

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

ESCOLA ANTONIO MACHADO



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament d'un centre (NOFC) és el document adient per recollir els drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua, tot respectant la diversitat i la igualtat d'oportunitats i la convivència. També recull altres aspectes que són essencials per al correcte funcionament del centre.

En el context d'aquest Reglament, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.

També cal aclarir què per tal de no generar cap mena de dubte, caldrà tenir en compte què quan es fa referència en masculí, s'entén que fa referència indistintament que sigui un home o una dona. A tall d'exemple citem els següents casos:

- per **alumne** s'entendrà **l'alumne o l'alumna**.
- per **mestre** s'entendrà **el mestre o la mestra**.
- per **tutor** s'entendrà **el tutor o la tutora**.
- per **coordinador** s'entendrà el **coordinador o la coordinadora**.
- per **cap d'estudis** s'entendrà **el cap d'estudis o la cap d'estudis**.
- per **secretari** s'entendrà **el secretari o la secretària**.
- etc...

TÍTOL II. MARC NORMATIU

- Llei Orgànica 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014).
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- 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 (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006).
- 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 (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017).
- Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica 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 del marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 8183, de 22.7.2020).
- Resolució de 20 de febrer de 2014, que estableix el marc per a la formalització d'acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció.
- Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.
- Instrucció 2/2019, de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de

dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, del 29 del desembre, de transparència, informació pública i bon govern .

- Resolució sobre l'aprovació de la Instrucció relativa a la regulació de la col·laboració en l'horari lectiu del centre de professionals d'atenció educativa no docent o d'entitats o persones vinculades amb el projecte educatiu del centre.

Correspon al consell escolar (CE) participar en l'aprovació de les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3).

TÍTOL III. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**CAPÍTOL 1. Per l'organització i la gestió del centre**

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del PEC:

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

CAPÍTOL 2. Per orientar el rendiment de comptes al CE de la gestió del PEC

- a) El PEC és un document escolar a llarg termini.
- b) Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.
- c) Les programacions generals anuals (PGA) han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.
- d) El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

CAPÍTOL 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

- a) Per actualitzar el Projecte Educatiu, es tindran en compte les característiques socials i culturals del context escolar i per donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat. Cada quatre anys, coincidint amb la renovació del Projecte de Direcció, es procedirà a la seva revisió.
- b) La Direcció del centre formula la proposta inicial del PEC. El Claustre i el Consell Escolar en faran la revisió, formulant la proposta definitiva per a la seva aprovació en ambdós estaments.

TÍTOL IV. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

- a) L'estructura organitzativa del centre ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu de centre:
- b) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del centre i la definició dels seus objectius.
- c) L'assoliment dels objectius i competències dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- d) La participació de la comunitat educativa i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- e) La millora del procés d'ensenyament - aprenentatge dels alumnes i de la seva avaluació.
- f) La investigació i innovació educatives.
- g) La formació del personal docent.

CAPÍTOL 1. Òrgans unipersonals de direcció

Són la directora, la cap d'estudis i el secretari.

Secció 1. Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària

LA DIRECCIÓ

Marc Normatiu

Llei 12/2009 de 10 de juliol LEC

Art. 142. El director o directora

1. El director o directora 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.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el

marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu.
 - f) Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del Consell Escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau,
 - e) amb les associacions d'alumnes.
7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- 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.
8. 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.
9. 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.
- 10.** La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Art. 143. Selecció i nomenament del director o directora.

1. 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.
2. En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.
3. 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.
4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. 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.
5. 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.

Art. 144. Projecte de direcció.

1. 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.
2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.
3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.
4. 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.

Art. 145. Formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva.

1. La formació inicial i permanent del director o directora s'encomana a entitats i institucions públiques o privades de prestigi reconegut, o a les universitats. La superació dels programes de formació relatius a la funció directiva es considera un mèrit preferent en el procediment de selecció de director o directora a què es refereix l'article 143.
2. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva en els successius mandats per a qui ha estat nomenat consecutivament permet al director o directora la consolidació d'un grau personal docent superior al que tindria reconegut si no hagués exercit la direcció, amb els límits i de la manera que es determini per reglament. L'avaluació positiva de l'exercici dels altres càrrecs unipersonals de govern s'ha de tenir en compte en la valoració de la carrera docent.
3. L'avaluació positiva de l'exercici de la funció directiva constitueix un mèrit en l'adquisició de la categoria superior de sènior, en la promoció interna, en l'ingrés al Cos de Catedràtics d'Educació de la Generalitat de Catalunya i en la resolució de concursos de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que es determini per reglament.

DECRET 102/2010, de 3 d'agost de l'autonomia dels centres educatius**Art. 31**

1. En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon la direcció:
 - a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el Projecte Educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
 - b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
 - c) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

- d) Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la Programació General Anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

CAPÍTOL 2. Funcions i atribucions de la direcció

Art. 3. Funcions i atribucions

- 3.1 Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- 3.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableix a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Art. 4. Consideració d'autoritat pública

- 4.1. La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- 4.2 Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació

suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Art. 5 Funcions de representació

5.1 La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

b) Presidir el claustre de professorat i el Consell Escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

5.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Art. 6 Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de Projecte Educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el Projecte Educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del Projecte Educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del Projecte Educatiu del centre.

- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell Escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula
- h) Impulsar la coordinació del Projecte Educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Art. 7 Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del Consell Escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tècnic pedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Art. 8 Funcions en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del Projecte Educatiu del centre.
- b) Proposar la Programació General Anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el Projecte Educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del Projecte Educatiu i concertades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Art. 9 Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Art. 10 Funcions específiques com a cap del personal del centre.

10.1 A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al Consell Escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del Projecte Educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que han accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del Projecte Educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

10.2 Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

Art. 11 Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

11.1 Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

11.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

11.3 Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Art. 12 Altres atribucions en matèria de personal

12.1 Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada.

Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

12.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb

el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

1.2 Funcions de normativa específica de centre de la direcció

- a) Vetllar per l'aprenentatge i el creixement de l'organització en un clima de confiança i participació.
- b) Complir i fer complir les lleis, altres disposicions vigents i les NOFC, vetllant per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Garantir la comunicació, fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i mantenir reunions periòdiques de planificació, seguiment i avaluació.
- d) Supervisar els assumptes relacionats amb la gestió dels serveis complementaris que s'ofereixen al centre: menjador, activitats extraescolars i casals d'estiu.

CAP D'ESTUDIS

DECRET 102/2010, 3 d'agost de l'autonomia dels centres educatius

Article 32

Cap d'estudis

- La cap d'estudis és nomenada 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 o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, la cap d'estudis substitueix a la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant.

Funcions de normativa específica de centre de la cap d'estudis:

1. Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció del centre.
2. Coordinar i presidir les sessions d'avaluació. En cas que no sigui possible la seva assistència, delegarà la coordinació i presidència de la reunió en algun altre membre de l'Equip Directiu o de l'Equip de Consell de Direcció per tal que el/la substitueixi en les seves funcions.
3. Coordinar les diferents tasques a realitzar en l'avaluació interna de centre.
4. Informar a les reunions de l'equip directiu del desenvolupament de les diferents activitats.
5. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i el Pla de Formació del professorat juntament amb la direcció.
6. Coordinar i fer el seguiment dels estudiants de pràctiques en el centre, en col·laboració amb les diferents universitats, Instituts d'ESO o de Formació Professional. Assignar els diferents tutors de pràctiques seguint els criteris establerts al centre.
7. Al finalitzar el curs es farà la previsió de places que es poden oferir per al curs següent.
8. Coordinar les relacions amb els diferents serveis educatius que intervenen al centre, del Departament d'Educació: CREDA, CREDV, CRP i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic, EAP.
9. 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.
10. Elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents aplicant els criteris establerts al centre:
11. Elaborar el calendari de substitucions de curta durada i gestionar-ho amb els docents que correspongui.
12. Comprovar l'adequat compliment de la realització de les substitucions pel professorat assignat.
13. Participar en els seminaris de formació i coordinació amb altres caps d'estudis, així com en els seminaris de coordinació de centres de Primària i Secundària.
14. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora i tinguin relació amb el seu càrrec.

SECRETARI/A

DECRET 102/2010, 3 d'agost de l'autonomia dels centres educatius

Article 33

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 i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableix.

Funcions de normativa específica de centre del secretari

1. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
2. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que se celebrin, i donar fe dels acords amb el vistiplau del director o directora.
3. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
4. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.
5. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
6. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

7. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
8. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director.
9. Elaborar el projecte de Pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui, per a la seva aprovació en el Consell Escolar.
10. Presentar l'estat de comptes, elaborat amb la comissió econòmica, per a la seva aprovació en el Consell Escolar, al final de l'any natural i en acabar el curs escolar.
11. Vetllar pel compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat i garantir l'adequació a les disposicions vigents.
12. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
13. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.
14. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
15. Elaborar les circulars informatives, d'autorització i/o pagament d'activitats, sortides i altres, que s'han de lliurar a les famílies.
16. Elaborar els pressupostos de les sortides, colònies i altres activitats que es realitzen al centre.
17. Atendre i distribuir la correspondència del centre, així com el correu electrònic corporatiu de l'escola.
18. Vetllar pel manteniment de les dades actualitzades de les famílies: Telèfon, correu electrònic i adreça.
19. Verificar i tenir al dia els pagaments de les famílies referides al material escolar, colònies i sortides mitjançant el control del programa TPV.
20. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a i tinguin relació amb el seu càrrec.

CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

Llei 12/2009 de 10 de juliol LEC

Article 148

El Consell Escolar

1. El Consell Escolar és l'òrgan 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. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del Consell Escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.
3. Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:
 - a) Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
 - b) Aprovar la Programació General Anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
 - e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
 - g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
 - h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
 - i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
 - j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
 - k) desenvolupament.

- l) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - m) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - n) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
4. 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.
5. 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 alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableix el Departament.

DECRET 102/2010, 3 d'agost de l'autonomia dels centres educatius

Article 45

Consell Escolar. Composició

1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el Consell Escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:
- a) El director o directora, que el presideix.
 - b) El cap o la cap d'estudis.
 - c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
 - d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
 - e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
 - g) En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del Consell Escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del Consell Escolar.

2. El secretari o secretària del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
5. Cada centre determina la composició del Consell Escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.
6. El centre no pot modificar la configuració del Consell Escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del Consell Escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Article 46

Consell Escolar. Funcionament

1. Les funcions del Consell Escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del Projecte Educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

4. Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

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

6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Article 47

Consell Escolar. Comissions de treball

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del Consell Escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del Consell Escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

4. El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Decret 102/2010 Art. 47

Comissió econòmica. Funcions:

- a) Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

- c) Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió permanent/convivència. Funcions:

- a) Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c) Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- d) Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Comissió de menjador. Funcions:

- a) Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/núm d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- b) Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

Normativa específica de centre en relació al consell escolar

➤ **Composició del Consell Escolar**

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/a
- Sector famílies: 6 representants + 1 AFA + 2 reserves
- Sector professorat: 6 representants + 2 reserves
- Sector PAS: 1 representant
- Sector Ajuntament: 1 representant

➤ **Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar**

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell Escolar es convoquen cada dos anys, en els terminis i dates fixats pel Departament d'Educació amb caràcter general.

Ajustant-se al calendari establert, els candidats del sector pares/mares poden donar a conèixer les seves propostes en les cartelleres i espais establerts amb aquesta finalitat.

Es farà publicitat de tot el procés mitjançant comunicació escrita a les famílies i a la pàgina web del centre i a la resta de Xarxes Socials.

En relació als candidats dels diferents sectors:

➤ **Sector de representants de les famílies:**

- a. Són candidats els pares, mares o tutors legals dels alumnes que presenten la seva candidatura al/la 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 educativa, només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c. Si el nombre de candidats a membres del Consell Escolar és inferior al nombre de llocs a cobrir, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d. Es constituirà una mesa electoral presidida pel director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar 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.
- e. El cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre.
- f. Sempre queden 2 mares-pares de reserva per si, durant els dos anys, es produeix alguna baixa (no referida a la IT) per diferents motius com poden ser: renúncia formal i per escrit a la direcció del centre, canvi de centre educatiu, etc.

➤ **En relació a la constitució de la mesa electoral del claustre de professors:**

- a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director/a, pel professor/a amb més antiguitat en el centre i pel professor/a 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 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 de 3 mestres, entre els que presenten la seva candidatura.
- d. Cada dos cursos escolars es renova la meitat de membres.
- e. Sempre queden 2 mestres de reserva per si, durant els dos anys, es produeix alguna baixa.

➤ **En relació a la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:**

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

➤ **Eleccions**

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admetrà la delegació de vot, ni el vot per correu.

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 sectors dels pares, sens perjudici que es cobreixin d'immediat les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

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 les diferents comissions. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la Delegació Territorial corresponent del Departament d'Educació, degudament visada pel director.

➤ **Renovació de membres**

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, del sector famílies i personal no docent, 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. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

En el cas que es produeixi una vacant del professorat degut al moviment de la plantilla, en el primer claustre del curs es procedirà a fer eleccions per cobrir-les.

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

➤ **Convocatòria de les reunions dels Consell Escolar i actes**

Es farà per correu electrònic, fixant dia, lloc, i hora amb la possibilitat que aquestes trobades es facin en format on line.

Inclourà l'ordre del dia dels assumptes a tractar. També s'hi adjuntarà còpia de la documentació que calgui ser llegida abans, per tal de preparar la reunió, així com la còpia de l'acta de la sessió anterior.

La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del Consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que hi arribi amb una setmana d'antelació.

Si la convocatòria del Consell Escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, es pot fer per telèfon, o personalment, i sense respectar el termini mínim establert. En aquests casos cal que l'acta de la sessió faci constar aquest aspecte.

La convocatòria la fa el director/a, i s'intentarà respectar el calendari ordinari de reunions fixat dins de la Programació Anual de Centre, per a cada curs escolar. Els Consells Escolars es realitzen els dilluns de 17h a 19h.

De cada sessió de treball el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vistiplau del president/a 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 cas que algú ho sol·liciti. 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'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en el termini que assenyali el president/a, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

El centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del Consell.

Els acords del Consell que a criteri dels seus membres siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la Comunitat Educativa a través dels mecanismes que establirà el propi Consell.

Els acords i decisions preses en els diferents Consells Escolars es publicaran al web del centre perquè tota la comunitat educativa en tingui constància.

Secció 2. Claustre del professorat

Llei 12/2009 de 10 de juliol LEC

Article 146

El claustre del professorat

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

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

3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

DECRET 102/2010, de 3 d'agost de l' autonomia dels centres educatius

Article 29

Claustre del professorat

1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.
2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.
3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.

Normativa específica i de funcionament del claustre

- a) El claustre es reuneix cada vegada que sigui necessari amb caràcter ordinari sempre que el convoqui el director o directora i, de manera extraordinària, quan ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar. **L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres independentment de la seva jornada laboral.**
- b) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director/a, que es farà constar a la convocatòria. S'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i aprovació si s'escau, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit el lliurament d'aquests documents als membres del claustre.
- c) Es tractaran els temes que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència d'algun altre tema, per acord de la majoria dels membres.
- d) Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria 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.

- e) El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada l'acta, en el claustre següent, passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vistiplau del director/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats pel claustre. 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 claustre 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'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti a l'acte o en el termini que assenyali el director/a, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Normes de funcionament

- Respectar l'hora d'inici i de fi.
- Participar i implicar-se assertivament en els temes de debat.
- Les intervencions s'ajustaran a la proposta objecte del debat.
- Caldrà expressar-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.
- Respectar els torns de paraula.

CAPÍTOL 3. L'Equip Directiu

DECRET 102/2010, de 3 d'agost de l' autonomia dels centres educatius

Article 35

Equip directiu

1. 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.
2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Article 36

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

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

Normativa i funcions de específiques de centre de l'equip directiu

1. L'equip directiu està format per la directora, la cap d'estudis i el secretari.
2. Les competències de l'equip directiu de l'escola són els següents:
 - a. Assegurar transparència en la gestió del centre.
 - b. Assessorar-se mútuament en matèries de la seva competència.
 - c. Revisar i adequar tots els documents del centre.
 - d. Elaborar la Programació General Anual i la Memòria Anual.
 - e. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
 - f. Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
 - g. Implicar el professorat en la participació en cursos de formació.
 - j. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
 - k. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.

- l. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'educació
- m. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre .

Funcionament de l'equip directiu

- a) L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal (2 reunions a la setmana).
L'horari i el temps de reunió es fixarà en la Programació General Anual de cada curs.
- b) La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran de forma consensuada.
- c) L'equip directiu impulsarà la participació i col·laboració dels diferents membres de la comunitat educativa com a model del treball en equip i educació conjunta en els diferents àmbits del centre.
- d) Trimestralment es realitzarà la planificació d'activitats lectives i no lectives i s'informarà a tot el claustre a través del Google Calendar.
- e) Cada membre de l'equip directiu té les seves tasques assignades en el Pla Funcional del centre i, tot el claustre n'ha d'estar informat.

LA DIRECCIÓ	EL/LA CAP D'ESTUDIS	EL/LA SECRETARI/A
<ul style="list-style-type: none"> - Representació d'escola. - Relacions exteriors (Departament, Serveis territorials, Ajuntament, entitats, Associació de veïns...). - Convocatòria i presidència del Consell d'Escola i del Claustre - Coordinació amb SS-EAP... - Coordinació amb empreses de menjador, extraescolars, etc. - Acollida i seguiment professorat substituït del cicle mig i música. - Elaboració i coordinació Pla General Anual i Memòria. - Consergeria. - Coordinació neteja. - Correu postal i correu Xtec de l'escola. - Gestió d'ATRI i Xtec. - Gestió de permisos i baixes de mestres i personal PAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguiment i selecció publicacions. - Elaboració Pla Funcional. - Coordinació primària – secundària. - Coordinació EB – infantil. - Coordinació ATD i EAP. - Seguiment dels horaris, les substitucions i l'aplicatiu absències. - Referent de la formació al centre. - Coordinació alumnes en pràctiques de grau, TEI i vetlladors/es. - Acollida i seguiment professorat substituït de cicle petit i d'ATD. - Carpeta verda: horaris. - Documents de festes. - Calendari d'exclusives. Google Calendar - Seguiment d'acollida P3. - Seguiment Reforç Escolar i SEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actes Consell, claustre i coordinació. - Gestió i seguiment dels pagament de les famílies (quotes, sortides i colònies). - Gestió de les vendes de 5è i 6è. - Preinscripció i Matriculació. - Autoritzacions (drets d'imatge, sortides i colònies, medicaments...). - Encarregar: teatre Monumental, colònies i sortides de música . - Encarregar i pagar sortides (autocar). - Correus electrònics aules i de les famílies al de l'escola. - Credencials. - Acollida i seguiment professorat substituït de cicle gran, Anglès i Ed. Física. - Supervisió i seguiment TAC. - Servei comunitari. - Gestió Cantània i Clap. - Coordinació Projecte Singular i APS.
Vetllar pel benestar dels mestres de l'escola Acompanyament nivells/aules i especialistes		
<ul style="list-style-type: none"> - Cicle mig - Música 	<ul style="list-style-type: none"> - Cicle petit - ATD 	<ul style="list-style-type: none"> - Cicle gran - Anglès i Educació Física
Reunions equip coordinació Introduir adreces electròniques al correu d'escola i telèfons al WhatsApp de claustre dels mestres substituïts/es nous		

CAPÍTOL 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Marc normatiu

DECRET 102/2010, de 3 d'agost de l' autonomia dels centres educatius.

Article 41

Òrgans unipersonals de coordinació

1. En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu 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, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

3. 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 i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

4. 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. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.

5. 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.

6. 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.

Article 42

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació.

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.

Article 43

Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació.

1. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a què fa referència la disposició addicional vint-i-dosena atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.
2. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

Article 44

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, 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.

Normativa específica i de funcionament dels òrgans de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació:

- ***Les coordinacions de cicle.***
- ***La coordinació digital.***
- ***La coordinació de llengua i cohesió (LIC).***
- ***La coordinació de riscos laborals***

- Cada coordinador/a disposarà d'unes hores per realitzar les tasques del seu càrrec dins del seu horari lectiu. El nombre d'hores dependrà del que dictin les normes del Departament a l'inici de cada curs escolar.
- En el cas que un/a coordinador/a estigui en situació d'incapacitat laboral, a partir del 1r mes d'absència al centre, es nomena a un altre docent per realitzar les seves funcions fins a final de curs encara que el/la titular s'incorpori abans de que finalitzi el seu període de nomenament en el càrrec.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle.

- a. El/la coordinador/a de cicle disposen de 3h setmanals, en sessions d'1,5h, per la seva coordinació.
- b. Els/les coordinadors/es es reuneixen setmanalment amb l'equip directiu en la reunió de consell de direcció.
- c. El cicle es reunirà dues vegades setmanalment i les reunions seran presidides pel coordinador o coordinadora, que prendrà nota dels acords i n'informarà a la reunió setmanal de consell de direcció.
- d. Són els/les responsables de vetllar pel benestar del seu cicle.
- e. En cas d'absència d'un membre de l'equip directiu, la coordinació serà el/la representant d'aquest davant del seu cicle.
- f. Han de preveure temes propis de cicle per tractar a les trobades.
- g. Són els/les responsables de gestionar els grups de WhatsApp de seu cicle.
- h. Elaboren el calendari de vigilància de pati.
- i. Organització de les sortides quan implica a tot el seu cicle.
- j. Seguiment de les activitats que es desprenen de les festes pròpies d'escola i que afecten al seu cicle.
- k. Col·laboració en l'organització i preparació de les Portes Obertes.

Secció 2. Coordinador/a Digital

- a. Té la responsabilitat d'assessorar als professionals del centre en l'ús didàctic dels recursos digitals.
- b. Cal que orienti als professionals del centre en la formació digital que ofereixen els serveis educatius de la zona.

- c. Ha de vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- d. Realització de l'inventari de material digital.
- e. Etiquetar el material digital.
- f. Informar a l'equip directiu del centre i reposar, si s'escau, aquell material que s'hagi fet malbé.
- g. Gestió del bloc de l'escola.
- h. Orientar, elaborar i revisar l'estratègia digital de centre.

Secció 3. Coordinador/a de llengua i cohesió (LIC)

- a. Coordina i supervisa l'elaboració o actualització del projecte lingüístic del centre.
- b. És el/la responsable de presentar el document i/o les possibles modificacions al Consell Escolar.
- c. Assessorament al claustre, si s'escau.
- d. Orienta als professionals del centre en la formació lingüística que ofereixen els serveis educatius de la zona, si s'escau.
- e. Col·laborar en la sensibilització, promoció, consolidació i ús de la llengua catalana com a eix d'un projecte plurilingüe.
- f. Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de l'educació intercultural.
- g. Treballa, juntament amb un membre de l'Equip Directiu, per tal de revisar el document anualment segons la legislació vigent.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- b. Promocionar i fomentar la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- c. Elaborar el Pla d'emergència i realitzar almenys un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar segons marca la normativa.
- d. Revisar la senyalització del centre.
- e. Donar suport a la direcció per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- f. Col·laborar amb el personal tècnic de Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen al centre.
- g. Avaluació i control dels riscos generals i específics de centre.

- h. Promoure la formació dels mestres en aquesta matèria.

CAPÍTOL 5. Consell de direcció

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre. (art 37, decret 102/2010 de 3 d'agost)

El Consell Direcció estarà format per les persones següents: Directora, cap d'estudis, secretari i coordinadores de cicle.

Les funcions del Consell de Direcció són:

- a. Col·laborar en l'aplicació de les activitats del centre i la programació general anual.
- b. Col·laborar en la decisió dels aspectes pedagògics del centres que la direcció consideri oportuns.
- c. Garantir el compliment de les normes de convivència i col·laborar en la presa de decisions de les mesures disciplinàries corresponents.
- d. Impulsar l'aprovació, difusió i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- e. Ser el vincle entre el cicle del que són coordinadores i l'equip directiu.
- f. Fer el seguiment del calendari d'exclusives trimestral.
- g. Fer el seguiment de les directrius per assolir els objectius del PGA.
- h. Debatre i consensuar i fer el seguiment dels diferents temes (festes, formació, etc) que sorgeixen al llarg del curs.
- i. Vetllar per al bon funcionament i concordança de les diferents i diverses actuacions que es duen a terme.

TÍTOL V - ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

DECRET 102/2010, de 3 d'agost de l' autonomia dels centres educatius

Article 22

Criteris per a l'organització pedagògica dels centres

1. En matèria d'organització pedagògica, el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim:

- a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.
- b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.
- c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
- d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.
- e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.

2. Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del Projecte Educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

CAPÍTOL 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents: organitzacions de cicle

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes del mateix. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la

quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

Per la nostra organització d'escola i en el marc del nostre Projecte Educatiu, hi ha els següents cicles:

REPARTIMENT DELS MESTRES ALS CICLES D'AULES MONOGRAU
- Cicle Petit: 13, 14 i 15: format pels tutors i tutores, la Tècnica d'Educació Infantil, els i les especialistes adscrites a aquest cicle i un membre de l'equip directiu.
- Cicle Mitjà: 1r, 2n i 3r: format pels tutors i tutores i els especialistes corresponents i un membre de l'equip directiu.
- Cicle Gran: 4t, 5è i 6è: format pel tutors i tutores, els especialistes corresponents i un membre de l'equip directiu.

REPARTIMENT DELS MESTRES ALS CICLES D'AULES MULTIGRAU
- Cicle Petit (13, 14 i 15): format pels tutors i tutores, la Tècnica d'Educació Infantil, els i les especialistes adscrites a aquest cicle i un membre de l'equip directiu.
- Primer cicle (1r i 2n): format pels tutors i tutores i els especialistes corresponents i un membre de l'equip directiu.
- Segon cicle (3r i 4t): format pel tutors i tutores, els especialistes corresponents i un membre de l'equip directiu.
- Tercer cicle (5è i 6è): format pel tutors i tutores, els especialistes corresponents i un membre de l'equip de coordinació.

Cada equip de cicle estarà coordinat per la persona que fa la funció de coordinació, treballant de manera conjunta, amb la supervisió de l'equip directiu. Per a l'assignació dels mestres tutors i especialistes als diferents grups-classe, nivells i cicles caldrà tenir en compte aspectes com la mobilitat de la plantilla, el nombre de mestres nous, les mitges jornades, les excedències, els permisos o reduccions horàries i les especialitats tot prioritant:

- a. La continuïtat del treball pedagògic dins el nivell, evitant que dos/dues mestres nous/noves o que no hagin estat en aquell cicle, coincideixin en el mateix nivell.
- b. La complexitat del grup classe i/o de les seves famílies.
- c. Si tenim mestres pares o mares d'alumnes, no poden fer de tutors/es dels seus fills o d'altres familiars (nebots, cosins, etc.) però sí que poden estar al mateix cicle. En aquest últim cas es pregunta al docent la seva preferència.

- d. En la mesura del possible, prioritzem que un/a tutor/a pugui estar 2 cursos seguits amb el mateix grup, sempre i quan es compleixin els requisits anteriorment esmentats.
- e. Un/a tutor/a pot estar un màxim de 3 anys amb el mateix grup, ja sigui consecutius o no.

Funcionament organitzatiu dels equips de cicle i funcions de l'equip:

- a. Els equips de cicle es reuniran 2 cops setmanalment (en horari d'exclusiva) i sempre que el convoqui el/la coordinador/a o ho demanin, com a mínim, un terç dels seus membres.
- b. Cada sessió es convocarà amb l'ordre del dia i les informacions acordades en la reunió del consell de direcció via correu electrònic.
- c. Es recolliran els acords i propostes per escrit, que es comunicaran aquelles que es considerin necessàries a la següent reunió de Consell de Direcció.
- d. Els acords de cicle es recolliran a les actes de les reunions de coordinació i passaran a formar part de la documentació general del centre i quedaran guardades al Drive de cada cicle (unitat compartida).
- e. Cada cicle treballa al seu ritme segons les seves necessitats, la nostra prioritat com a escola és que en aquestes trobades es tractin temes de caire pedagògic.
- f. Portar a terme les sessions d'avaluació dels alumnes propis de cada cicle en comissió presidida per el/la cap d'estudis o un altre membre de l'equip directiu, i/o si s'escau el/la coordinador/a del cicle.
- g. Aportar a la direcció del centre propostes per l'elaboració de la Programació General anual o la Memòria Anual.
- h. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi el Consell Superior d'Avaluació.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes atenent aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat. Especialment dels alumnes que presentin necessitats educatives específiques.
- j. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments propis de cada cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

- k. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- l. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que l'equip directiu li encomani.

Els criteris emprats en la proposta de selecció de persones i equips són:

- Docents amb plaça provisional o definitiva al centre
- Persones amb experiència docent i innovadores.
- Que puguin donar una visió global del funcionament del centre i les línies prioritàries.
- Que estiguin capacitats per desenvolupar tasques de tutoria i orientació d'alumnes en pràctiques.
- Que tinguin un esperit acollidor i innovador.
- Que mostrin capacitat per treballar en equip.
- Que hi hagi una distribució equitativa per nivells i cicles.

Secció 2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui, i el tutor/a actua com a secretari/a.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre, per cada una de les aules de l'escola, en ambdues etapes.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) Revisió dels PSI's i adaptacions metodològiques de l'alumnat.
- c) Decidir si un/a alumne/a promociona o, pel contrari, ha de fer una retenció de curs. En el cas que es decideixi tirar endavant aquesta retenció, constarà en acta des del segon trimestre.
- d) És obligatori l'assistència de tots els i les mestres del cicle a les juntes d'avaluació independentment si no tracten al grup de manera directa.
- f) Les actes de les sessions trimestrals han d'incloure:

- L'evolució del grup (relacions socials, organització de l'aula, etc.) a nivell de tutoria i d'especialitat.
- L'evolució del procés d'aprenentatge de cadascun dels alumnes.
- Les estratègies universals emprades així com aquelles més específiques en cas que hagi calgut.
- Situacions personals i familiars d'algun/a alumne/a que calgui destacar.
- Seguiment de serveis externs d'alguns alumnes (proves, visites mèdiques, teràpies, etc) si s'escau.

g) Col·labora i assessora al tutor/a en noves estratègies i actuacions, en cas que les necessiti. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

A les dues etapes:

- a. A l'etapa d'educació infantil...
- b. A primària, a l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada trimestre es farà constar la valoració final de cada àrea per alumne/a i/o la proposta de promoció o retenció de l'alumne en un curs, si s'escau. Les del primer i segon trimestre són internes, la del tercer trimestre s'envia a les famílies en format butlletí de qualificacions oficial del Departament d'Educació.
- c. A primària al final de cada trimestre es comparteix de forma interna les qualificacions de cadascun dels alumnes.

Secció 3. Comissions o equips de treball.

➤ **Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)**

Està formada per les mestres d'atenció a la diversitat, la representant d'EAP del centre, l'equip directiu i les coordinadores de cicle.

Es troben un mínim d'un cop al trimestre o en funció de les necessitats de l'equip.

S'encarrega de:

- a) Planificar, seguir i revisar les mesures per atendre la diversitat.
- b) Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.

- c) Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.
- d) Compartir recursos i materials tant pels/les mestres i les aules en relació a l'atenció a la diversitat.
- e) Realitzar el seguiment de PSI i adaptacions metodològiques i atendre i valorar les noves demandes.

➤ **Comissió de seguiment d'alumnat NEE**

Està formada per els/les mestres d'atenció a la diversitat, cap d'estudis i la representant d'EAP del centre.

Es troben, si cal, els dijous de 9h a 10:30h.

S'encarreguen de:

- a) Realitzar el seguiment de l'alumnat NEE i susceptible de ser-ho i realitzar les actuacions pertinents.

➤ **Comissió de seguiment d'alumnat primària-secundària**

Està formada per els/les mestres d'atenció a la diversitat, el/la treballadora social de l'EAP (TS-EAP), el/la director/a i els o les tutors/es d'I5 i/o 6è.

Es troben almenys un cop al mes o quan ho requereixen les parts implicades.

S'encarreguen de:

- a) Analitzar el context social dels i les alumnes i les seves famílies per tal de donar suport i coordinar-se amb la xarxa de serveis del sector.
- b) TS-EAP: Realitzar la valoració sociofamiliar de l'alumnat susceptible de presentar SSCD.
- c) TS-EAP: Orientació a les famílies, informació sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts en col·laboració amb el centre escolar.
- d) TS-EAP: Intervenció en l'alumnat que causa absentisme al centre, i amb les seves famílies, un cop s'han esgotat les mesures que es contemplen al protocol establert pel centre.

➤ **Comissió Social**

Està formada per les mestres d'atenció a la diversitat, el/la treballadora social de l'EAP, el/la referent de l'EAP del centre, els/les coordinadores de cicle, l'equip directiu i la representant del centre de serveis socials.

Es troben un cop al trimestre.

S'encarreguen de:

- a) Reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies per garantir el seu desenvolupament integral.

Secció 4. La cultura professional del centre.

A la nostra escola calen docents amb unes característiques determinades: compromís, implicació i responsabilitat cap a la feina que han de desenvolupar.

Per nosaltres, això vol dir mestres que:

- Entenguin i comparteixin el Projecte d'Escola com a centre inclusiu que, per atendre a la totalitat de l'alumnat al màxim de les seves capacitats i en el seu entorn natural d'aula, organitzem el currículum de manera globalitzada.
- Siguin capaços de planificar el treball a les aules a partir de les necessitats de l'escola, les necessitats de les persones que en formen part (alumnat, professorat i famílies) i d'allò que passa a l'entorn (proper i llunyà).
- Siguin capaços d'esforçar-se per aprofitar l'emergència o fer emergir processos d'aprenentatge dels sabers importants per a la formació integral i competencial de tots els alumnes, de manera globalitzada (sense parcel·lar coneixements ni franges horàries).
- Comparteixin la perspectiva globalitzadora dels continguts curriculars com a coneixements essencials per a comprendre el món.
- Siguin capaços de gestionar processos d'ensenyament i aprenentatge que incloguin totes les àrees dels sabers per donar resposta a les preguntes, reptes, necessitats, etc que té el grup-classe (exceptuant, en el moment de la darrera actualització d'aquest document, les àrees d'Educació Física, Música i Anglès).

- Entenguin l'avaluació com a processos formadors i formatius, atenent a la globalitat de les capacitats i mancances dels alumnes i als processos de millora que s'esdevenen, així com a la capacitat discent per participar-hi i regular-los. I, per tant, que en puguin donar raó (a les entrevistes amb les famílies i als informes trimestrals) des d'aquesta visió.
- S'impliquin en la formació permanent al llarg de la seva estada a l'escola, aportant el seu bagatge professional, amb la finalitat de fer créixer el projecte a partir del que ens defineix.
- Treballin en equip per tal de repensar les idees clau i les metodologies que les garanteixen, des del respecte a la nostra identitat i la coherència amb què pretenem bastir el projecte.

Pensem que ser docent a l'escola Antonio Machado és una feina engrescadora, apassionant i alhora complexa. Al llarg dels anys hem anat constatant que requereix pensar allò que fem i tenir la capacitat de compartir-ho i comunicar-ho. És essencial preguntar-nos les raons i les justificacions que hi ha darrera les nostres decisions; i revisar-les i replantejar-nos-les quan no s'eduquen al que ens proposem. Tanmateix, intentem defugir d'apropriar-nos de propostes diverses que en altres contextos educatius poden ser molt pertinents però que no es corresponen als nostres trets d'identitat.

Fonamentalment, ser mestre/a a la nostra escola vol dir ser capaç de:

- Atendre tot l'alumnat a l'aula, a partir de les característiques (fortaleses i debilitats) de cadascú, per garantir-ne el màxim aprenentatge.
- Dissenyar, implementar i valorar propostes de gestió del grup-classe per tal d'atendre la diversitat en tots els moments de l'horari, fins i tot quan el docent està sol a l'aula, sense altres mestres de suport o d'Atenció a la Diversitat.

Des de l'Equip Directiu, en claustre, en cicle i als nivells s'establiran els mecanismes necessaris per tal que tots els professionals del centre puguin desenvolupar la seva feina d'acord al Projecte de Centre. Tanmateix, cal que aquests docents:

- Estiguin oberts a entendre i posar en pràctica processos d'ensenyament i aprenentatge basats en una concepció socio constructivista de com aprenem les persones.

- Siguin receptius i estiguin disposats a fonamentar la seva pràctica habitual en els elements clau subjacents a allò que entenem que ha de passar a les aules (conversa, regulació dels aprenentatges, documentació, presa de decisions i organització social) i que estan estretament vinculats a les competències transversals.
- Participin activament en els processos de formació, reflexió i discussió dels principis pedagògics, per tal d'implementar actuacions a les aules des de la perspectiva competencial globalitzada dels aprenentatges.
- Planifiquin, gestionin i organitzin les aules a partir de les característiques de cada grup-classe, marcant-se objectius personalitzats per a cada alumne i també per al conjunt del grup.
- Es facin responsables directes dels aprenentatges de tot el seu alumnat, iniciant demandes d'ajut i/o suport quan les dinàmiques així ho requereixin.
- Liderin i/o participin en el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives específiques que requereixin mesures extraordinàries, en coordinació amb els altres mestres que intervenen al grup-classe, els i les mestres d'Atenció a la diversitat i l'Equip Directiu.
- Gestionin les estades d'alumnes de pràctiques o els moments de docència compartida amb efectivitat, per tal que el que passa a l'aula evolucioni i enriqueixi els moments en què aquests altres adults no hi són.
- Es comprometin a documentar els processos que es generen a les aules per tal de compartir-los amb les famílies, ja que és fonamental per al centre que aquestes entenguin com aprenen els seus fills i filles.

Per tant, es valora especialment per al centre que els mestres que en formen part:

- Tinguin formació específica relacionada amb l'Atenció a la diversitat, l'Educació Inclusiva, la Psicopedagogia, la Logopèdia, les Intel·ligències Múltiples, la Pedagogia Sistèmica o la Pedagogia Terapèutica.
- Tinguin formació de l'ensenyament i aprenentatge de les matemàtiques des d'una perspectiva cultural.

- Tinguin experiència en centres inclusius (entenent que s'atenen tots els alumnes en el seu marc ordinari, aprofitant el potencial de l'aprenentatge entre iguals per atendre les necessitats de cadascú).
- Tinguin experiència en centres que treballen el currículum de manera globalitzada.
- Tinguin experiència en la tutorització d'alumnes de pràctiques de les Facultats de Ciències de l'Educació i/o Graus de Formació Professional.
- Tinguin experiència en centres en què la docència compartida és una pràctica habitual.

LA IMPORTÀNCIA DE LA FORMACIÓ A L'ESCOLA:

La formació esdevé una necessitat bàsica i molt important per als professionals de la nostra escola. Per aquest motiu i sempre en la línia i coherència del projecte educatiu del centre vetllem per cercar i identificar formacions que s'adiuen a les necessitat del moment. La nostra gran màxima és que siguin formacions on tot el claustre tingui participació directa i activa per poder aplicar els coneixements adquirits, tot reflexionant sobre la pràctica educativa i des de la realitat de la nostra escola.

Així doncs des de l'equip directiu tenim l'encàrrec de cercar aquelles formacions que ens permetin identificar conjuntament amb els formadors i les formadores allò que és bàsic i important per tractar al llarg del temps. D'aquesta manera ens permet coordinar-nos i establir un pla de treball i un calendari a seguir (amb l'acompanyament, coordinació i seguiment del CRP de Mataró i del Departament d'Educació) per poder aconseguir exitosament els objectius establerts.

A llarg dels anys, com escola hem comptat amb la col·laboració de l'Institut Català de l'Educació (ICE) de la Universitat Autònoma de Barcelona i del CRP de Mataró, gràcies als quals hem pogut gaudir de la col·laboració de formadors especialitzats i amb una llarga experiència en la cultura matemàtica de les persones, així com en el treball globalitzat i competencial de la llengua, per tal de realitzar formacions que han tingut un pes molt important, i que ens han permès continuar consolidant i assegurar les bases del projecte educatiu.

COM FEM ESCOLA ELS PROFESSIONALS DEL CENTRE

Fer escola entre els professionals que formem part del claustre de mestres és una eina fonamental per poder treballar en equip i poder tenir una mateixa mirada cap a un projecte comú.

Aquestes són 4 idees fonamentals per poder-ho aconseguir:

- Implicar-se en la construcció d'un projecte comú amb els altres, del qual sentis que en formes part i t'adones que, de mica en mica, s'aconsegueix l'objectiu, que es produeix l'aprenentatge, el creixement (en el sentit ampli de la paraula), fins i tot per a tu, que també aprens, però principalment per als nens i les nenes, i això et satisfà.
- Trobar un camí comú. Compartir, posar-se d'acord, en unes actuacions que ens identifiquin. Arribar a acords que recullin al màxim les idees de tots i on tothom s'hi pugui sentir reconegut. És un procés i cal no tenir molta pressa, sinó que cal anar-hi arribant buscant que tothom el pugui fer. Cal partir d'unes idees o una tradició prèvia que es pot anar modificant i adequant a les necessitats actuals, comptant amb la màxima participació. S'ha d'intentar, sobretot, incloure als novells (mestres i famílies).
- Aconseguir que tothom qui forma part de la comunitat educativa senti seva l'escola. Que hi hagi un projecte compartit, que tothom s'hi impliqui.
- Sentir-se com a casa a l'escola, sentir-se a gust amb els companys i amb la feina.

Què vol dir per nosaltres treballar en equip?

Per nosaltres el treballar en equip no n'hi ha prou que un grup de persones es reuneixin i treballin conjuntament en una mateixa tasca. Hi ha d'haver una finalitat compartida, on cadascú pugui aconseguir l'objectiu si també ho aconseguixen els altres.

El treball en equip augmenta la qualitat de l'ensenyament del professorat i també l'aprenentatge dels alumnes. Un model educatiu coherent consensuat per l'equip docent millorarà els aprenentatges dels alumnes. Si el professorat treballa en equip, ensenyarà a treballar en equip a l'alumnat, afavorint el tractament de la diversitat.

La inserció del centre a l'entorn, relacionant-se amb la comunitat, implicant-se críticament en la societat, avançant des de la innovació, estimulant l'aprenentatge, fa que els centres i els mestres també aprenguin, col·laborin i adaptin els seus currículums al context per tal de fer realitat els objectius proposats.

I des del punt de vista cognitiu, l'aprenentatge entre iguals es considera el més apte per afavorir l'intercanvi d'idees i la discussió, per tal d'educar per a la crítica, l'objectivitat i la reflexió discursiva.

En definitiva, des de l'escola es proporcionen moltes estones al llarg de la setmana i del curs per tal de poder debatre, compartir opinions, prendre decisions, treballar en petits canvis i millores d'aspectes puntuals o no tan puntuals, reflexionar, etc. Aquestes estones, anomenades de maneres diferents, permeten diferents tipologies d'agrupaments que, alhora, permet un major coneixement i proximitat entre els diferents membres del claustre.

CAPÍTOL 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. L'acollida dels infants d'I3

L'escola disposa normalment de 3 o 4 dies per poder dur a terme l'acollida dels i les alumnes d'I3.

Sabem, per experiència, que no només amb aquest poc temps es produeix la bona incorporació dels nous alumnes a l'escola, per això, almenys durant el mes de setembre, l'organització de les classes i grups d'I3 serà una mica més flexible que la resta.

S'iniciarà el curs sense tenir definits els dos grups d'I3 i serà durant aquests primers tres o quatre dies i les dinàmiques i activitats que es proposen quan, en acabar, les persones que han acompanyat al llarg d'aquest temps als nostres futurs alumnes d'I3, les que crearan aquests dos nous grups.

Al llarg d'aquests primers dies, tot i no tenir els grups definits, distribuïrem als infants en 4 grups que aniran relacionant entre ells durant 6 sessions de d'1,5h. Aquestes sessions estaran distribuïdes en dues franges per dia: la primera de 9 a 11h i la segona d'11 a 13h.

L'accés es farà per la porta de baix de l'escola i faran ús, durant la primera part de la sessió, de l'espai del gimnàs, realitzant les activitats amb els materials que els proporciona l'espai. Durant la segona part de l'estada pujaran a una de les aules d'I3 on esmorzaran o realitzaran

algunes rutines pròpies de l'edat. Sempre amb l'acompanyament de les seves famílies i de les mestres referents.

Una vegada finalitzi aquest primer període, les professionals que hagin estat presents en aquests sessions (observant les relacions que s'han anat produint) acabaran confeccionant els grups d'I3 i informaran a les famílies via correu electrònic.

La segona setmana de curs

Quan cada infant ja s'ha assignat a un dels grups, l'horari serà el que dicti el centre en aquell moment, ja sigui de matí i tarda, però sense la intenció de forçar a cap nen/a a quedar-se tot el dia, si es detecta que ho necessita. Respectem doncs els seus ritmes i les seves necessitats i li donem la importància que veritablement té aquest procés d'acollida, no només a ells sinó també a les famílies.

Per nosaltres és un moment clau, únic i irrepetible, els seus primers dies al Machado i aquesta transició que suposa per totes les parts creiem fermament que s'ha de viure amb calma, respecte, amor i cura.

Ambdues aules estaran obertes i preparades amb jocs, joguines i experiències diferents per tal que siguin els nens i les nenes les que es mouen lliurement segons els seus desitjos, gustos i/o necessitats.

L'entrada i sortida es realitzarà, de manera flexible, per la porta principal de l'escola.

Durant tot el mes de setembre, a les aules d' I3 sempre hi haurà 2 docents a l'aula, durant aquest termini de temps les entrades i sortides també seran flexible perquè els infants i les seves famílies vagin acostumant-se al centre, als espais i a les persones que en formem part.

Secció 2. Criteris de barreja de grups

Tots els i les mestres de l'escola ens proposem com a objectiu prioritari i ineludible que tot l'alumnat s'enriqueixi del treball amb els altres, per això, és rellevant l'esforç que els grup-classe fan per viure de manera acollidora i positiva la conformació dels grups que, malgrat haver-se fet a I3 a partir de criteris molt pensats i d'una observació molt acurada, creiem en la necessitat de barrejar-los i dotar-los d'oportunitats que sorgeixen al treballar amb altres nens i nenes al llarg de la seva escolaritat.

Sabem que, a mesura que passa els temps, les persones que configuren una aula es van construint com a col·lectivitat; i que la nostra feina és que aquesta interacció enforteixi les capacitats socials i de construcció del coneixement de tot l'alumnat.

Aquestes barreges es faran en el canvi d'etapa, és a dir, d'15 a 1r i una segona vegada, de 3r a 4t. Aquesta proposta dels nous grups, serà elaborada durant els darrers dies de curs per els/les mestres tutors/es actuals (15 i 3r) i per la resta d'equip de docents que actuïn de manera directa amb aquests grups.

Es presentarà a cicle i aquest l'aprovarà i en donarà el vist i plau un dels membres de l'equip directiu.

Per elaborar la proposta es tindran en compte els següents criteris:

- Relacions i argumentacions de la barreja anterior (en cas d'13).
- Equilibri entre: data de naixement, nens i nenes, meitat de cada aula, etc.
- NEE (NISE, NESE...).
- Autonomia personal.
- El llenguatge verbal (expressió i comprensió).
- L'atenció i l'esforç.
- El control i la gestió de les emocions.
- La relació amb els companys (grups d'amics naturals).
- L'acceptació de límits.
- Els diferents ritmes.
- Participació en les activitats.
- Aportació de materials.
- Relació entre les famílies.
- Possibles demandes de famílies.

De forma extraordinària, es pot proposar una nova reelaboració de grups sempre i quan es defensi la necessitat a proposta dels/les tutors/es del nivell:

- La proposta es presentarà a la sessió d'avaluació del segon trimestre on quedarà escrit convenientment a l'acta.
- Els nous grups pel curs següent es presentaran en sessió extraordinària de cicle a final de curs.

També ens podem trobar, per alguna circumstància extraordinària, que d'un curs a un altre no hi hagi barreja de grups o bé que es faci amb tota l'escola.

CAPÍTOL 3. Atenció a la diversitat

- Tenint en compte el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, pel que fa l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, l'escola establirà unes mesures i suports de diferent intensitat per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat de l'escola:
 - **MESURES UNIVERSALS:** Accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu adreçades a tot l'alumnat del centre.
 - **MESURES ADDICIONALS:** Actuacions educatives que permeten ajustar la resposta educativa de forma flexible i temporal, adreçades a l'alumnat que té unes circumstàncies personals singulars o de vulnerabilitat.
 - **MESURES INTENSIVES:** Actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb NEE.

Secció 1. Els plans individualitzats (PSI)

El pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les reflexions i la presa de decisions dels equips docents sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes.

El pla de suport individualitzat s'ha d'elaborar a partir de la programació d'aula o projecte i ha de ser una eina àgil i funcional que recull la planificació de mesures i suports, les estratègies metodològiques i els criteris d'avaluació.

Quins alumnes han de tenir un PSI?

És prescriptiu elaborar el PI per als casos següents:

Alumnes que presenten NEE.

- Alumnes nous que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
- Alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- Sempre que l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- De manera excepcional, aquells alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals i intenses.
- 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.

Qui proposa l'elaboració d'un PSI?

Després del procés d'identificació de les necessitats educatives i revisar la idoneïtat de les mesures i suports universals i addicionals que s'estiguin aplicant, la CAD valorarà la proposta i aprovarà l'elaboració.

En cas que no sigui prescriptiu, la proposta la poden fer:

- L'EAP en els casos d'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Tutor/a o qualsevol membre de l'equip docent quan en l'avaluació formativa i formadora detecta/en necessitats educatives que condicionen fortament el procés d'aprenentatge de l'alumne.
- La família, que s'adreça al tutor/a o a la direcció del centre per demanar que es consideri la possibilitat d'elaborar-lo.

Qui és el/la responsable de l'elaboració del PSI?

El tutor o tutora de l'alumne, amb la col·laboració de l'equip docent -i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals- qui ha d'elaborar i fer el seguiment del PI i actuar com a principal interlocutor amb la família o tutors legals, els quals han de col·laborar en l'elaboració dels acords presos al PI i en el seguiment d'aquest.

Quan ha d'estar elaborat el PSI?

En qualsevol dels casos esmentats anteriorment, el PI s'ha d'elaborar en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n detecta la necessitat. La signatura de la família o tutor/s legal/s s'ha d'efectuar dins aquest període de temps.

Què inclou un PSI?

El PI ha de contenir tota la informació relativa a:

- Dades personals i acadèmiques de l'alumne o alumna.
- El motiu per el qual es decideix elaborar el PI.
- Professionals i serveis que intervenen.
- Les mesures i suports necessaris perquè l'alumne/a assoleixi les capacitats o competències bàsiques.
- Els criteris d'avaluació, superiors o inferiors als que corresponen al nivell en què està escolaritzat i concretat en la proposta educativa.

- L'horari de l'alumne/a.
- Els acords amb altres professionals i la família.
- Reunions de seguiment i avaluació del pla amb els professionals implicats.
- Acords sobre la continuïtat del Pla.

NO ÉS NECESSARI QUE EL/LA PARE/MARE O TUTOR/A LEGAL SIGNI UN PI PER PODER-LO DUR A TERME.

Secció 2. Les adaptacions metodològiques

L'adaptació metodològica és un document que suposa la modificació i adaptació d'alguns aspectes metodològics. En cap cas afecta a aspectes prescriptius del currículum (objectius, continguts, etc.).

Quins aspectes pot incloure una adaptació metodològica?

- Manera de presentar les tasques (amb suport visual, esquematitzada, espaiada, lletra clara, resumida, subratllat, llegir els enunciats, més temps, textos o activitats més curtes i/o segmentades, etc.)
- Manera de presentar el retorn per part de l'alumne/a (exposició oral, dibuix, retorn digital, etc.)
- Ús d'ordinador, tablet o teclat de PDI per escriure, per accessibilitat.
- Fulls d'autoajuda, guions personalitzats, cartells a la taula, etc.

Com es presenta a les famílies?

Quan tenim un/a alumne susceptible de rebre adaptacions metodològiques s'ha de citar a la família i cal que aquesta doni la seva conformitat signant el document.

NO ÉS NECESSARI QUE EL/LA PARE/MARE O TUTOR/A LEGAL SINGNI UNA ADAPTACIÓ METODOLÒGICA I PER PODER-LA DUR A TERME.

Secció 3. Suport escolar personalitzat (SEP)

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

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

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

Objectius de l'activitat:

- Oferir als i les alumnes un espai favorable per a l'estudi.
- Ajudar als alumnes en el seu procés d'ensenyament aprenentatge
- Procurar una millora en els resultats finals de l'aprenentatge.
- Potenciar la integració i l'equitat escolars.

Dates i horari en què es realitza el SEP:

A la nostra escola el SEP el realitza la mestra d'atenció a la diversitat del cicle gran, ja que s'ofereix a un grup de **3 alumnes/as de cada una de les aules de 5è i 6è.**

Es du a terme els matins de **dimarts i dijous de 8.15 a 9h.** des del mes d'octubre fins a finals del mes de maig (excepte la darrera setmana de cada trimestre).

A cada finalització del trimestre des de les tutories, juntament amb la mestra que el realitza, es fa una revisió dels alumnes que assisteixen aquesta activitat i es valoració la seva continuïtat per el proper trimestre.

És important que un cop signada l'autorització adjunta per part de les famílies o tutors legals entenguem que esteu adquirint un compromís seriós que inclou, tant l'assistència regular com la voluntat d'aprofitament de l'activitat.

En el cas que no es duguin a terme aquests compromisos per part d'un alumne/a l'escola podria procedir a la baixa del servei per oferir-li a un/a altre alumne/a.

Secció 4. Reforç escolar

El *Reforç Escolar* és una activitat fora d'horari lectiu que s'ofereix des del Pla Educatiu d'Entorn de l'Ajuntament de Mataró a totes les escoles públiques per els alumnes de 3r a 6è amb els següents objectius:

- o Oferir als alumnes un espai favorable per a l'estudi.
- o Ajudar aquells alumnes amb dificultats en el seu procés d'ensenyament aprenentatge
- o Procurar una millora en els resultats finals de l'aprenentatge.
- o Potenciar la integració i l'equitat escolars.

Es tracta, per tant, un programa de caràcter preventiu que pretén millorar l'èxit escolar, afavorir l'obtenció de les habilitats i eines necessàries per a assolir els aprenentatges, i oferir a l'alumnat suport per tal d'incidir sobre les seves dificultats d'aprenentatge, les actituds i els hàbits d'estudi.

L'Ajuntament de Mataró delega la gestió d'aquesta activitat, que es duu a terme de gener a maig, a la *Fundació Pere Tarrés*. Aquesta entitat es fa càrrec de contractar als monitors que durant les 5 hores del reforç atenen, fan el seguiment i acompanyen als nostres alumnes.

A l'escola el reforç es realitzar de dilluns a dijous i s'ofereix a aquells/es alumnes de 4t, 5è i 6è que des del cicle i/o tutoria es valora qui més ho necessita, sempre amb l'assessorament de la mestra d'atenció a la diversitat.

TÍTOL VI - LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Tots els membres de la comunitat educativa (alumnes, famílies, personal docent, personal d'administració i serveis i altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament-aprenentatge al centre) tenen el dret de conviure en un bon clima escolar i, també, el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

Aquest bon clima es treballa a través del diàleg i el respecte a les opinions de la resta. Ens definim com a escola inclusiva, acollidora i integradora.

Vetllem perquè els i les nostres alumnes tinguin una mirada oberta i respectuosa. Volem que siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb els altres i amb el seu entorn, per tant, qualsevol infracció a aquestes normes de convivència seran objecte d'avís o, si s'escau, en forma de sanció.

Quan parlem d'infracció a les normes de convivència estem fent referència, també, als espais que conformen l'equipament escolar i, per suposat, al material.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, la direcció el comunicarà a l'autoritat pertinent sense que això impliqui la paralització de les mesures disciplinàries corresponents.

CAPÍTOL 1. Convivència i resolució de conflictes

Secció 1. Conductes sancionables

La comunitat educativa del centre, és integrada pels alumnes, famílies o tutors legals, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre (TEI, vetlladors), personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

Els membres de la comunitat estan representats en el consell escolar del centre.

Totes les persones membres de la comunitat tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. La convivència al centre, com a lloc públic, exigeix a cada individu el respecte a les altres persones tot seguint les convencions socials majoritàriament acceptades.

Al nostre centre vetllem per crear un bon clima d'entesa a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.

Ens definim com una escola acollidora, inclusiva, integradora i cooperativa. Treballem de valent per oferir igualtat d'oportunitats i per tal que els/les nostres alumnes siguin responsables, autònoms/es, i respectuosos, tan amb ells/elles mateixos/es com amb la resta de la societat i de l'entorn.

Tota la comunitat educativa tindrà cura en la prevenció dels fets que puguin donar lloc a actuacions disciplinàries, mitjançant la relació i la cooperació constant.

En cap cas podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat de les persones i de la comunitat. Per instruir un expedient o imposar sancions es tindran en compte les circumstàncies personals, familiars i socials. El Consell Escolar vetllarà pel compliment de les normes a tota la comunitat educativa. La direcció del centre serà qui iniciarà els tràmits d'incoació d'un expedient disciplinari.

Qualsevol membre de la comunitat educativa té l'obligació de conèixer, respectar i fer complir les normes.

ES CONSIDEREN FALTES LLEUS:

- Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- Els retards injustificats a l'hora d'incorporar-se a les activitats escolars, sempre que aquests siguin reiterats.
- Les absències injustificades a les activitats escolars que siguin reiterades.
- El lleu deteriorament per ús indegut de les dependències i material del centre, o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa no greus que es produeixin contra qualsevol membre de la comunitat educativa. Les agressions físiques que es produeixin entre alumnes/as i no tinguin prou entitat per a ser qualificades com greus.

ES CONSIDEREN FALTES GREUS:

- Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa greus contra els membres de la comunitat escolar.
- L'agressió física greu contra els membres de la comunitat escolar.

- Causar, per ús indegut, danys greus als locals, materials i documents del centre, o en els objectes que pertanyin als altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que pertorbin greument la vida acadèmica.
- La utilització o possessió d'objectes punxants o perillosos aliens al material escolar.
- La sostracció de béns i objectes que pertanyin a altres membres de la comunitat escolar.
- Repetició de conductes contràries a les normes de convivència.

ES CONSIDEREN FALTES MOLT GREUS:

- Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa molt greus contra els membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física molt greu contra qualsevol membre de la comunitat escolar.
- L'enregistrament de veus o imatges sense consentiment.
- La suplantació de la personalitat en els actes de la vida docent, i la sostracció, ocultació i falsificació de documents acadèmics.
- La incitació sistemàtica a actuacions greument perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Causar intencionadament danys molt greus als locals, materials i documents del Centre o en els objectes que pertanyin als altres membres de la comunitat escolar.
- La introducció i consum de substàncies nocives al Centre.

➤ **MESURES CORRECTORES**

En funció de la gravetat de la falta caldrà aplicar les mesures correctores corresponents:

- ✓ Amonestació oral amb presa de consciència per part de l'alumne de les repercussions de la seva conducta, tant a nivell individual com grupal per part del/la tutor/a, mestre/especialista o membre de l'Equip Directiu.
- ✓ Compareixença davant del cap d'estudis i/o la direcció del centre.
- ✓ Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement de l'incident per part del/la tutor/a o bé de la direcció del centre.

- ✓ Suspensió del dret a participar en activitats del propi grup classe complementàries del centre, si s'escau.
- ✓ Privació de temps d'esbarjo, però amb supervisió de l'adult, si s'escau.
- ✓ Possibilitat de romandre al centre, en una altra tutoria o a la direcció, efectuant treballs acadèmics.
- ✓ Si la falta esta considerada molt greu o bé són faltes reiterades es proposa l'expulsió amb la complicitat de les famílies.

➤ **RECONeixEMENT IMMEDIAT DELS FETS I ACCEPTACIÓ DE LA SANCIO**

L'article 25.1 sobre Garanties i procediments en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determina que les faltes greument perjudicials per a la convivència tipificades en l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes en l'article 37.3 de la Llei esmentada.

Tanmateix, quan un/a 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 com s'exposa a l'article 25.7 d'aquest Decret. De la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els menors d'edat, del seu pare, mare o tutor legal, n'ha de quedar constància escrita.

Així mateix, l'article 24.3 d'aquest Decret estableix els criteris que s'han de tenir en compte per la graduació de les sancions:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne/a.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne/a afectat/ada i de la resta de l'alumnat.
- d. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- e. La reincidència o la reiteració de les actuacions que se sancionen.

➤ **PRESUMPTA DELICTE O FALTA PENAL**

Davant d'un fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment, la direcció del centre ho comunicarà al ministeri fiscal, tal com s'especifica en la Disposició Addicional Dinovena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

En els casos en els quals estan implicats menors de catorze anys, el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Educació han d'elaborar conjuntament un protocol per garantir una intervenció coordinada.

➤ **INCOACIÓ DE L'EXPEDIENT**

Davant un conflicte greu protagonitzat per un alumne/a, tal com determina l'article 25, sobre Garanties i procediments en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, correspon al/la director/a del centre incoar o iniciar un expedient.

En l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, s'explicita la relació de les faltes greument perjudicials per a la convivència:

- A) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions i/o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de les seves pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- B) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o sostracció de documents o materials acadèmics i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- C) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- D) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

En el cas que aquestes faltes impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats esdevindran faltes especialment greus.

➤ **RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT**

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes greus (tal i com queden tipificades a l'article 37,1 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol) són:

- La suspensió del dret de participar en les activitats extraescolars o complementàries (sortides i/o colònies).
- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

CAPÍTOL 2. Regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i altres dispositius mòbils al centre per part de l'alumnat

- ✓ Un cop s'entra al recinte escolar o es realitzi qualsevol activitat curricular organitzada per l'escola, els i les alumnes han d'apagar el mòbil i en arribar a l'aula fer-li entrega al/la mestre/a o tutor/a que hi hagi en aquell moment a l'aula perquè el custodii fins la sortida.
- ✓ Si l'alumne/a no l'entrega al/la mestre/a o tutor/a per la seva custòdia, el centre no es responsabilitza de la pèrdua i/o robatori.
- ✓ Està absolutament prohibit gravar en vídeo, en àudio o fer fotografies de qualsevol persona o espai dins del recinte de l'escola o en qualsevol activitat curricular organitzada per l'escola.
- ✓ L'ús indegut dels mòbils podrà comportar que els/les mestres el puguin requisar fins que els pares, mares o tutors legals facin una petició expressa de recollida.

CAPÍTOL 3. Informació de les famílies

Secció 1. Canals de comunicació

El/la tutor/a i/o l'especialista disposa d'un compte de correu electrònic mitjançant el qual es podrà posar en contacte amb les famílies de la seva aula, tant per informar a nivell general (sortides, festes, activitats, necessitat de materials, etc.) com per fer un petició a nivell més concret.

Totes les adreces de correu de les aules segueixen la mateixa estructura: **any de promoció + A o B@escolaantoniomachado.cat**.

El correu d'aula és un mitjà de comunicació amb les famílies, i, a aquesta comunicació caldrà, també, posar-li unes condicions. És important respectar els horaris d'ambdues parts per tant no podem garantir respondre correus

Es demanarà a totes les famílies que es comuniquin amb les tutories i especialitats a través del correu electrònic que tenen disponibles. **En cas que alguna família canviï el correu electrònic, caldrà que informi a la tutoria i aquesta, alhora, ho faci a la secretaria.**

durant els caps de setmana o fora de l'horari lectiu.

Secció 2. Trobades al llarg del curs

Al llarg del curs realitzarem 3 reunions amb les famílies del grup i les entrevistes individuals que siguin necessàries:

- ENTREVISTES PERSONALS. Les entrevistes es realitzaran durant tot el curs les vegades que sigui necessari per cada alumne/a amb un mínim d'una trobada al curs amb la família. Poden ser demanades per la família, la tutoria, alguna especialitat o una entitat externa.
- REUNIÓ DE NIVELL. La reunió de nivell es realitza un dia de dimarts a dijous en horari de tarda, a les 17h. Aquesta reunió es farà per informar a les famílies sobre les "peculiaritats" del curs i/o necessitats del nivell (colònies, espais, barreges de grups...), les sortides i l'organització general del curs escolar. A les reunions de nivell hi assistiran les tutores del nivell i els/les especialistes que fan classes en el mateix nivell: anglès, educació física/psicomotricitat, música i ATD, i un membre de l'equip directiu si les tutores ho requereixen.
- REUNIÓ DE COLÒNIES. Aquesta reunió, que es podrà fer online o presencial, es durà a terme aproximadament un mes o mes i mig abans de marxar de colònies. Hi assistiran totes les persones que vagin a les colònies, ja siguin tutors/es o especialistes.

En aquesta reunió s'informarà a les famílies de temes pràctics relacionats amb les colònies: materials que han de portar els seus fills, planificació de les activitats i horaris, aspectes a destacar de la casa, etc.

Es facilitarà a les famílies la documentació impresa necessària: autoritzacions, llistats, i, en general, el que es cregui necessari.

- REUNIÓ DE COMIAT. Aquesta reunió és una trobada amb les famílies de l'aula, per tant, la convoca el/la tutor/a i la realitza només per les famílies de la seva aula. En ella fem un tancament de curs amb les famílies basant-nos en com ha anat el curs i com ha evolucionat el grup des del punt de vista més relacional, emocional i maduratiu, que no pas centrant-nos en allò que s'ha treballat. Ens centrem, doncs, en el *com* i no pas en el *què*.

TÍTOL VII COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**CAPÍTOL 1. La carta de compromís educatiu**

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 els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

Per tant, la carta ha de contribuir, entre altres, als objectius 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 dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.
- Aquest document l'han de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna i la direcció del centre educatiu públic o la persona titular del centre privat concertat en el moment de la matrícula.

La carta de compromís educatiu es pot ampliar amb una addenda de continguts específics addicionals per facilitar el seguiment individualitzat de cada alumne o alumna. L'addenda recull els acords concrets i els compromisos que la família i el centre s'avenen a adquirir per ajudar l'alumne a millorar el rendiment escolar i la integració escolar i social. Cal revisar-la periòdicament per fer el seguiment dels acords i valorar si s'han assolit els objectius.

És prescriptiu que, cada família, signi la carta un cop iniciada l'escolaritat del seu/va fill/a al centre. Aquesta signatura es fa només una vegada.

TÍTOL VIII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. Horaris del centreSecció 1. Horaris del centre

L'horari del centre és de 9:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h

Secció 2. L'estona d'esbarjo

L'organització de l'estona d'esbarjo a les diferents etapes és la següent:

Educació Infantil

- L'horari és de 10:30h a 11:15h.
- Els infants esmorzen a l'aula abans de sortir.
- Està situat al final del passadís d'educació infantil.
- Està dividit en 3 zones:
 - zona 1: circuit, zona gespa i wc.
 - zona 2: castell, piràmide i pissarra.
 - zona 3: sorrall
- Al pati hi ha d'haver un mínim de 6 mestres.
- Les i els mestres en pràctiques fan tots els patis de tota la setmana.

Educació Primària

- L'horari és de 10:30h a 11h.
- Els infants esmorzen a l'aula abans de sortir.
- Està situat a la planta -2 i s'accedeix per les dues escales internes.
- Està dividit en 7 zones:
 - zona 1: ping-pong i portes
 - zona 2: wc's
 - zona 3: porxos i sorra
 - zona 4: boulder
 - zona 5: sorrall
 - zona 6: mural
 - zona 7: pista
- Al pati hi ha d'haver un mínim de 9 mestres.
- Les i els mestres en pràctiques fan tots els patis de tota la setmana.

L'escola ofereix diferents propostes tant a infantil com a primària, i per potenciar i dinamitzar millor l'ús de la pista al pati de primària, des de fa uns anys es prioritzen els jocs que no necessiten pilota com el futbol i el bàsquet, per fomentar alternatives menys competitives com lectura, discopati, jocs de sorral, etc.

És un espai obert i lliure on es comparteixen jocs, converses i hi ha un contacte directe amb la natura i a la vegada es desenvolupen tota una sèrie d'habilitats socials i relacionals: compartir, relacionar-se, establir unes amistats, saber organitzar-se per compartir un joc, respectar i acceptar les propostes dels altres, mantenir una conversa, etc.

Els i les mestres han de poder participar en les activitats o jocs que desenvolupin els infants, com també dinamitzar-les. Els nens i nenes han de poder gaudir de l'autoaprenentatge que comporta jugar i passar l'estona. També és un bon moment per conèixer al nen o nena i mantenir una conversa.

També és on es donen conflictes que són inevitables però ofereixen una bona oportunitat per ensenyar-los a resoldre els problemes.

En aquest sentit, la tasca del mestre ha de ser de mediació del conflicte, intentant fer reflexionar i buscar solucions positives al conflicte donat. En edats més primerenques l'ajuda de l'adult serà més constant. De vegades és molt necessari parlar d'aquella situació a l'aula per buscar entre tots/es la solució més idònia.

Secció 3. Sortides i colònies

Pensem que val la pena sortir de les aules per moltes raons, ja que les excursions, les sortides i colònies ens ofereixen un gran ventall de possibilitats: conèixer i interactuar activament amb l'entorn i el medi més proper; observar en directe tot allò que ens envolta; formular hipòtesis, experimentar, comprovar, descobrir l'art, la música, la cultura, afavorir la convivència i la relació entre alumnes i mestres, etc. En definitiva, ens ajuden a treballar coneixements, capacitats, actituds i valors més enllà de les parets de l'aula i/o de l'escola.

- Qualsevol d'aquestes sortides tindran sentit en el marc de les històries d'aula. En el cas de les colònies, hem acordat iniciar-les a l4 ja que els beneficis que en podrien treure

no compensen els esforços que hauríem de demanar que l'alumnat fes per passar una nit fora de casa. Així, a I4 i I5 es passa una nit fora; de 1r a 5è, dues nits i 6è tres nits.

- Les destinacions de les colònies estan establertes com a escola, de manera que s'afavoreixi que l'alumnat, al llarg de l'escolaritat, hagi estat en indrets diversos i interessants i hi hagin fet activitats de diferent temàtica (recollides al Pla Funcional de cada curs i a la PGA).
- Això passa d'I4 a 5è. En canvi, a 6è es plantegen unes colònies escollides des del sí de l'aula a partir de tres possibles destinacions diferents (Costa Brava, Lleida o Tarragona) de manera que són els dos grups-classe els que decideixen el destí i les activitats que allà s'hi duen a terme, previ treball aprofundit a les aules.

A més, també hi ha pactades sortides al teatre Monumental de Mataró, al Liceu i al Palau de la música. Cada mestre/a segons la seva especialitat serà el/la responsable de treballar aquestes sortides en el sí de l'aula, així com de preparar-les

A principi de curs cada família realitzarà un pagament únic (50€) que inclou totes les possibles sortides que poden sorgir durant el curs. La suma d'aquesta aportació de tots els alumnes d'una aula més el romanent dels curs anterior (en el cas que hi hagi) és la quantitat total que ha de gestionar el/la mestre/a o l'alumnat segons l'edat.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/a docent llevat de les sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixen una ràtio superior en el nombre d'acompanyants.

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

Ràtio sortides d'un sol dia
De I3 a I5: 10 alumnes/1 adult
De 1r a 4rt: 15 alumnes/1 adult
5è i 6è: 20 alumnes/1 adult

Si les activitats en prolonguen més d'un dia, la ràtio serà la següent:

Ràtio sortides de més d'un dia
De I3 a I5: 8 alumnes/1 adult
De 1r a 4rt: 12 alumnes/1 adult

5è i 6è: 18 alumnes/1 adult

➤ **Organització de les colònies al llarg de les etapes**

Les colònies a l'escola es realitzen des de 14 fins a 6è. El pagament de les colònies no està inclòs en la quota de material i sortides.

Opcions de pagament:

- Normalment cap el final del primer trimestre les famílies paguen una bestreta per fer la reserva de places i fins que arriba la data es fa un parell de pagament més. Les famílies també tenen la possibilitat de pagar-ho de cop.
- 14 i 15 van una nit.
- Primer cicle (1r i 2n): 2 nits.
- Segon cicle (3r i 4t): 2 nits
- 5è: dues nits.
- 6è: tres nits.

➤ **Les colònies de 6è**

Les colònies de sisè es converteixen en quelcom important ja que és el tancament d'una etapa. Els i les alumnes d'ambdues aules trien, durant el primer trimestre, entre tres possibles destinacions:

- 1) Costa Brava: esports d'aigua.
- 2) Lleida: esports de muntanya.
- 3) Tarragona: cultural i lúdica.

Els i les alumnes de sisè fan un seguit d'activitats per recaptar diners per abaratir el preu final de les colònies.

Hi ha activitats que venen donades per l'escola i altres que les famílies poden organitzar.

Les que venen donades per l'escola són les següents:

- 1) Venda de calendaris.
- 2) Venda de loteria de Nadal.

3) Venda de roses per Sant Jordi.

A banda d'aquestes, com ja hem comentat, les famílies poden organitzar-ne d'altres com: "mercadillo" de segona mà, sorteigs, venda de paneres, etc.

L'escola col.laborarà en la mesura del possible en aquestes activitats.

Els guanys es reparteixen per igual a tots i cadascun dels i les alumnes realitza les colònies.

➤ **Consideracions especials sobre les activitats per recaptar fons**

1. Venda de calendaris:

Els i les alumnes de sisè juntament amb els seus/les seves mestres, fan la tria d'un tema vehicular per elaborar els calendaris. Es demana la col.laboració de les famílies per enquadernar-los. La venda es fa des de l'escola prèvia demanda.

2. Venda de loteria de Nadal:

La venda de loteria de Nadal es gestiona íntegrament des de la secretaria del centre. Cap a finals d'octubre cada alumne/a rep un sobre tancat amb un talonari de loteria. Dins del sobre hi ha una circular amb un justificant de recepció del talonari que cal retornar als/les tutors/es de sisè signat i explicació del calendari i tempos per les famílies.

En el cas que alguna de les famílies perdi el talonari ho ha de comunicar immediatament a la secretaria del centre i realitzar un abonament del seu cost. En aquest cas si que s'especifica que la família NO vulgui vendre loteria o retorni un talonari sencer o pràcticament sencer NO SE'LS APLICARÀ EL DESCOMPTE DELS GUANYS D'AQUESTA ACTIVITAT PER LES COLÒNIES FINAL D'ETAPA.

3. Venda de roses per Sant Jordi:

En el cas de la venda de roses de Sant Jordi abans els /les tutors/es de 6è fan un sondeig a les famílies per sí volen participar ja que la festivitat depenent de l'any pot caure en cap de setmana. En el cas que la majoria de famílies, a través dels/les delegades confirmen que si volen realitzar l'activitat, la direcció del centre fa totes les gestions

per encarregar les parades a través de l'Ajuntament de la ciutat i des de la secretaria s'encarreguen les roses i es fa tota la gestió econòmica.

En aquest cas els/les tutores de sisè realitzen tota la organització de venda a la parada de l'escola.

L'ACTIVITAT DE VENDA DE BERENARS A LA SORTIDA DEL CENTRE NO ES REALITZARÀ PER EVITAR ELS RISCOS D'AL·LÈRGIES I MALS HÀBITS.

Secció 4. Les festes

Les festes formen part de la nostra cultura i configuren el calendari. Ens ajuden a situar-nos en el pas del temps, en els esdeveniments que passen al nostre barri, ciutat o país. Ens donen la possibilitat de reunir-nos tots junts i de cohesionar la comunitat educativa, per això a la nostra escola les festes tradicionals estan molt presents. Les famílies també tenen l'oportunitat de participar en algunes d'aquestes celebracions, sempre i quan la situació ho permeti.

A les aules, les festes esdevenen un context d'ensenyament i aprenentatge. A partir de la proposta col·lectiva del centre, cada aula prepara la seva participació com a grup-classe, nivell i/o cicle. Per poder-ho fer, caldrà dedicar un temps i unes activitats encaminades a resoldre aquesta participació.

Les festes que celebrem com a escola són:

- **Castanyada** → oberta a les famílies
- **Hivern** → oberta a les famílies
- **Carnaval** → oberta a les famílies
- **Sant Jordi** → interna
- **Comiat de 6è** → oberta a les famílies de 6è

Apostem per centrar-nos en aquestes festes i poder-les preparar, aprofitar i gaudir-ne. Donat que cada festa pot esdevenir un context d'aula, preferim acotar la part col·lectiva i la participació que es demana de cada grup-classe per tal d'afavorir que a cada aula es puguin treballar totes les festes amb la rellevància i l'aprofundiment que convingui.

Secció 5. Protocols d'actuació interns de centre

➤ **Absentisme i retard dels/les alumnes**

L'assistència de l'alumnat al centre és **obligatòria a qualsevol de les etapes**. L'escola regula aquests aspectes d'acord al Protocol d'absentisme de Mataró.

El tutor o tutora és la persona més indicada per a detectar els problemes d'absentisme d'un alumne i, per tant, el/la responsable directe. Després de la detecció, el tutor s'ha de posar en contacte amb a família per tal d'intentar resoldre el problema i conèixer les causes que menen a l'absentisme, per actuar sobre elles. El procediment a seguir per a detectar irregularitats és el següent:

- El/la mestre/a tutor/a comunicarà les absències no justificades als pares, mares o tutors legals dels alumnes. En el cas d'absències repetides, que suposin un 25% durant un mes, s'engegarà el protocol establert en el Protocol d'absentisme de Mataró.

1. QUÈ ENTENEM PER FALTES JUSTIFICADES I INJUSTIFICADES?

Entenem com a **falta justificada**, tota absència ja sigui de matí, de tarda o de dia sencer que està justificada per un col·legiat a través del document pertinent o per la família ja sigui oralment, a través d'una nota escrita, de l'agenda escolar o correu electrònic, sempre que estiguem parlant de faltes puntuals.

Entenem com a **falta no justificada**, tota absència ja sigui de matí, de tarda o de dia sencer que no està justificada per cap col·legiat a través del document pertinent, que la família no comunica al centre a través dels mitjans anteriorment anomenats o que els arguments de la família no són coherents o són poc creïbles.

2. PROCEDIMENT:

- Els pares, mares o tutors legals han de comunicar per escrit o oralment (agenda escolar, correu electrònic o a través d'una trucada telefònica al centre les absències dels seus fills, anticipadament, sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran (telèfon, oral, nota, agenda escolar o correu electrònic) durant o amb posterioritat.

- És responsabilitat del/la tutor/a o mestre/a especialista registrar l'absència, indistintament de que sigui matí, tarda o dia sencer a través de les eines internes del centre.
- AQUEST REGISTRE S'HA DE PORTAR AL DIA I S'HA DE REVISAR PERIÒDICAMENT.
- És responsabilitat del/la tutor/a fer el primer seguiment de les faltes d'assistència d'un alumne/a. Si el nombre de faltes injustificades és poc coherent s'ha de posar en contacte amb la família, primer via correu electrònic i si no obté resposta se'ls hi fa una trucada telefònica. Si no aconsegueix posar-se en contacte telefònicament amb la família o els justificants de la família no són coherents, ho comunicarà a la direcció que actuarà de la següent manera:
 - Realitzarà una primera trucada telefònica a la família advertint de la situació.
 - Si no hi ha elements de canvi aparents i immediats, es realitzarà una segona trucada telefònica a la família citant-los a una entrevista.
 - Si la família no assisteix a l'entrevista, s'enviarà una primera carta certificada a la família citant-los a una entrevista, on se'ls informarà de les trucades i comunicats que s'han emès prèviament a la carta i dels dies d'absentisme del seu fill/a. En el cas que la família no pugui assistir a l'entrevista es demanarà justificació de la no assistència.
 - En el cas de no presentar-se a l'entrevista i no justificar-ho s'enviarà una segona carta certificada al domicili comunicant que el cas del seu fill/a es presentarà a la comissió social (aquesta comissió es reuneix un cop al trimestre) del centre formada per les mestres d'EE de l'escola i la Direcció, Serveis Socials del municipi i l'EAP, perquè estudiïn el cas i actuïn conseqüentment. o La comissió social valorarà iniciar el protocol d'absentisme de Mataró.

Volem fer menció als **retards o impuntualitats** que són un tipus de comportament o acció que pròpiament no és absentisme, però pel que fa a la prevenció es pot considerar conducer a un procés d'absentisme en la mesura que es torni repetitiva o constant. En aquest sentit utilitzaríem el barem de: 5 retards = 1h i 30 minuts (es considera retard quan un/a alumne/a entra a l'escola més tard dels 10 minuts de la seva hora d'entrada).

➤ **Actuació en cas d'accident de l'alumnat**

1. ACTUACIONS BÀSIQUES:

- Es fa càrrec de la situació el mestre/a i/o monitor/a, que valorarà la gravetat i la urgència de la situació.
- Cal romandre sempre amb l'alumne/a.
- Notificar a la família del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per resoldre la situació.
- Si no pot venir ningú o no es pot establir comunicació amb la família, l'alumne/a ha de romandre al centre. No pot marxar sol. En el cas d'urgència es trucarà al 112, es procedirà segons les instruccions donades i un cop traslladat al centre d'assistència s'esperarà a que arribi la família.
- Informar el més aviat i detalladament possible a la direcció del centre dels fets ocorreguts.

2. COM ACTUAR:

FEBRE:

- En el cas que l'alumne/a presenti febre (de 37'5º o més) es trucarà a la família perquè vingui a recollir a l'alumne/a.
- Mentre romangui a les instal·lacions escolars NO ESTÀ PERMÈS ADMINISTRAR-LI CAP MEDICAMENT.
- En el cas no es pugui establir contacte amb la família sota cap circumstància es deixarà sortir a l'alumne/a del centre (encara que la família ho hagi autoritzat) i es trucarà al 112, si és el cas.
- Si ens trobem realitzant una activitat fora del centre (sortida de matí, tarda o dia sencer, o colònies) i disposem d'autorització per administrar antihistamínic, ens comunicarem amb la família per tal d'informar i pactar un lloc de trobada abans d'acabar l'activitat fora del centre.
- Si ens trobem realitzant una activitat fora del centre (sortida de matí, tarda o dia sencer, o colònies), no disposem d'autorització i no és possible comunicar-se amb la família, es trucarà al 112.

Mai podrà ser acceptada l'autorització de Paracetamol per part de la família comunicada telefònicament.

SI L'ALUMNE/ES ES DONA UN COP AL CAP:

- El/La mestre/a i/o monitor/a valorarà la situació inicial.
- Si l'alumne/a es troba bé i durant una estona no mostra cap signe evident de malestar, mareig o dolor, el docent que es trobi a càrrec informará a la família en finalitzar la jornada (12:30h o 16:30h) ja sigui en persona o telefònicament.
- En cas que l'alumne/a mostri algun signe evident de malestar, mareig o dolor es valorarà la situació i es trucarà al 112 i de forma immediata s'informarà a la família.

SI L'ALUMNE/A ES DONA UN COP A QUALSEVOL ZONA (EXCEPTE EL CAP) I/O ES FEREIX:

- Les cures d'accidents lleus, s'efectuaran només amb aigua i sabó.
- El/La mestre/a i/o monitor/a valorarà la situació. Si l'edat de l'alumne/a ho permet es podrà determinar conjuntament amb aquest/a la gravetat de la "lesió", o si l'alumne es troba bé i no es detecta inflamació, dolor al tacte i/o pèrdua de mobilitat de la zona afectada s'informarà a la família en acabar la jornada escolar (12:30h o 16:30h).
- En cas que es determini greu es trucarà al 112 i de forma immediata a la família.

➤ **Actuació en el cas que no vinguin a buscar a un alumne**

1. CONSIDERACIONS IMPORTANTS:

- En cap cas es pot deixar un/a alumne/a sol/a si no disposa de l'autorització per sortir sol/a.
- Tampoc podem deixar cap alumne/a a consergeria ni sota la responsabilitat de la conserge perquè esperi la família que l'ha de venir a buscar pel motiu

que sigui. Romandrà a l'aula, espai o lloc de l'escola on també estigui el/la mestre/a tutor/a o especialista.

- Cap alumne/a pot trucar sol/a a la seva família. Sempre hi ha d'haver un/a responsable que serà qui primer parli amb la família i expliqui el problema/incident.
- El/la responsable del menor mentre espera que el/la vinguin a buscar és el mestre/a de referència en aquell moment (tutor/a, especialista o qualsevol membre de l'equip directiu).

3. NO VENEN A BUSCAR-LO/LA A LES 12:30H

1. Són les 12:30h o més, i no han vingut a buscar l'infant. Important comprovar que l'alumne/a no es queda al menjador.
2. Truquem a la família i no localitzem a ningú. Durant una estona continuem trucant sense èxit. Si tenen activada la bústia de veu, deixarem un missatge advertint de la situació.
3. Anirem trucant, però si la situació s'allarga 20 minuts, tornarem a trucar i tornarem a deixar un missatge a la bústia advertint que l'alumne/a es quedarà a dinar i que hauran de resoldre el pagament amb la coordinadora del menjador.
4. Pujar al menjador i explicar la situació, a la coordinadora del menjador.
5. Fer el seguiment de l'alumne/a per preveure la sortida de les 16:30h (en el cas que no faci extraescolars). Si l'alumne/a fa extraescolars, s'ha d'informar al coordinador d'extraescolars de la situació perquè actuïn ells en conseqüència i segueixin el protocol. Aquest comunicarà al/la tutor/a com s'ha resolt l'incident.

4. NO VENEN A BUSCAR-LO/LA A LES 16:30H

1. Comprovar que l'alumne/a no es queda a extraescolars (tant si arrosseguem el problema des de les 12:30h com si no)
2. Truquem la família i no localitzem a ningú. Durant una estona continuem trucant sense èxit. Si tenen activada la bústia de veu, deixarem un missatge advertint de la situació.

3. Anirem trucant, però si la situació s'allarga 20 minuts, tornarem a trucar i deixarem un missatge a la bústia de veu advertint que procedim a trucar a la policia local per comunicar la situació.
4. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares, mares o amb els tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne/a ha de comunicar telefònicament la situació a la, Policia Local o als Mossos d'Esquadra, i n'ha d'acordar la fórmula perquè l'alumne/a es desplaci fins la comissaria.

Secció 6. Autoritzacions

A l'escola fem signar a les famílies algunes autoritzacions, la majoria d'elles, de validesa anual.

Aquestes autoritzacions són:

- Per tothom: Sortides, Recull de fotografies de final de curs, Cessió de dades, Paracetamol (per a sortides i colònies), Correu electrònic famílies, Drets d'imatge i Carta de compromís.
- Primària: Ús d'internet, Ús del G-Suite (cicle gran), Sortir sol/a (1r i 2n) i Recollida de germans/es.

La majoria d'elles aniran incloses dins un Google Forms que es fa omplir a les famílies donant el consentiment o no, segons ho considerin, a cadascuna d'aquestes demandes per part de l'escola.

L'excepció seran l'autorització de drets d'imatges i la carta de compromís que es donaran en paper a les famílies.

➤ Drets d'imatge

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on informa i fa la difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre dret a l'honor, a la intimitat i a la

pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (blogs, webs, revistes) cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit dels afectats o dels qui n'exerceixen la pàtria potestat en cas de minoria d'edat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat dels alumnes. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat.

➤ **Administració de Paracetamol**

A principi de curs es recollirà l'autorització degudament complimentada per les famílies, on s'haurà indicat clarament la dosi i el pes per poder administrar Paracetamol en cas que el nen/a comenci un quadre febril (37'5º o més) i la família no pugui venir ràpidament a buscar-lo/a per tal d'atendre'l/a des de casa. Aquesta autorització només serà vàlida per les sortides i les colònies, no per la resta de moments dins l'escola.

Si alguna família ha negat l'administració de paracetamol a l'autorització, entenem que se'n farà càrrec, en el moment que els truquem, d'anar al lloc de la sortida i/o de les colònies el més aviat possible a buscar al seu fill/a.

En cas que el desplaçament de la família no pugui ser, caldrà informar-la que es procedirà a trucar al 112.

➤ **Administració d'altres medicament (no paracetamol)**

Per poder administrar medicació dins l'horari lectiu, als alumnes que estiguin passant per un període agut de malaltia (grip, al·lèrgia...) cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha de signar una autorització on es permet al personal de l'escola a administrar al seu fill o filla la medicació prescrita.

Secció 7. El material escolar

Tot l'alumnat de l'escola disposa de material comú. És imprescindible i molt important treballar-ne la cura, per tant, és convenient que, d'alguna manera, siguem i fem conscients als

nostres alumnes que el material té un cost i que aquest cost es pot reduir millorant la gestió i cura d'aquest.

Respecte als materials que cada curs, com escola, tenim establerts que es dóna el següent:

- **Arxivador.** A I4 es dóna a cada alumne/a un arxivador que utilitzarà per arxivar i classificar totes les feines realitzades al llarg del trimestre i/o el curs. Aquest arxivador marxa a casa en finalitzar cada trimestre per tornar a l'escola en iniciar-se el següent trimestre. Durant les vacances d'estiu aquest arxivador es quedarà a l'escola.
L'arxivador serà el mateix per tota l'escolaritat del nen/a i se l'emportarà quan marxi de l'escola, tant si marxa en finalitzar 6è com si marxés de l'escola abans de finalitzar la seva escolarització primària.
- **Agenda.** Els i les alumnes de primària en iniciar el curs disposaran d'una agenda nova.
- **Carpeta a educació infantil.** La "carpeta viatgera" a educació infantil és un carpeta senzilla de cartró que anirà i vindrà de casa les vegades que es necessiti. Aquesta carpeta apareix en iniciar I3 i cada alumne/a se la podrà quedar en finalitzar I5.
- **Carpeta a educació primària.** Aquesta carpeta que anirà i tornarà de casa les vegades que sigui necessari es renova anualment. Això vol dir que els/les alumnes l'entrenen a principi de curs i se l'emporten en finalitzar el curs.
 - **Carpeta groga de cartró** per 1r i 2n
 - **Carpeta blava amb separadors** a 3r, 4t, 5è i 6è.

En el cas que abans de finalitzar el curs algun d'aquests materials es faci malbé o es perdi es reposarà per un de nou i els podreu trobar a la sala de material.

Secció 8. Seguretat, higiene i salut

➤ **Alimentació saludable**

Des de l'escola recomanem que els i les nostres alumnes realitzin un esmorzar saludable, tot i que deixem en mans de cada família la decisió de què esmorza el/la seu/va fill/a. Només en cas que valorem, des de la tutoria/especialitat que l'esmorzar d'un/a alumne/a ha de millorar, parlarem amb la família recomanat/suggestint altres propostes.

Serà important, també, que treballem tant amb famílies com amb els i les nostres alumnes la conscienciació a l'hora de valorar la importància de portar l'esmorzar en una carmanyola o algun objecte que permeti la reutilització i la disminució de residus.

Tots els grups, des de l3 fins a 6è, esmorzaran a l'aula abans de sortir al pati, per tant, durant l'estona d'esbarjo no hi haurà cap alumne/a esmorzant.

➤ **Farmacioles**

Cada aula té una farmaciola i n'hi ha 7 més repartides en diferents espais del centre:

- Espai Ciutat (Pati primària).
- Quartet material gimnàs.
- Lavabo mestres (passadís biblioteca).
- Lavabo mestres (passadís cicle mig).
- Lavabo mestres (passadís cicle petit).
- Lavabo pati infantil.
- Lavabo mestres menjador.

En el cas que veiem que algun dels materials de la farmaciola s'ha gastat o fet malbé cal demanar-lo a la coordinadora de riscos laborals a través del seu correu electrònic.

a) GEL BLAU

L'escola ara mateix disposa de dos gels pels cops. Estan guardats al congelador a la cuina del menjador. Cal retornar-los una vegada els haguem fet servir.

b) SORTIDES

Quan es fa alguna sortida s'ha de portar apiretal i gel instantani pels cops. També disposem de pots amb gel hidroalcohòlic, crema solar i mascaretes. Els i les mestres agafen les farmacioles de les aules.

Secció 9. Els aniversaris

Es celebraran els aniversaris de tots els nens i les nenes que ho notifiquin al/la tutor/a amb antelació. Els aniversaris es celebraran al matí, abans o després l'hora d'esmorzar.

No hi haurà esmorzars compartits, per tant, no es permet porta-los de casa per evitar riscos amb al·lèrgies, mals hàbits, etc. Així que cada aula/nivell decideix com celebrarà els aniversaris a les seves aules deixant de banda l'esmorzar i donant importància a la persona que fa anys. De cara a final de curs, durant la darrera setmana, cada aula s'organitza per celebrar el aniversaris d'estiu.

Secció 10. Activitats lectives fora del centre

➤ Piscina municipal

Habitualment els alumnes de 1r i 2n de Primària participen a l'activitat del Servei Esportiu Escolar de Natació (curs de natació) que l'ajuntament de Mataró ofereix als centres educatius de manera gratuïta.

A aquesta activitat hi assistiran els/les tutors/es acompanyats/des d'alguna família de la seva aula, tota aquesta organització s'organitzarà des de les mateixes tutories amb l'ajuda, si s'escau, dels/les delegats/des de les aules corresponents.

Degut a l'hora d'inici, el punt de trobada amb less famílies serà la mateixa Piscina Municipal (c/Av. Velòdrom, 25) a les 9.00h, això fa que els/les mestres tutors/es hagin d'estar abans: un/a a la piscina rebent a alumnes i famílies i l'altra passar per l'escola a recollir als alumnes que realitzen l'activitat de permanències de matí.

Aquesta activitat està subvencionada per l'Ajuntament de Mataró en horari lectiu per tant és obligatòria pels i les alumnes. **En el cas que un infant no la pugui realitzar ha d'estar degudament justificada per un informe mèdic.**

➤ Fem Dansa i Cantània

A l'escola, relacionats amb l'àrea de música, es duen a terme dos projectes diferents:

1. Fem Dansa. És una activitat relacionada amb la dansa i que coordina les àrees de música i d'educació física. Està destinada per alumnes de 3r de primària i al llarg de la trobada final (cap a finals d'abril al Parc Central de Mataró) totes les escoles que participen d'aquest projecte representen les danses treballades al llarg del 1r i 2n trimestre.

Les i els mestres especialistes assisteixen a un seminari de formació on aprenen les danses per posteriorment poder-les ensenyar als i les alumnes.

2. Cantània. És una **activitat participativa** en la que s'inscriuen escolars de cicle mitjà i superior de primària de Catalunya. Cada any s'estrena una obra encarregada especialment per a aquesta activitat. Està gestionada per l'Auditori de Barcelona i nosaltres hi participem amb els nostres alumnes de 5è.

L'especialista de música rep una formació de 3 sessions al llarg del primer trimestre de curs i, a partir de llavors, forma als alumnes per tal que, als voltants de principis de maig, es dugui a terme la representació al Teatre Monumental de Mataró juntament amb 3 o 4 escoles més.

CAPÍTOL 2. Serveis Escolars

Secció 1. Servei de menjador

És l'empresa *Saned* encarregada de gestionar aquest servei.

El menjador és també un espai educatiu, els nens i les nenes que es queden a dinar passen dues hores i mitja més a l'escola, i es mereixen una atenció important: el menjar s'elabora a la cuina de l'escola amb un servei propi de cuina, es té en compte, per tant, la qualitat dels aliments i la seva procedència.

Per altra part l'equip d'educadors de menjador i lleure, també de l'escola, manté una estreta relació amb l'equip docent del centre.

Disposem de dos espais de menjador, un per les i els alumnes de I3 situat a l'aula de Casinet i un segon espai per les i els alumnes de I4 a 6è, que és espai situat entre la cuina i el despatx de direcció, on es realitzaran diferents torns.

Secció 2. Servei d'acollida i extraescolars

L'empresa que s'encarrega de la gestió i organització de l'acollida de matí i tarda, les extraescolars i casals i casalets és **AEILL (Associació d'esport i lleure)**. Totes les activitats que es proposen a nivell d'extraescolars són aprovades pel Consell Escolar del centre i supervisades per l'escola i l'AFA.

- El servei d'acollida matinal (**SAM**) és de 8 a 9h i el de tardes (**SAT**) és de 16.30 a 18h.
- Les **extraescolars** es realitzen d'octubre a maig de 16.30 a 18h.
- Pel que fa l'oferta de casals, casalets i activitats que es realitzen en dies de lliure disposició, AEILL va informant a les famílies en funció de la seva oferta.

CAPÍTOL 3. Gestió econòmica

Secció 1. Quota de material i sortides

El pagament de la quota fa possible que els infants facin ús de tot el material que hi ha a l'escola: des del fungible, didàctic i lúdic fins als materials i recursos de noves tecnologies així com del mobiliari, estructures dels patis, espais d'experiències, ambients, etc.

A banda d'això, les aules s'autogestionen en relació a les sortides que es realitzen al llarg del curs depenent dels contextos que es van treballant, per aquest motiu l'escola estableix una quota de **200€** per alumne (150€ estan destinats al material necessari per tot el curs escolar i 50€ a les sortides d'aquell any) que està destinada a cobrir aquestes necessitats. **En aquesta quota no estan incloses les colònies.**

Aquesta es pot abonar en un sol pagament o bé en dos, un en el moment de formalitzar la matrícula o la confirmació de plaça (entre els mesos de maig i juny) i l'altre pels volts de Nadal (entre desembre i gener). En el cas que hi hagi dificultats per part de les famílies cal parlar-ho directament amb la secretaria del centre i poder pactar quotes de pagament.

Les famílies nombroses i monoparentals que tinguin el carnet vigent i l'hagin presentat a la secretaria se'ls farà un descompte de 30€ en concepte de material i per fill/a.

En el Consell Escolar del 26 de setembre de 2016 es va aprovar per unanimitat que els i les alumnes que tinguin deute en la quota de material i sortides NO podran anar de colònies, **en el cas que la família realitzi un pagament perquè el/la seu fill/a les realitzi, aquest import anirà directament al deute de material i sortides.**

En qualsevol cas davant d'aquesta situació es pot arribar a una entesa amb la secretaria del centre.

CAPÍTOL 4. Del personal d'administració i serveis

➤ Consergeria

La Consergeria és l'espai de l'escola més utilitzat.

Punts importants a destacar:

- Els i les alumnes de l'escola no poden accedir a la consergeria. Per a qualsevol cosa que necessitin tant de la consergeria com de conserge hauran d'esperar-se davant el mostrador o a la porta.

Les funcions a l'escola de la conserge, a termes generals, són les següents:

- Controlar i supervisar l'accés de persones a les dependències del centre escolar així com encarregar-se del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, alumnat fora de l'horari habitual, etc.).
- En cas que vinguin a buscar un alumne/a dins de l'horari lectiu té la responsabilitat d'anar a buscar-lo/la a l'aula o a l'espai on es trobi i acompanyar-lo/la fins la porta principal.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar.
- Revisar periòdicament els dispensadors de gel de tots els espais del centre i vetllar perquè sempre estiguin plens així com la reposició d'altres materials (paper wc, tovallons, etc)
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions (també portes, llums, etc) , així com de la custòdia de les claus; i en el seu cas, realitzar la comunicació, control i recull de les incidències.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació, i solucionant aquelles deficiències que s'hi detectin, fent-se càrrec de les reparacions més senzilles i avisant als responsables pertinents en els casos en que no es puguin solucionar.
- Realitzar, dins i fora de la dependència, trasllats de material i mobiliari.
- Atendre i informar al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- Responsable de l'obertura de la porta del C/ Marià Ribas al matí i la tarda de dilluns a divendres per l'entrada d'alumnes únicament de primària.
- Estar present i controlar les portes de l'escola per atendre l'alumnat i els seus familiars a les hores d'entrada (Carrer Marià Ribas) i sortida (porta principal).
- Atendre telefònicament i comunicar els encàrrecs i avisos a la direcció i professorat.
- Realitzar tasques com ara cercar informació a internet, utilitzar màquines reproductores, fotocòpies, enquadernacions, plastificacions, etc.

- Realitzar sortides amb motiu de gestions diverses: tramitació de documents en entitats públiques, recollir documentació diversa, petites compres, i, si s'escau, realitzar gestions a entitats bancàries.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència del centre escolar.
- Comunicar a la direcció del centre qualsevol incidència en referència a les cures de l'alumnat i col·laborar en allò que sigui possible.

➤ **Secretaria**

La Secretaria del centre és un espai de gestió, tant econòmica com acadèmica, i on en alguna ocasió trobarem a famílies realitzant gestions diverses. Disposa, també, d'una adreça de correu electrònic que podeu fer servir per a qualsevol necessitat amb la que us trobeu: secretaria@escolaantoniomachado.cat.

L'horari d'atenció al públic és de dilluns a divendres de 9:00h a 10:00h i de 12:00h a 13:00h.