls correctament sense fer-ne mal ús. Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Venir a l'escola amb el material necessari per treballar.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca,... tant si són propis com de préstec.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors, ...).
- No portar joguines, ni col·leccionables de casa.
- Tractar amb cura els llibres que pertanyen a l'escola i que es deixen en préstec.
- En el cas de malmetre un llibre, caldrà reposar-lo per part de la família.

5.4.1.5. Normes referents al pati

- A l'hora d'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula sense un/a mestre/a.
- Evitem els jocs violents.
- No llençar pedres al pati, ni donar cops de pilota.
- Respectar els arbres i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati.
- Acceptar les normes dels jocs.
- Recollir els jocs i guardar-los quan acabi l'hora de pati.
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre.

5.4.1.6. Normes referents als serveis escolars i altres agents

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús del servei de menjador, acollida de matí i de tarda i a la resta d'activitats que s'organitzen al centre.

5.5. Mesures correctores i sancionadores

5.5.1. 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

5.5.2. 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/es o altres membres de la comunitat educativa.

5.5.3. Graduació en l'aplicació de mesures

La imposició a l'alumnat 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.

5.5.4. Circumstàncies que disminueixen la gravetat

Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- 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 de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. La falta d'intencionalitat.

5.5.5. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

Seran 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/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c. La premeditació i la reiteració.
- d. La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

5.5.6. 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. L'alumnat 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/es, en els termes que determina la legislació vigent.
- d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

5.5.7. 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, mares o representants legals de l'alumne/a 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/a 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, mares o representants legals de l'alumne/a.

5.5.8. Responsables de l'aplicació de mesures correctores

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

- Qualsevol docent del centre, escoltat l'alumne/a, 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/a 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/a, 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.

5.5.9. 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).

5.5.10. Comissió de convivència del consell escolar de 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, mares o tutors/es, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

5.5.11. Procediment sancionador abreuja

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.

5.6. 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/a i els seus pares, mares 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/a i als seus progenitors 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 informará 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.

5.7. Drets i deures del personal docent

El personal docent té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen a continuació

5.7.1. Drets del personal docent

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 el seu alumnat i sol·licitar la col·laboració dels pares, mares o representants legals per a la formació dels/de les alumnes.
- f. Convocar pares/mares/tutors/es legals dels/de les alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- g. Treballar amb unes condicions dignes.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIO DE CENTRE (NOFC)

- h. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys/es 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.

5.7.2. Deures del personal docent

Els deures dels/de les 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 del seu alumnat a l'escola.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIO DE CENTRE (NOFC)

- 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 del seu alumnat, 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/a les seves seves alumnes.
- j. Entrevistar-se amb els pares, mares, tutors/es legals 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/les alumnes, professors/es i pares, mares i tutors/es legals.

5.8. Drets i deures de les famílies

5.8.1. Condició de progenitors

Tenen condició de mares i pares dels infants:

- Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'infant des del moment de la matriculació de l'alumne/a fins a la finalització de la seva escolarització en el centre
- en cas d'absència o inexistència dels progenitors hi haurà una persona que exercirà la tutoria legal.

5.8.2. Drets de les famílies

- Dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels fills i filles
- Dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre.
- A ser atesos pels docents especialistes i es persones tutores dels seus fills/es en els horaris fixats en la programació general anual.
- A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels infants
- A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.
- A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills/es
- Dret a una educació per als fill/es d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució i les lleis
- Dret a la formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions d'acord amb la normativa vigent
- Dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar
- Dret de participació i de reunió

5.8.3. Deures de les famílies

El deure principal de les famílies és que els seus fills/es cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu progrés escolar.

Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa del centre.
- Col·laborar amb els professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors/es, l'equip directiu o d'altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no pot assistir-hi.
- Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills/es.
- Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Responsabilitzar-se que els nens i nenes compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències dels seus fills davant el mestre tutor.
- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat
- Proporcionar als fills/es el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
- Informar als mestres i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

- Complir els compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu del centre.
- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret. Deure de responsabilitat envers els propis fills/es.

5.9. Drets i deures del personal PAS i PAE

5.9.1. Drets del personal PAS i PAE

El personal d'administració i serveis té els drets reconeguts, en cada cas, per la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per la resta de membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció.
- Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

5.9.2. Deures del personal PAS i PAE

- Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquin en la seva pròpia normativa laboral.
- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar la normativa del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del Centre els donin referents a les seves funcions.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre. Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

5.10. Drets i deures d'altre personal vinculat laboralment al centre

La resta de personal vinculat al centre, degudament contractat per tercers (institucions, entitats, associacions o empreses), com poden ser els monitors/es dels serveis (menjador, transport, acollida) monitors/es d'activitats extraescolars que es duen a terme dins del recinte escolar, el personal de neteja, etc, tenen el règim de funcionament que li correspon, d'acord a la seva vinculació a la institució, associació, entitat o bé empresa respectiva. Això, no obstant, com a treballadors que són al centre, la direcció de l'escola o el consell escolar, poden intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions i/o proposar les mesures adients per corregir-les.

Aquest personal, a més dels drets i deures específics que es derivin del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral, tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament en tant que són personal que treballa al centre.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1. Carta de compromís

La [carta de compromís](#) educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre el centre i les famílies en l'educació d'infants.

La carta de compromís contribueix als objectiu següents:

- Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.

- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social de l'alumnat i també en el compromís cívic dels infants i joves.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre i aquesta s'aprova en Consell Escolar. La carta de compromís educatiu es pot ampliar amb una addenda de continguts específics addicionals. Aquesta addenda recull els acords concrets i els compromisos que la família i el centre s'avenen a adquirir per ajudar l'alumne/a a millorar el rendiment escolar i a la integració escolar i social.

La carta de compromís educatiu és signada per les famílies i la direcció del centre quan entren a l'escola i manté la seva vigència durant tota la seva escolaritat al centre.

6.2. AFA

És l'associació voluntària i desinteressada de les famílies i/o tutors/es que dona suport a la comunitat educativa de l'escola Víctor Català a través d'una intervenció activa amb la finalitat de col·laborar en la millora de la qualitat de l'educació que reben tot l'alumnat del centre.

Alguns dels objectius de l'AFA són:

- Donar suport a les famílies amb els serveis que els ajudin a conciliar millor la vida laboral i familiar (acollides i extraescolars).
- Promoure la participació de les famílies en la vida del centre.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el consell escolar.
- Facilitar la integració de les famílies noves al centre.
- Promoure les activitats de formació dels pares i mares.

- Promoure i realitzar tota mena d'activitats lúdiques, culturals i reivindicatives.
- Organitzar diverses activitats que es duen a terme durant el curs escolar, entre d'altres: Rua de Carnaval, festa d'inici de curs, final de curs...

L'associació té una junta directiva, una organització horitzontal i comissions de treball.

Es fan dues reunions anuals en les quals es presenten estatuts, memòries i es fa el seguiment dels comptes. Es fan també reunions trimestrals amb l'equip directiu del centre per garantir la comunicació i el treball conjunt.

6.3. Famílies delegades d'aula

La implicació i la participació de les famílies en el procés educatiu dels fills i filles és un element imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la inclusió escolar i social de l'alumnat.

En aquest sentit, cal afavorir que les famílies s'impliquin i participin en el funcionament del centre. En l'àmbit més proper a les accions de l'aula, trobem la participació de les famílies com a delegades de classe.

El delegat o delegada de classe exerceix el paper d'enllaç entre les famílies d'un grup-classe, el/la tutor/a del grup, l'escola i l'AFA. Aquesta s'ofereix de forma voluntària durant les reunions d'inici de curs. Es procura que sigui una o dues persones. Aquestes representen el col·lectiu de famílies d'aquest grup recollint necessitats, interessos i expectatives i establint un vincle entre les famílies i la persona tutora.

L'equip directiu convoca tres reunions amb les famílies delegades, una cada trimestre. El segon i tercer trimestre, junt amb la convocatòria s'envia un formulari on podran deixar constància dels temes que preocupen a les famílies del grup que representen i així garantir que aquests puguin ser tractats durant la trobada.

Funcions:

- Representar a les famílies del grup classe davant la persona tutora, l'equip directiu i la junta de l'AFA, fent-los arribar les iniciatives i els suggeriments i les inquietuds en tots aquells temes que no siguin estrictament individuals sinó que sorgeixin d'una majoria significativa del grup.
- Motivar i dinamitzar les famílies del seu grup classe per tal d'integrar-los en la dinàmica del centre i promoure l'assistència i la participació d'aquests en les activitats que s'organitzin des de l'escola i des de l'AFA.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar, evitant la transmissió de prejudicis i d'actituds fiscalitzadores.
- Acollir les noves famílies que s'incorporin al grup-classe i ajudar-les a integrar-se en la comunitat educativa.
- Fomentar la participació de les famílies.
- Assistir a les reunions.

Actituds contràries a les funcions de la persona delegada

- Intervenir en la relació personal d'un infant i/o dels seus familiars amb la persona tutora i/o amb la direcció del centre.
- Intervenir en qüestions pedagògiques.
- Fiscalitzar la tasca dels professionals del centre.
- Fer de mediador, en cas de conflicte, entre famílies, o entre famílies i docents.

7. DISPOSICIONS FINALS

7.1. Interpretació de les NOFC

Aquests NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat educativa de l'escola Víctor Català. Aquest document entrarà en vigor a partir de la seva aprovació per part del Consell Escolar, amb l'acord previ del Claustre.

La direcció del centre és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del claustre, del Consell Escolar i de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

7.2. Modificació de les NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació.
- Perquè canviï la normativa de rang superior a conseqüència de la seva aplicació.
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'han de regular.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern i els òrgans de coordinació. Posteriorment, les possibles modificacions aniran a l'ordre del dia del següent consell escolar per la seva consulta i posterior aprovació per part de la direcció del centre.

En el cas que es produeixin situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixen una intervenció urgent, i sempre que no hi hagi hagut temps de convocar la Comissió Permanent, serà la persona directora qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i, posteriorment, ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

Les modificacions aprovades per l'òrgan competent quedaran recollides a l'apartat "Disposicions Addicionals".

7.3. Publicitat i difusió de les NOFC

Aquest document, les Normes de Funcionament i Organització de Centre es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa a través de la pàgina web de l'escola.

Diligència per fer constar que, en la sessió del Consell Escolar celebrada el 18 de desembre de 2024, s'ha aprovat el document de les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

La directora