NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE EDUCATIU (NOFC)

Escola Pau Vila

CURS 2022-23

INDEX

1. **INTRODUCCIÓ** 5
2. **ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE** 6
   - **2.1** Director/a 8
   - 2.2 Cap d'estudis 11
   - 2.3 Secretari/a acadèmica 12
3. **ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ** 13
   - **3.1 Els /les coordinadores de cicle** 13
     - 3.1.1 Coordinador/a de primària 14
     - 3.1.2 Coordinador/a d'infantil 14
   - **3.2 Coordinador/a de llengües i cohesió social (CLIC)** 14
   - **3.3 Coordinador/a de biblioteca** 15
   - **3.4 Coordinador/a TAC** 16
   - **3.5 Coordinador/a de riscos laborals** 16
   - **3.6 Coordinador/a del pla català de l'esport** 17
4. **EQUIP DOCENT** 18
   - **4.1. Horari general del personal docent** 18
   - **4.2 Tutors/es** 19
     - 4.2.1 Funcions 19
     - 4.2.2 Criteris d'adjudicació 21
   - **4.3 Mestres especialistes** 22
     - 4.3.1 Funcions de mestre/a de NEE 22
     - 4.3.2 Funcions del mestre/a de Música 23
     - 4.3.3 Funcions del mestre/a d'Educació Física 23
     - 4.3.4 Funcions de mestre/a de Llengua estrangera 24
5. **ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN** 24
   - **5.1.Consell Escolar** 24
     - 5.1.1 Funcions 24

5.1.2 Composició del consell escolar 25
5.1.3 Funcionament 25
5.1.4 Comissions Consell Escolar 28
5.2 Equip docent 31
5.2.1 Composició 31
5.2.2 Funcions 31
5.2.3 Funcionament 32
5.2.4 Organització del personal docent 33
5.2.5 Protocol de les substitucions de curta durada 37

6 . PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) 39
6.1 Funcions de la TEI 39
6.2 Funcions de la consergeria 41
6.3 Funcions del/a secretari/a administratiu/a 41
6.4 Vetlladors/ monitoratge de suport 42
6.5 Monitoratge de temps de migdia i personal de cuina 43
6.6 Personal de neteja 44

7. CONVIVÈNCIA DE LA COMUNITAT EDUCATIVA 44
7.1 Professorat 44
7.1.1 Assistència i puntualitat 44
7.1.2 Incidències i permisos 45
7.1.3 Sortides i colònies 46
7.1.4 Protocol d'arribada mestre/a nou/va 46
7.2 Alumnat 47
7.2.1 Admissió i matriculació 47
7.2.2 Protocol a seguir en cas de malaltia o accident al centre 48
7.2.3 Drets de relació i convivència 50
7.2.4 Deures o obligacions de relació i convivència 51
7.2.5 Normativa d'ús del material d'espais comuns 51
7.2.6 Normativa de regulació i alteració de la convivència al centre 55
7.2.7 Delegats/des d'aula 62

7.2.8 Protocol de mediació 63
7.2.9 Protocol en cas d'absentisme 64

8. ACTIVITATS I SERVEIS 64
8.1 Sortides i colònies 65
8.2 Piscina 65
8.3 Biblioteca 66
8.4 Activitats extraescolars 67
8.5 Servei d'acollida 68
8.6 Ús social de les instal·lacions 68

9. SERVEI DE MIGDIA 68
9.1 Comissió de menjador 69
9.2 Gestió administrativa 69
9.3 Alimentació 70
9.4 Monitoratge 70
9.5 Activitats de migdia 71
9.6 Resolució de conflictes 71
9.7 Espai del menjador 72

10. GESTIÓ ECONÒMICA 73
10.1 Normativa reguladora 73
10.2 Disseny, aplicació i valoració del pressupost 73

11. MARES, PARES O TUTORS/ES LEGALS 76
11.1 Drets 76
11.2 Deures i obligacions 77
12. PROTOCOLS A SEGUIR EN SITUACIONS EXCEPCIONALS 78

1. INTRODUCCIÓ

Les NOFC són un conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeten assolir els objectius proposats en el PEC i a la PGA.

És un document viu, amb constant renovació a proposta de tots els sectors, per a la millora i compliment de la seva funció.

Estan aprovades pel claustre de mestres i presentades i aprovades també pel Consell escolar, d'acord amb la normativa vigent:

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

Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC actualitzada/ 2022)

Es obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

La comunitat escolar la integren:

- L'alumnat inscrit en aquesta escola.
- Els mestres i personal d'administració i serveis del centre.
- Els pares i les mares o tutors/es legals d'alumnes.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació:

- Per a totes les instal·lacions i serveis que depenen del centre.
- Per a qualsevol lloc o edifici on es desplaci un o més grups de la comunitat escolar.

Els apartats que el configuren són:

- Estructura organitzativa del centre: càrrecs, òrgans de govern, comissions, etc.
  En el Projecte Educatiu de Centre es diu qui en forma part, i quines són les seves tasques i funcions. Aquí es regula com, en quines condicions, amb quins requisits, etc. ha de funcionar.
- Convivència entre els diferents sectors de la comunitat educativa.

En el Projecte Educatiu de Centre es plasmen els principis educatius que donen sentit a la comunitat escolar.

La formació educativa dels nens i nenes serà efectiva, en la mesura que es compleixi un pacte basat en la confiança i en la col·laboració positiva entre els professionals de l'escola i les seves famílies. Cal compartir els criteris que s'apliquen tant en el procés d'ensenyament-aprenentatge com en el foment d'hàbits de relació i convivència.

- Serveis, activitats extraescolars i de temps de migdia.
- Gestió dels recursos econòmics dels que disposa el centre: la seva regulació.
- Les famílies al centre.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

ARTICLE 139 de la LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

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

. *EQUIP DIRECTIU* (LEC)

Els òrgans unipersonals de govern que conformen l'Escola Pau Vila són:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Secretari/ària acadèmica

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar de l'escola d'educació infantil i primària correspon al director o la directora, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general del centre.

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableix per reglament o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b,5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.

L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

L'assignació de responsabilitats de coordinació en els centres educatius, mentre no s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, ha d'estar orientada a garantir:

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb els/les alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- El suport als docents de nova incorporació.
- L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
- La correcta transició entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits pel centre.

També han d'assegurar la col·laboració dels docents de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics que hi són relacionats o els projectes interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació dels docents.

Els centres educatius que formen part del Pla català d'esport a l'escola poden adaptar les funcions i denominacions d'algun dels òrgans unipersonals de coordinació a les necessitats.

Segons la normativa vigent, s'estableix que tots els membres dels equips directius hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en l'horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

Els òrgans unipersonals de direcció dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en les normes d'organització i funcionament del centre, segons les responsabilitats assignades i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre.

La dedicació horària dels mestres que pertanyen a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. En el mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi haurà d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre. Un cop concloses totes les activitats abans esmentades, el director del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

2.1 Director/a

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 tutorials, coeducatius 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 coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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, 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.

2.2 Cap d'Estudis

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

Són funcions específiques del/a cap d'estudis:

1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups , de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
2. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares . Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
3. Substituir el director en cas d'absència.
4. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
5. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació o presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
6. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen.
7. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
8. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
9. Elaborar el calendari mensual de gestió i modificar-lo si les circumstàncies del moment ho requereixen.

10. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

2.3 Secretari/ària Acadèmica

Correspon al/la secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques del secretari/a les següents:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

2. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.

4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost.

5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

6. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

8. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

9.Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

10. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

En el còmput de plantilles, els centres disposen del nombre global d'hores lectives dedicades a la gestió. En els centres d'una línia correspon a 10 h.

Per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomena professors funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

En tots els centres amb 10 o més mestres es nomenaran els càrrecs de coordinació següents:

- Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador de riscos laborals
- Coordinador TAC

3.1 Els /les coordinadores de cicle

A les escoles d'educació infantil i primària d'una línia hi ha dos coordinadors, un dels quals ho serà almenys d'educació infantil.

Els coordinadors vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.

Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle:

- Es nomenaran per a exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva.
- Els coordinadors de cicle són nomenats pel director, escoltats els equips de cicle.
- El nomenament dels coordinadors de cicle abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.
- El director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat/da.

- Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director n'informa al consell escolar del centre.

En la Programació General Anual de Centre s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

3.1.1 Coordinador/a de primària

- El seu nomenament i cessament correspon al director/a, d'acord amb l'equip directiu.
- Es contempla una dedicació d'1'30 hores en el seu horari lectiu per a la planificació conjunta de tasques organitzatives i de funcionament de l'escola.
- Es reuneix mensualment amb l'equip directiu per programar el calendari de gestió mensual dels mestres i per parlar sobre els temes que es tractaran en els claustres.
- Fa de transmissora d'alguns acords o tasques a fer a la resta de mestres de primària.
- Revisa el calendari de gestió elaborat per la Cap D'estudis.
- Assessora i supervisa la tria de materials curriculars de Primària per tal de garantir una línia d'escola.

3.1.2 Coordinador/a d'infantil

- El seu nomenament i cessament correspon al director/a, d'acord amb l'equip directiu.
- Es contemplarà una dedicació d'1'30 hores en el seu horari lectiu per a la planificació conjunta de tasques organitzatives i de funcionament de l'escola.
- Es reuneix mensualment amb l'equip directiu per programar el calendari de gestió mensual dels mestres i per parlar sobre els temes que es tractaran en els claustres.
- Fa de transmissora d'alguns acords o tasques a fer a la resta de mestres d'Educació Infantil.
- Revisa el calendari de gestió elaborat per la Cap D'estudis.

3.2 Coordinador/a de llengües i cohesió social (CLIC)

- El seu nomenament i cessament correspon al director/a, d'acord amb l'equip directiu.

- Es contemplarà dues hores setmanals per vetllar pel compliment del projecte lingüístic i tractar juntament amb l'assessor LIC actuacions per fomentar, sensibilitzar i consolidar la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte cultural plurilingüe.
- Assumirà funcions que es derivin del pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

Són funcions de la coordinadora lingüística:

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

3.3 Coordinador/a de biblioteca

- El seu nomenament i cessament correspon al director/a, d'acord amb l'equip directiu.
- Es mirarà de preveure una dedicació de dues hores setmanals per l'exercici de les seves funcions.
- Les hores que es dediquin al servei de préstec de llibres d'imaginació als alumnes seran considerades com a docència.
- Organitza la biblioteca escolar i vetlla pel seu funcionament i manteniment.
- Orienta al lector/a en la cerca de les seves demandes, en les seves possibilitats lectores, en els seus interessos, en l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- Promou activitats relacionades amb la lectura: elaboració de bibliografies, exposicions temàtiques i presentació de novetats.
- Visita a altres biblioteques del barri per fomentar la lectura fora de l'escola i estableix contacte amb aquestes per buscar algun llibre d'interès.

3.4 Coordinador/a Digital

- El seu nomenament i cessament correspon al director/a, d'acord amb l'equip directiu.
- Es mirarà de preveure una dedicació de tres hores, com a mínim, per l'exercici de les seves funcions, independentment de les que faci l'alumnat.
- Es procurarà que pugui reunir-se periòdicament, amb els altres docents que imparteixen aquesta matèria.
- Impulsa l'ús didàctic de les eines digitals en el currículum escolar i assessora al professorat per a la seva implantació.
- Vetlla pel manteniment de les instal·lacions i equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.

Són funcions del coordinador/a TAC:

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

3.5 Coordinador/a de riscos laborals

La direcció del centre ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al gerent del Consorci d'Educació. Es preveu una hora setmanal en l'horari.

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

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Les funcions que té són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
- Col·laborar amb la direcció de centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació i confinament.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accident laboral.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els serveis tècnics de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.6 Coordinador/a del pla català de l'esport

Correspon a la direcció del centre educatiu que forma part del Pla Català de l'Esport nomenar un coordinador/a del Pla entre el professorat del claustre, preferentment de l'àrea d'educació física.

Correspon al coordinador/a del pla del Pla Català de l'esport la funció de dinamitzar i coordinar les activitats esportives i culturals del PCEE i garantir el seu lligam amb el projecte educatiu del centre.

Té encarregades les funcions següents:

- Elaborar el programa d'activitats.
- Col·laborar en la constitució de l'associació esportiva escolar.
- Seleccionar i coordinar els dinamitzadors i les dinamitzadores.
- Assistir a les reunions de formació organitzades per la Secretaria General de l'Esport o bé d'altres organitzades pel Departament d'Educació.
- Gestionar la documentació relativa al Pla

Es preveu l'assignació d'una hora setmanal per tal de realitzar les tasques pròpies del seu càrrec.

4. EQUIP DOCENT

4.1. Horari general del personal docent

- Els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.
- Docència: 25 hores (de les quals 23h són lectives amb alumnes) que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.
- Activitats d'horari fix: 5 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip, reunions de cicle i comissions. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumne, s'inclourà la custòdia d'alumnes.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel Consell Escolar a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'esmentat horari total el director podrà encarregar a un mestre activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que es superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es compensarà, a criteri del director del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre.

Els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva pròpia estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'integrar a les normes d'organització i funcionament del centre.

4.2 Tutors/res

4.2.1 Funcions

Cada grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Estimular positivament el procés d'ensenyament-aprenentatge de cada alumne/a i aplicar les mesures d'adequació i reforç que calguin.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representats legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- La formació educativa dels nens i nenes serà efectiva, en la mesura que s'acompleixi un pacte basat en la confiança i en la col·laboració positiva entre els professionals de l'escola i les seves famílies.

- Afavorir les entrevistes personals amb les famílies, respectant sempre que sigui possible l'horari establert i consensuant-ho, quan no ho sigui.
- El tutor/a farà una reunió amb totes les famílies, almenys una vegada al curs.
- Elaborar i entregar als pares els informes dels alumnes, dues vegades al curs (Ed. Infantil) i tres vegades al curs (Ed. Primària).
- Utilitzar el català com a llengua vehicular.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Acceptar i dur a terme els objectius del PEC, NOFC, la PGA i el Projecte Lingüístic, mentre siguin vigents i si cal, aportar propostes per a la seva modificació.
- Col·laborar en l'elaboració i aplicació dels documents de gestió de cada curs escolar: PGA, Memòria, Sessions d'avaluació, etc.
- Vetllar perquè les programacions de classe s'adeqüin al PEC de l'escola, a la diversitat de l'alumnat, a les modificacions en política educativa que vagin sorgint, etc...
- Assegurar que es faci la programació de curs. En aquells casos que no sigui possible, cal comunicar-ho a la/el Cap d'estudis.
- Assegurar que els/les alumnes acabin els materials curriculars a final de cada curs.
- Complimentar i mantenir actualitzats els documents de la carpeta d'alumnes, de les reunions de famílies i de les tutories per tal de garantir el seu seguiment al llarg de l'escolaritat.
- Traspassar la informació que disposi dels alumnes al tutor/a que se'n farà càrrec, abans de començar el nou curs.
- Arxivar i actualitzar la documentació de la *carpeta de curs*, per tal de facilitar la informació en les substitucions i canvis de curs.
- El/la tutor/a vetlla diàriament pel control de l'assistència diària dels seus alumnes, per mitjà de la complementació dels registres d'assistència a classe i al temps de migdia. A primera hora del matí es baixa a secretaria la llista del temps de migdia.
- Aquelles que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

4.2.2 Criteris d'adjudicació.

El nomenament i cessament dels mestres tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui. El/la directora/a, escoltat el claustre, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

Es valorarà, també, l'experiència en els diferents cicles, la formació i la voluntària disposició a una determinada adscripció. Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnes tingui el/la mateix/a tutor/a llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin. En el cas d'educació infantil, afavorirà que el/la tutor/a de I3 passi a I4 amb els mateixos alumnes, així com que el/la tutor/a de I5 passi a 1r quan sigui possible o es consideri necessari.

Es donarà opció a cada mestre/a per indicar les seves preferències. L'equip directiu les valorarà tenint en compte les necessitats organitzatives de l'escola. Les especialitats han de quedar cobertes abans que un especialista pugui renunciar a impartir-la.

Quan es renova l'equip directiu, aquest té preferència per escollir curs o cicle i el nou equip assumeix les tasques docents que pugui compaginar amb les de gestió del centre.

En cas de desacord, l'equip directiu prendrà la decisió que consideri més adient i en última instància la direcció del centre serà l'encarregada d' atorgar la tutoria.
El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

4.3 Mestres especialistes

Són mestres especialistes segons la llei el/la d'educació especial, el/la de música, el/la d'educació física, i el/la de llengua estrangera.

4.3.1 Funcions del mestre/a de NEE

Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la CAEI l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i/o mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Elaborar material específic i/o adaptat per poder atendre els diferents casos abans esmentats.
- Coordinació i elaboració del calendari d'entrevistes i actuacions de la Psicopedagoga de l'EAP.
- Entrevistes amb els serveis externs juntament amb la Psicopedagoga de l'EAP (CSMIJ, ASPACE, Etc...)
- Reunions trimestrals o quan sigui necessari amb les famílies de l'alumnat de NEE, per tal de fer el seguiment durant la seva escolarització.
- Organització i actualització de la documentació dels alumnes de NEE (Reconeixements, certificats de disminució, informes dels centres on els atenen, etc.) Revisar-la cada inici de curs.
- Assistència a les avaluacions dels nens/es que reben una atenció i necessitats especials, per tal de fer el seguiment i la seva posterior avaluació.
- Concreció, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.

- Col·laboració amb els tutors i tutores en en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi. Un cop concretat el PI, fer l'entrevista amb la família juntament amb la psicopedagoga de l'EAP i el tutor/a.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Coordinar els reforços a nens amb dificultats que puguin realitzar altres mestres de l'escola (vetlladora, mestres...).

L'atenció a l'alumnat per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

- Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.
- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

4.3.2 Funcions del mestre/a de Música

Exercirà les següents funcions:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre en tots els cicles.
- Impartir les classes a educació infantil i primària , atenent les dedicacions horàries establertes.
- Organitzar i coordinar altres activitats pròpies de la seva especialitat. (cantata de Nadal, sortides d'audicions, activitats musicals com la cantània i danses....)

4.3.3 Funcions del mestre/a d'Educació Física:

Exercirà les funcions següents:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a Educació infantil i primària.

- Organitzar i coordinar altres activitats pròpies de la seva especialitat (biatló, juguem amb el cos, curses d'orientació, la diada de l'esport, colònies a Tuixent ....)
- Realitzar les funcions corresponents a les tasques assignades a la coordinació del Pla Català de l'Esport.
- Coordinar els convenis i d'altres aspectes relacionats amb l'activitat de piscina dins l'horari lectiu.

4.3.4 Funcions de mestre/a de Llengua estrangera

Exercirà les funcions següents:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i a infantil (I5)
- En el cas que per horari no pogués impartir la llengua anglesa a infantil (I5) coordinar-se amb la persona que la imparteix.
- Col·laborar en el desplegament del projecte lingüístic.
- Coordinar i relacionar la llengua estrangera amb activitats de l'escola
- Organitzar i coordinar altres activitats de la seva especialitat (sortides a obres de teatre en llengua estrangera, festes o tradicions d'aquesta llengua, ...)
- Vetllar per establir i mantenir una línia d'escola que permeti adaptar-se al grau de coneixement que el Departament dictamini de la esmentada llengua.

5 . ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

5.1.Consell Escolar

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

5.1.1 Funcions

Són funcions del consell escolar:

- Participació en l'elecció del director i conèixer la seva proposta de nomenament de l'equip directiu.
- Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.

- Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'escola, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Aprovar les normes i organització de funcionament de centre (NOFC).
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau amb la col·laboració de l'AFA. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Aprovar la PGA i la memòria anual d'activitats del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- Aprovar el Projecte Educatiu del Centre.

5.1.2 Composició del consell escolar

El consell escolar del centre és compost per:

- El/la director que n'és el president.
- El/la cap d'estudis.
- E/la representant municipal.
- Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors.
- Un nombre de pares d'alumnes elegits entre ells.
- Un representant designat per l'AFA.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- E/la secretari del centre, que hi actua de secretari/a, amb veu i sense vot.
- El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

5.1.3 Funcionament

- Renovació:

- La condició de membre electe és per a 4 anys.

- Els components de les comissions específiques són designats pel Consell escolar entre els seus membres cada 2 anys.
  - Renovació parcial:
- Cada 2 anys, es renova la meitat dels membres electes del sector de pares/mares i del professorat de la següent manera:
- Sector professorat: renovació de 2 representants.
  - Sector professorat. Per decidir els dos membres que s'han de renovar, es tindrà en consideració: primer, els que tinguin menys disponibilitat per poder assistir a la majoria de les reunions que es convoquin. Segon, els que faci més temps que han estat membres dels darrers Consells escolar. En cas d'empat, es procedirà a fer un sorteig.

    El Claustre escull els dos nous membres, en primer lloc, d'entre els que no han estat representants al Consell escolar i, en segon lloc, d'entre els qui faci més temps que ja ho van ser.

  - Sector pares/mares: renovació de 2 representants

    Per decidir els dos membres que s'han de renovar, es tindrà en consideració: primer, els que tinguin menys disponibilitat per poder assistir a la majoria de les reunions que es convoquin. Segon, els que, atesa l'edat i el curs escolar dels seus fills/es, deixin abans de ser membres de la comunitat educativa. En cas d'empat, es procedirà a fer un sorteig.

- Vacants

Quan es produeixi una vacant ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que li restava a l'anterior.

- Procediment electoral:

Es farà segons la normativa que estableixi l'Administració en aquell moment, garantint:

- La informació sobre el procés electoral a tota la comunitat educativa.

- La igualtat d'oportunitats per a la presentació i difusió de les diferents candidatures.
- El correcte traspàs de funcions i de la documentació pertinent als nous membres.
- Les disposicions que facilitin el poder exercir el dret de votar en el procés electoral.

- Assistència:

L'assistència és obligatòria, i s'haurà de justificar l'absència prèviament.

En el darrer Consell Escolar de cada curs es farà la revisió de l'assistència de tots els seus membres. Quan es produeixi un 50% o més de faltes d'assistència durant un curs escolar es proposarà la seva substitució.

- Substitucions del president/a i del secretari/a

El president/a serà substituït/da en cas d'absència, vacant o malaltia, pel vicepresident/a, que en aquest cas, serà el/la cap d'estudis. El secretari/a, serà substituït/da per un del membres de l'equip directiu.

- Periodicitat de les reunions:

El Consell es reunirà preceptivament, una vegada al trimestre, com a mínim, en sessió ordinària. En la programació general de centre (Pla anual), es podrà establir a més a més, una altra periodicitat.

Orientativament, es realitzarà una reunió:

- A principi de curs per informar, si cal, de les novetats de l'inici del nou curs.
- Abans de finalitzar el mes de novembre, per aprovar la programació general de centre i la memòria del curs passat.
- Abans de finalitzar el mes de gener, per aprovar la justificació de despeses de l'any anterior i la del pressupost econòmic.
- Abans de finalitzar el mes de juny, per fer la valoració del curs.

- Convocatòries:

- La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar per escrit amb una antelació mínima de 48 hores, i millor amb 8 dies d'antelació. Llevat en cas d'urgència apreciada pel president/a, la qual s'ha de fer constar en la convocatòria.
- Es podran fer arribar al president/a la proposta de temes a tractar, que s'inclouran en l'ordre del dia.
- La documentació necessària per a la deliberació i aprovació d'algun tema, es farà arribar amb la convocatòria. Si no és possible, estarà a la seva disposició a l'escola, des del mateix dia en que es convoca.
- Es reunirà en sessió extraordinària sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti 1/3 dels seus membres.
- Les sessions del Consell es celebraran en un dia laborable de les 16'45 a les 19'15 hores, com a màxim. Es podrà fer una segona convocatòria a les 17 hores. S'acordarà quin dia de la setmana i hora va millor a la majoria, a l'inici de cada curs.
- Les sessions de les comissions es podran establir en un altre horari, sempre i quan s'acordi per la majoria dels seus membres.
- Si el tema ho requereix, el president/a podrà convocar a altres membres de la comunitat educativa, els quals intervindran amb veu però sense vot.
- Si els acords del consell escolar són considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa.

- Funcionament de les reunions :

Com a òrgan col·legiat que és, el seu funcionament està reglamentat per la llei 13/89

5.1.4 Comissions Consell Escolar

En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

- Comissió econòmica

En el si del Consell Escolar es constituirà una comissió econòmica, formada per el director/a, un representant dels/les professors/es, un representant dels pares/mares, el/la representant de l'Ajuntament i el secretari/a.

- La comissió econòmica es reunirà com a mínim dues vegades a l'any amb caràcter ordinari, preferentment a l'inici i al final de curs i, amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

Orientativament :

- Primer trimestre: prepara la justificació de comptes de l'any anterior i el pressupost del pròxim.
- Tercer trimestre (juny): valora el funcionament de la comissió i l'estat de comptes del curs.

- La comissió econòmica informa, fa propostes i desenvolupa les tasques que li delega el Consell escolar, de qui depèn, sobre la gestió econòmica del centre.
- En aquesta comissió, assistirà també el/la representant de l'AFA al Consell Escolar.
- Els acords s'adopten normalment per consens i, en cas necessari, la comissió permanent o el Consell escolar és qui decideix.
- No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

- Comissió permanent

Formada per el/la directora/a, Cap d'Estudis, 1 pare/mare, 1 professor, Secretari/a (amb veu i sense vot) amb les competències que li delegui el Consell Escolar.

No són delegables les competències referides a:

Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, del NOFC i de la PGA.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

- Comissió de convivència

Formada per 1 professors/es, 1 pare/s o mare/s elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell Escolar, i que serà presidida pel/la Director/a del centre. Podran participar en les seves reunions amb veu però sense vot, el/la Cap d'Estudis del centre, el/la Secretari/a i el mestre/a tutor/a de l'alumne/a afectat/ada.

- Serà presidida pel/la directora/a del centre. Participarà en les seves reunions el/la Secretari/a del Centre amb veu però sense vot.
- D'una banda, com a comissió executiva que agilitza tasques d'informació a la resta de la comunicat educativa, d'elaboració de documents, de representació a entrevistes amb institucions, etc. Per l'altra, com a comissió consultiva per l'aplicació correcta dels drets i deures de l'alumnat.
- En aquesta comissió, pot assistir també el representant municipal del Consell escolar.
- Els acords s'adopten normalment per consens i, en cas necessari, es fan votacions per majoria simple (meitat més un).

- Comissió de temps de migdia

Formada per la direcció del centre, la secretaria acadèmica, un representant de l'AFA del Consell i un representant de l'AFA. També hi assisteixen la coordinadora de monitors i el/la cap de l'empresa gestora del temps de migdia.

- Vetlla pel bon funcionament del servei del temps de migdia.
- Es fa una reunió mensual/trimestral per fer el seguiment del projecte de temps de migdia.
- Els acords s'adopten normalment per consens i, en cas necessari, la comissió permanent o el Consell escolar és qui decideix.
- En aquesta comissió pot assistir també un/a representant dels pares/mares que no sigui membre del Consell escolar.
- En cada reunió, s'acorda el tema que es tractarà a la propera reunió.

- Comissió IDI (igualtat- diversitat- integració)

Comissió formada a proposta de l'AFA amb la intenció de buscar propostes, idees, activitats… per treballar amb l'alumnat temes de convivència que afavoreixin les relacions ente iguals (coeducació, treball cooperatiu, bullying…)

Aquesta comissió estarà formada per el Director, Cap d'estudis, un representant de mestres, un representant de famílies que formi part del Consell escolar i un representant de famílies de l'escola.

5.2 Equip docent

5.1.1 Composició

Està integrat per la totalitat dels mestres i per la TEI.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre, poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

5.2.2 Funcions

Són funcions del claustre de professors:

- Participar en l'elaboració i possibles modificacions del projecte educatiu del centre.
- Aportar propostes i informar a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries.
- Establir criteris per a l'elaboració de la PGA, aprovar-la, avaluar-ne i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris d'avaluació per millorar les competències dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

5.2.3 Funcionament

- Periodicitat de les reunions:

- El claustre es reuneix amb caràcter ordinari com a mínim un cop al mes, d'acord amb el calendari de gestió que elabora l'equip directiu, i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, com a mínim, dels seus membres.
- L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres. La seva absència ha de justificar-se adequadament.
- El/la director/a presideix el Claustre, i vetllarà perquè comenci amb puntualitat.
- Abans de començar la sessió, es poden presentar esmenes o propostes alternatives a l'ordre del dia.
- Hi haurà un moderador/a que regularà l'ordre i el temps de les intervencions dels membres que ho demanin. És un membre del Claustre que no forma part de l'equip directiu. Ho farà un de diferent cada reunió, de manera rotativa.
- Es procurarà ser breu en l'exposició i respectar l'ordre de les paraules demanades, encara que poden afegir-se a les intervencions per al·lusions.
- Quan no s'estigui d'acord en algun tema o es vulgui plantejar un canvi, és convenient aportar propostes alternatives concretes que facilitin la decisió.

- Convocatòries:

- Les convocatòries constaran en el full de gestió mensual, llevat els casos d'urgència.

- Es podrà fer arribar a l'equip directiu la proposta de temes a tractar, que s'inclouran en l'ordre del dia.
- La documentació necessària per a la deliberació i aprovació d'algun tema es farà arribar amb la convocatòria. Si no és possible, estarà a la seva disposició a la sala del professorat per a la seva consulta.

5.2.4 Organització del personal docent

- Equips de cicle/etapa

L'equip docent de cicle estarà format per tots els/les mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Són coordinats pel corresponent coordinador/a d'Infantil o de primària, sota la supervisió del/la Cap d'Estudis.

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: Cicle d'educació infantil, Cicle inicial, Cicle mitjà i Cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General Anual de Centre. El/la coordinador/a dels equips docents recollirà els acords presos a les reunions.

Les seves **funcions principals** són :

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle d'educació infantil i primària d'estructura lineal.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituiran en comissions d'avaluació, presidida per el/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.

Altres funcions seran:

- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el PEC i revisar-ne els resultats.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle.
- Altres que determini l'equip directiu del centre.
- Els equips de cicle/etapa tenen una hora setmanal en el seu horari de gestió per poder fer les reunions que considerin. En tot cas es reuniran coma mínim de forma quinzenal

- Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els/les mestres que exerceixen en el cicle, presidits per el/la cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda, etc.) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades per el/la cap d'estudis, director del centre o coordinador/a. Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En la darrera sessió del cicle faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne/a, així com prendran la decisió de la no promoció de cicle, tot explicitant quines activitats convenen en el cicle següent per assolir objectius no acomplerts.

- <u>Protocol en cas de repeticions</u>.

  Quan es planteja la repetició d'un/a alumne/a es tenen en compte diversos factors: nivell d'aprenentatges, edat madurativa, adaptació al curs on està, factors

emocionals que poden repercutir favorablement o no en la repetició, característiques del grup posterior...

Mai es planteja com un càstig ni com un fet negatiu. Es tracta d'oferir a l'alumnat poder seguir amb normalitat el seu camí d'aprenentatges i creixement personal.

Abans de notificar a una família la repetició del seu fill/a s'ha valorat el tema amb el tutor/a i la junta d'avaluació. Si és necessari hi pot intervenir la psicopedagoga de l'EAP i/o el/la MEE. Si l'alumne/a rep una teràpia externa, es consultarà al/la terapeuta.

Un cop feta la valoració se n'informa a la família durant el primer trimestre. Aquesta signarà una nota conforme estan informats de la possible repetició. Si aquesta es confirma es farà una reunió amb les famílies i el/la tutor/ a finals del segon trimestre. Si és necessari, hi pot haver el/la Cap d'Estudis. La reunió té com objectiu informar de la valoració realitzada per la junta d'avaluació a les famílies i que puguin saber perquè es produirà finalment la repetició de curs del seu fill/a.

Les repeticions es prioritzaran a CI o CM en el cas de Primària.

Pel que fa referència a Educació Infantil quan es consideri que un/a alumne/a ha de romandre un any més al curs on està es valoraran els següents aspectes: el nivell maduratiu (retard considerable respecte la seva edat biològica), nivell de comunicació que estableix l'alumne/a amb els companys/es i l'adult, capacitat per assolir els hàbits i entendre les ordres més senzilles.

Les repeticions es prioritzaran a I3 o I5.

- Protocol en cas d'acceleració

  Quan es consideri que un/a alumne/a ha d'avançar de curs per les seves característiques evolutives es procedirà de la mateixa manera que en les repeticions pel que fa referència a la valoració.

  Tant en el cas de les acceleracions com en la permanència un any més a educació Infantil, s'ha de notificar a inspecció per part de l'EAP.

- Comissió social

Està formada per l'assistenta i treballadora social de La Marina, la psicopedagoga i treballadora social de l'EAP, la MEE, la Cap d'estudis i el director. Es realitzarà com a mínim una reunió trimestral de la qual s'aixecarà acta dels acords presos.

Quan es cregui convenient hi assistirà el/la tutor/a de l'alumnat amb qui es treballa.

Si es veu convenient es citarà a la família amb la que es treballa per tal d'arribar a acords conjunts Escola-Assistent social- Família.

- Comissió d'horaris

- L'equip directiu determina els criteris de distribució de l'horari escolar, escoltat el Claustre.
- El/la cap d'estudis és la persona responsable de l'elaboració de l'horari escolar amb la col·laboració de la comissió que estarà formada per la coordinadora de primària i la coordinadora d'infantil.
- La comissió vetlla per a la distribució coherent i equilibrada de l'horari escolar, atenent les necessitats globals de l'escola, dels alumnes i del professorat.
- En la valoració del funcionament del curs, a finals de juny, el Claustre valora l'aplicació dels horaris, i aporta propostes concretes pels horaris del curs vinent.
- La comissió es reuneix posteriorment per elaborar la nova proposta d'horaris i, si s'escau, fa consultes amb les persones implicades per valorar conjuntament la seva viabilitat.
- S'elaboraran els horaris durant la última setmana de juny i primera de Juliol. Quan estiguin elaborats s'enviaran al professorat per veure si estan d'acord amb la proposta.
- Les demandes de canvis han de ser suficientment raonades i, a ser possible, amb propostes alternatives. En tot cas, l'equip directiu, escoltada la comissió, ho valora definitivament.

- Comissions de festes

- Tots els membres del Claustre col·laboren, com a mínim, en una de les comissions. Normalment cada comissió està formada com a mínim per tres persones. Hi ha

determinades festes que en precisen més persones que d'altres, segons la dificultat de la festa.

- Promouen la participació de l'alumnat en la seva preparació, per mitjà de la reunió de delegats/des.
- En alguna festa es pot convidar a participar a pares/mares de l'escola.
- Les comissions vetllaran per la correcta assignació dels recursos, pel bon funcionament de la celebració, per l'arxiu de la documentació de la mateixa i per conèixer quina valoració se n'ha fet.
- Han de preveure, amb la suficient antelació, els recursos personals, materials i econòmics, d'acord amb el calendari d'actuacions anteriors i del mateix dia de la celebració.
- Les comissions es reuniran, preferentment, en dies de gestió conjunta. Sense alterar reunions de claustre o de cicle.

5.2.5 Protocol de les substitucions de curta durada

Les substitucions del personal del centre i la seva comunicació al Consorci seguiran la normativa vigent que per llei es dictamini.

- Protocol en cas de substitució de la secretaria administrativa:

Les seves tasques es repartiran en funció de la responsabilitat i horari entre consergeria, secretaria acadèmica i direcció del centre.

- Protocol en cas de substitució de la consergeria:

Les seves tasques es repartiran en funció de la responsabilitat i horari entre secretaria administrativa, membres de l'equip directiu amb hores de dedicació al centre i professorat que disposi d'hora de dedicació al centre.

- Protocol en cas de substitució de la TEI.

En primer lloc la persona que disposa de l'hora de centre.

- Protocol en cas de substitució d'un membre del personal docent:

Per tal que les substitucions alterin el menys possible el normal funcionament de les activitats del centre es procedirà de la manera següent:
En primer lloc, la persona que disposa de l'hora de centre.
En segon lloc, la mestra que realitza tasques de suport a l'aula.
En tercer lloc, mestres que tenen més d'una hora de coordinació a la setmana (exceptuant la MEE).
En quart lloc, membres de l'equip directiu amb hores de dedicació.
En cinquè lloc, mestres amb una hora de coordinació.

- Protocol en cas de substitució d'un membre de l'equip directiu

Les seves tasques com a docent, seguiran el criteri general. Les seves tasques de gestió seran repartides, segons responsabilitat (sempre que sigui possible) entre les coordinadores d'Infantil, Primària i la resta de l'equip directiu.

- Altres aspectes a considerar

Totes les persones del personal docent entren dins el procés de substitucions de curta durada independentment de la seva adscripció.
Es portarà un còmput de les hores de substitució realitzades per tal de, si és possible, es cas de coincidència poder equilibrar les substitucions fetes per persona.
Quan una persona prevegi la seva substitució ha de deixar la seva tasca el màxim d'organitzada. Si és membre de l'equip docent ha de preveure tasques per a l'alumnat que pugui realitzar la mestra que hi anirà.
En cas de les especialitats es pot deixar feina preparada relacionada amb la matèria sempre que sigui possible, o ve acordar amb la persona que la suplirà, la tasca a fer.
Es preveu que es cas necessari es puguin realitzar modificacions d'horari o d'activitat en els grups classe.
En circumstàncies excepcionals es podrà repartir alumnat entre diverses aules.
Els torns de pati es substituiran, sempre que sigui possible.

6. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

El personal que s'inclou en aquest apartat correspon a la TEI (Tècnica Auxiliar d'educació), la secretaria administrativa i la consergeria del centre. També es contemplen personal extern de suport com vetlladors...

Compliran l'horari establert.

- Els permisos en horari laboral s'han de comunicar amb el màxim d'anticipació a direcció, qui haurà de donar el vist-i plau. Sempre que sigui possible, es mirarà que no afectin a la gestió i atenció de secretaria.
- S'anota en el full d'incidències del mateix dia que es demana el permís, la data i hora en que es va demanar el permís.
- S'anota en el full d'incidències del mateix dia que es recupera, la data i l'hora en què es va demanar el permís.

Participaran en les sessions informatives de claustre que els/les puguin afectar.

Utilitzaran el català com a llengua vehicular.

- S'han d'acceptar els objectius del PEC, les NOFC I i el Projecte Lingüístic, mentre siguin vigents

Fomentaran una relació positiva amb les persones que atenguin.

L'equip directiu coordinarà l'horari en que es fan encàrrecs fora del centre, es dina, etc., per tal que sempre estigui atesa la secretaria de l'escola.

Vetllaran per la seguretat general del centre. En el cas que creguin que hi ha perill podran suspendre un determinat servei sota la seva responsabilitat i ho comunicaran a la direcció de l'escola.

Sempre que no hi sigui el personal de neteja, supervisaran que el centre quedi ben tancat i connectaran i desconnectaran l'alarma, segons escaigui.

Compliran les funcions específiques del seu càrrec

6.1 Funcions de la TEI:

La TEI és la treballador/a que col·labora amb els/les mestres-tutors/es de I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Corresponen al personal tècnic d'educació infantil les funcions següents:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i donar suport durant el desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge d'hàbits que fomentin l'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pels mestres i tutors o tutores.
- Col·laborar en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

El/la tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al consell escolar.

El/la tècnic/a d'educació infantil ha de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies sempre amb la presència del tutor/a

La jornada ordinària del tècnic/a d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores.

La jornada laboral es distribuirà de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externes.

Correspon al director/a del centre, escoltar els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.
El pla de treball del Tècnic/a d'educació infantil ha de formar part de la programació general del centre.

6.2 Funcions de la consergeria

A part d'altres que la direcció del centre consideri les funcions principals del lloc de treball són:

- Revisió general del centre (obertura, calefacció, tancament del centre...)
- Control d'entrades i sortides dels alumnes.
- Atendre les visites i derivar-les.
- Atenció telefònica i derivació de la mateixa.
- Recollir correspondència d'entrada i repartir-la.
- Treballs de reprografia (fotocòpies...)
- Transport d'objectes material i documentació a l'interior del centre.
- Encàrrecs a l'exterior del centre.
- Seguiment del manteniment del centre (amb comunicació amb el servei corresponent).
- Realització del petit manteniment (amb materials degudament homologats).
- Control del material.

6.3 Funcions del/a secretari/a administratiu/va

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.

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

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

6.4 Vetlladors/es o monitoratge de suport

Aquest personal forma part d'empreses o institucions externes al centre.

- Els vetlladors/es són assignats al centre per part del Consorci, en funció de la demanda que es fa via EAP per poder atendre alumnat que presenta circumstàncies especials.
- Les assignacions són per nombre d'hores i les estableix la comissió d'assignació del Consorci Educatiu segons els criteris del Departament d'Ensenyament. Aquestes hores poden variar en funció del nombre i característiques de l'alumnat.
- El personal que fa aquesta tasca prové d'una empresa externa contractada pel Consorci. Un cop fet el contracte l'empresa es posa en contacte amb la direcció del centre per concretar personal i horaris.

- Les funcions a realitzar per part d'aquest personal, a títol orientatiu i d'acord amb el concurs públic de provisió de la gestió del servei públic són:
    - Donar suport a l'alumnat dins de l'aula, ajudar-lo a centrar-se.
- Col·laborar en les tasques prescrites per la CAEI i informades pels respectius tutors/res.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars: guardar fulls a la carpeta, cercar el full del llibre indicat pel tutor, fer les anotacions a l'agenda, etc..
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els seus companys/es i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals.
- Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar l correcte desenvolupament de la dinàmica de grup.
- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadires de rodes, caminadors, bastons, etc...)
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, acompanyar al WC...)
- Si és el cas, tenir cura de la pròtesis que porta l'alumnat : vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantingui en bones condicions.
- Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats educatives sanitàries (vàlvules, ferides, etc...)
- Si és el cas i el centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments : durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en generals.
- Si així ho determina la direcció, col·laborar en les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que són a càrrec del monitor.

6.5 Monitoratge de temps de migdia i personal de cuina (veure servei de migdia)

- La direcció del centre manté contactes periòdics amb el/la supervisor/a de l'empresa que els contracta.
- La direcció del centre els facilita la informació sobre el funcionament general de cada curs escolar.
- La secretària del centre informa periòdicament sobre les sortides escolars que puguin afectar l'horari habitual de menjador.

- La secretària administrativa realitza el recompte final del nombre exacte de nens/es i professorat que es queden a dinar.
- La direcció del centre elabora els informes mensuals de control de qualitat.

6.6 Personal de neteja

- La direcció del centre manté contactes periòdics amb el/la supervisor/a de l'empresa que les contracta.
- La direcció del centre els facilita la informació sobre el funcionament general de cada curs escolar.

7. CONVIVÈNCIA DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1 Professorat

Normativa reguladora

- Reglament Orgànic dels centres docents públics. Decret 198/1996, de 12 de juny, articles 46 i 47.
- Resolució de les instruccions sobre l'organització i funcionament de cada curs escolar.
- Conveni laboral vigent

7.1.1 Assistència i puntualitat

- S'ha de ser puntual a l'hora d'entrar i sortir de cada classe, seguint l'horari establert.
- Tot el professorat compleix amb la vigilància dels patis, es fan torns per cicles, que en tenen la responsabilitat diària.
- Sempre que es pugui es substituirà el torn de pati en cas de malaltia o absència del mestre/a.
- Els professors/es responsables del pati tenen dret a que els/les altres siguin puntuals a l'hora de recollir els alumnes, segons l'horari establert.
- Tothom té dret a començar i acabar puntualment les reunions de gestió.
- És obligatòria la participació a les reunions de gestió del centre i assumir els acords que se'n derivin.
- És obligatori participar i col·laborar en totes les festes i actes que es celebrin a l'escola.

- En cas de vaga, el professorat que no exerceixi el dret de vaga té l'obligació de venir a l'escola i complir l'horari.

7.1.2 Incidències i permisos

Tots els treballadors tenim un dia indisposat per no assistir al centre sense justificar. A part hi ha 30h trimestrals i 80h de conciliació familiar a recuperar. Per antiguitat també es poden demanar dies, sinó els fas servir se t'acumulen quan et jubiles. Els dies són per any natural. Aquests dies han de ser aprovats per la direcció del centre.

Quan s'agafin els permisos o es facin sortides o visites mèdiques s'han d'apuntar degudament al full d'incidències de consergeria.

S'ha de posar l'hora d'entrada al centre i l'hora de sortida i el motiu.

El personal docent amb més de 10 anys d'antiguitat disposen de un dia de permís anual. Amb més de 15 anys se'n disposen 2, amb més de 20 3 i amb més de 25 4. Només un d'aquest d'aquests permisos pot coincidir amb allargament de pont o període de vacances.

La normativa serà la següent:

- Només una persona per dia.
- Només una vegada pot coincidir amb un pont o allargament de vacances.
- No pot coincidir en festa escolar
- En cas que hi hagi més d'una persona en el mateix dia es farà un sorteig.
- Els permisos en horari laboral s'han de comunicar amb el màxim d'anticipació a direcció, qui haurà de donar el vist-i plau. Es deixarà feina preparada per a la persona que hagi d'assumir la substitució del permís.
- S'anota en el full d'incidències del dia que es demana el permís, el dia i hora que es preveu recuperar.
- S'anota en el full d'incidències del dia que es recupera, el dia i l'hora en què es va demanar el permís.

7.1.3 Sortides i colònies

- Les sortides i activitats poden estar relacionades amb el currículum i també poden ser de convivència o de lleure.
- En el mes de setembre cada tutor/a o especialista tria les que creu interessants. El/la secretari/a concerta les visites i activitats, vetlla perquè s'ajusti amb el pressupost i es puguin realitzar amb els acompanyants necessaris.
- No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser mestre/a.
- En les sortides d'educació infantil i cicle inicial fora del centre, s'utilitzarà més l'autocar, disposant d'un increment especial en el pressupost.
- Es fomentarà la participació en les activitats culturals i esportives que s'organitzin en el districte.
- El/la tutor/a acompanya els seus alumnes en les activitats complementàries (sortides pedagògiques i piscina) que es realitzen fora del centre, amb una altra persona.

Els criteris a seguir són:

  - Si la sortida és d'especialitat el/la tutor/a acompanya a l'especialista
  - Persona que té centre o menys hores de classe atenent al cicle.
  - Persona que fa reforç a l'aula.
  - Acompanyament per part d'un pare o mare
- En el cas que un/a tutor/a no pugui assistir per motius personals a les colònies escolars, se'l/la substituirà. En els casos previsibles, s'haurà d'avisar a principis de curs.
- Cada final de curs, es fa la valoració del funcionament de les sortides, dels objectius proposats i es revisen.

7.1.4 Protocol arribada mestre/a nou /va

veure annexe (Pla d'acollida mestres nouvinguts)

7. 2. Alumnat

7.2.1 Admissió i matriculació

Normativa reguladora:

Resolucions sobre normes de preinscripció i matriculació als centres sostinguts amb fons públics.

Abans de la preinscripció, l'equip directiu amb el suport del personal d'administració i serveis, establirà les actuacions pertinents per tal de:

- Fer difusió de l'oferta educativa del nostre centre al barri.
- Informar de forma personalitzada sobre el nostre Projecte Educatiu, els serveis i instal·lacions, etc. a les famílies interessades.
- Durant el període de preinscripció i matriculació, es vetllarà per proporcionar el màxim d'informació de forma clara i entenedora abans de començar el curs.
- Es realitzarà una reunió amb els representants dels diferents estaments
- de l'escola, (equip directiu, AFA, temps de migdia, piscina, ...) per informar sobre aspectes pràctics d'organització i funcionament a les noves famílies.
- S'estableixen les mesures organitzatives (horaris, programes d'acolliment, etc) que afavoreixin l'adaptació dels alumnes nous i de les seves famílies, sobretot dels més menuts de l'escola

    - Protocol adaptació a I3
- El primer dia es faran dos torns d'hora i quart de manera que l'alumnat i les famílies vindran en l'horari assignat que pot ser de 9'15 a 10'30h o de 11 a 12'15h
- els dos dies següents l'horari serà de 9 a 12'30h
- els dos següents dinaran a l'escola i a les 15h marxaran a casa
- l'horari ja serà el normal de 9 a 16'20h
-

A l'escola tots els alumnes porten fruita per esmorzar. A I3 es comença a partir d'octubre, un cop passat el període d'adaptació.

7.2.2 Protocol a seguir en cas de malaltia o accident al centre.

Tot el personal adult del centre gaudeix d'assegurança obligatòria (mútua de treball) el protocol de les quals ja està establert per cada mútua.

Per a l'alumnat del centre es segueixen les pautes següents.

- Cada alumne/a fa arribar una còpia de la targeta de la seguretat Social en el moment de la matriculació, així com del carnet de vacunes obligatòries.
- És responsabilitat de la família notificar al centre qualsevol incidència que pugui afectar a la salut del seu fill/a: al·lèrgies mèdiques, alimentàries, malalties cròniques o de caire infecciós....
- Les al·lèrgies es recullen i s'elabora un llistat que queda en lloc visible en el lloc de cures. A la cuina hi ha el llistat d'al·lèrgies alimentàries.
- Quan un alumne/a no es troba bé el/la mestre/a el deriva a la consergeria de l'escola on se li posa el termòmetre i es valora si cal alguna actuació més.
- En cap cas es pot administrar qualsevol tipus de medicació sense l'autorització de la família. Si fa falta es telefona a la mateixa, informant de la situació de l'alumne/a (mal de cap, de panxa, febre, mal d'orella ...) per tal que l'adult familiar valori si cal administrar un analgèsic (paracetamol) o ve a recollir al nen/a.
- En casos de mal de panxa, a vegades es podrà donar una camamilla.
- L'escola no està autoritzada a administrar cap tipus de medicació sense nota expressa de la família de l'alumne/a. La nota ha d'especificar: nom del medicament, dies d'administració, hores, dosis, altres....
- Sempre que sigui possible, però, la família administrarà la medicació pertinent fora de l'horari escolar, per evitar sobretot el temps de migdia.
- Si és un cas molt especial, serà la direcció del centre que prengui la decisió.
- L'escola queda eximida de qualsevol responsabilitat que se'n derivi de l'administració de qualsevol producte que la família hagi autoritzat.

Un alumne /a que tingui febre o hagi patit qualsevol incidència mèdica (operació, trencament d'un ós….) no podrà assistir a l'escola o realitzar sortides programades a no sé que porti un informe mèdic conforme pot fer l'activitat amb normalitat.

Altres:

- El polls està considerada una infecció. La normativa aprovada pel Consell Escolar dictamina que l'alumnat a qui se li detectin polls haurà de quedar-se a casa seva fins a l'eradicació del problema.
  Tot i així, hem de ser conscients que és un tema de difícil solució per la gran proliferació d'aquests insectes. Mentre no el puguin venir a recollir es prendran les mesures que es considerin oportunes per evitar el contagi amb els companys/es.

- Mosquit tigre. L'escola està envoltada de natura. Això crea situacions molt agradables i d'altres que es pateixen com la presència del mosquit tigre.
  Les picades són freqüents i poden ser bastant doloroses. A l'escola no podem administrar cap tipus d' insecticides, amoníac...
  Les famílies que ho creguin convenient poden posar als seus fills/es un "després de picades" a la motxilla, i una autorització a l'agenda per tal que se li administri en cas necessari. També es pot acordar com a grup portar un repel·lent per a tota la classe i anar portant a mida que es vagi acabant.

- Mol·luscs: en els casos que es fa piscina (de I4 a 2n) si s'observa l'aparició de mol·luscs s'haurà de fer el tractament pertinent i només es podrà a fer l'activitat amb un paper de l'alta mèdica.

- Petits accidents:
  - En cas que un nen/a es faci una petita ferida a l'escola aquesta es netejarà bé (aigua i sabó). Si cal se li posarà iode.
  - Es poden usar benes, gases, tiretes o esparadrap. En cas de petites contusions se li posarà gel. (10')
  - L'adult ha de fer servir sempre guants en realitzar la cura.
  - Si la ferida és de més consideració es valorarà que la família reculli a l'alumne/a i el porti on consideri més adient.
  - En cas d'una situació d'emergència el centre telefonarà al 112 i seguirà les pautes que aquest servei indiqui. Paral·lelament s'avisarà a la família de l'alumne/a.

- En casos particulars es seguirà el protocol personal acordat per aquell alumne/a

7.2.3 Drets de relació i convivència

- Conèixer de forma clara i entenedora els drets i deures que la normativa els atorga, així com les altres normes sobre organització i participació del centre que els afectin.
- Manifestar la seva opinió de forma individual i col·lectiva, per mitjà de tutories o assemblees de classe i de les reunions de delegats/des.
- Fer les tutories o assemblees de classe, respectant i utilitzant les normes pròpies de l'assemblea.
- Estar representats per mitjà del delegat o la delegada de classe a les reunions de delegats/des, a partir de 2n de Primària.
- Ser informats puntualment pels delegats o delegades.
- Ser estimulats positivament durant el seu procés d'ensenyament-aprenentatge i que se li apliquin les mesures d'adequació i reforç que calguin.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ser respectats en quant a la seva seguretat física i el seu desenvolupament emocional, reforçant les conductes adequades i regulant les inadequades.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Poder seguir la seva escolaritat amb normalitat en cas d'un infortuni familiar o accident.

7.2.4 Deures o obligacions de relació i convivència

- Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- Complir puntualment els horaris establerts a classe i a l'escola.
- No sortir del recinte escolar sense permís o autorització.

7.2.5 Normativa d'ús del material d'espais comuns

- És responsabilitat de tots els usuaris vetllar pel bon ús de les instal·lacions, equipaments i materials que configuren l'escola.
- Es consideren comuns tots els espais, encara que alguns requereixen una normativa més específica que reguli la seva utilització.

- Horari d'entrada i sortida del centre.

L'escola s'obre a les 8'50, 12'25, 14'55 i 16'15. La resta de l'horari les portes d'entrada **sempre** han d'estar tancades.

No es pot estar al centre passades les 16' 40. Les activitats extraescolars són per a l'alumnat. Les famílies no poden estar al centre fora de l'horari indicat.
Aquest horari es modificarà sempre que es canviï l'horari lectiu. Es mantindran, però, els cinc o deu minuts de marge. El Consell n'estarà informat.
Els exalumnes o altres persones no poden fer ús de les instal·lacions del centre a no ser que tinguin permís de la Direcció del centre o de l'AFA en activitats programades.

- Pati o zones d'esbarjo

S'estableixen torns rotatius de vigilància entre el professorat de cada cicle.

En tot l'horari d'esbarjo, s'ha de garantir en tot moment la vigilància mínima de dues persones responsables. Una d'elles, s'ha de situar al costat de la tanca d'educació infantil , per tal de vetllar que cap nen o nena surti de la zona destinada a l'esbarjo. De tant en tant, cal supervisar el bon ús dels lavabos del pati.
Cal assegurar-se que la porta d'accés al Polvorí està tancada.

- Zona pavimentada, davant les portes d'entrada: és un lloc de pas i no s'hi pot jugar a pilota.
- Terrasses d'educació infantil i primària: s'hi pot fer activitats amb un responsable.
- Porxo: no s'hi pot jugar a pilota.
- Pista esportiva: s'utilitza pels jocs amb pilota i es regula per torns.
- Estructura de plàstic del pati és prioritària per a Educació infantil i cicle Inicial.
- Estructura de fusta la pot utilitzar l'alumnat de 2n a partir del tercer trimestre i CM i CS.
- El sorral és prioritari per a educació infantil. Disposen de galledes i pales.

En cas que algun nen/a de l'escola Bressol llenci objectes al pati aquests es recolliran i es posaran al costat de l'ascensor.

- Vestíbul i passadissos

- En horari de classe, no es pot córrer ni cridar, per tal de no alterar el clima de silenci necessari.
- Es destinaran unes zones determinades de suro, per poder-hi penjar cartells i treballs.
- Cal tenir cura de l'estètica, i no deixar-hi objectes ni mobiliari en desús.
- En cas de fer ús dels passadissos en horari lectiu (treballs en grup, lectura individual,....) cal tenir present les normes de comportament i no molestar al funcionament de les classes.

- Gimnàs i vestidors

- Les sessions d'educació física es poden realitzar a dins del gimnàs i/o a la pista esportiva. Per fer les classes d'educació física, s'ha de portar roba i calçat esportiu adequat.
- Sempre que es vulgui fer servir material específic d'educació física, s'ha de demanar al responsable (professor/a d'educació física) i un cop finalitzada la classe, tornar-ho al seu lloc.

- Aules i material informàtic

L'escola disposa de diverses eines informàtiques repartides per les aules.
Hi ha tres aules que disposen d'aparells informatitzats d'ús comú. La coordinadora de la Comissió Digital és la responsable de tenir al dia l'inventari i de comunicar al professorat si una eina no pot ser utilitzada per avaria.

Les persones que fan ús del material han de tenir en compte:

- Deixar les pantalles, ratolins i altres ben posats.
- Deixar les pantalles sense pàgines obertes.
- Quan fem ús de les eines informàtiques de les aules cal assegurar-se que queden tancades.
- Hi ha creada una carpeta per a l'alumnat i cursos on s'han de guardar tots els documents que generen.
- Les mestres també han d'ordenar en carpetes els documents que generen.
- A final de curs s'han d'esborrar les carpetes que ja no siguin d'utilitat.
- Cal avisar a la coordinadora de qualsevol contingència.

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. Cada família signa un document en el moment d'entrega del dispositiu on es compromet a fer un ús adequat d'aquest. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació

corresponent. Per tant, l'alumne/a i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip. De totes maneres, la comissió digital juntament amb l'equip directiu podrà decidir quina sanció o treball comunitari proposarà en cas d'un mal ús del maquinari i programari digital.

Segons l'article 36 l'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar a l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.

- Pàgina web/ Instagram:

És un mitjà de comunicació entre l'escola i l'exterior. La pàgina web també es considera una eina d'aprenentatge i informació per a l'alumnat i les famílies.
La coordinadora de la comissió digital és la responsable de la seva actualització.
Els continguts de la pàgina/instagram han de ser de caire educatiu, informatiu de les activitats del centre. En cas de dubte sobre la publicació d'un contingut l'equip directiu serà l'encarregat de prendre la decisió.
Els/les alumnes que hi apareguin han de tenir la corresponent autorització dels seus tutors/res legals.

- Aula de plàstica

Hi haurà un horari penjat a la porta que caldrà consultar per fer-ne ús.
S'estableixen els següents criteris de prioritat per fer ús d'aquest espai:

- Per fer tallers de Plàstica
- Per fer tallers d'artteràpia
- Per fer experimentació i altres activitats lligades al coneixement del Medi
- Per fer reforços de matèries (grups partits)

L'aula ha de quedar neta i endreçada. Ha de disposar d'estris adequats de neteja.
S'ha de tenir cura del material i fer-ne un bon ús.
S'han de respectar els treballs exposats.

7.2.6 Normativa de regulació i alteració de la convivència al centre

És molt important la coherència entre les actituds educatives de la família i les de l'escola. Cal compartir els criteris que s'apliquen tant en el foment d'hàbits de relació i convivència com en la correcció de les conductes contràries a les normes de convivència. S'ha de vetllar per la seguretat física i el desenvolupament emocional dels alumnes, reforçant les conductes adequades i regulant les inadequades.

La comissió permanent i de convivència és qui:

- Proposa el contingut d'aquest apartat al Consell escolar per a la seva aprovació i posteriors revisions.
- Vetlla per la implicació de les famílies en aquest fet educatiu.
- Participa en el procediment de sanció de conductes greus o faltes i formula la proposta de resolució al Consell escolar, que dicta resolució.

Davant d'un comportament incorrecte s'ha de plantejar quines són les causes que l'han pogut provocar i escoltar les parts implicades. També cal tenir en compte:

- El moment en què ha tingut lloc l'acció.
- El lloc on ha succeït.
- Qui era l'alumne/a o el grup d'alumnes. Les característiques personals de cada un d'ells.
- Les conseqüències reals o possibles d'aquesta conducta.
- Les mesures que s'apliquin han d'estar relacionades amb el comportament inadequat, procurant que tendeixin a reparar la incorrecció que s'hagi produït.
- Cal evitar la sanció col·lectiva .
- No es pot deixar cap alumne/a sol/a a la classe.

  En tot cas, es poden portar a una altra classe o a secretaria, sempre i quan no sigui massa freqüent.

- Mesures correctores i sancionadores

S'aplicaran mesures correctores per a les conductes contràries i les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- Realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Realitzades fora del recinte escolar, relacionades amb la vida escolar i que afectin als seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

Conductes contràries a les normes de convivència	Mesures correctores
- Faltes injustificades de **puntualitat**. Faltes injustificades **d'assistència** a classe.	- A infantil, l'alumne/a haurà d'entrar per la porta de primària. Al tercer cop s'informarà oralment a la família de l'horari. En cas de seguir arribant tard es posarà un nota a l'agenda de l'alumne/a per deixar-hi constància. - Si el tema es repeteix la tutora ho comunicarà a direcció que citarà a la família. - A primària a partir de 3r quan un alumne/a arribi tard restarà fora de l'aula anotant en un full l'hora d'arribada i el motiu per el qual ha arribat tard. A final de cada mes el tuto/a anotarà a l'agenda els dies de retard per tal que la família estigui assabentada. - A 1r i 2n els mestres (que porten el control dels retards a la llista d'assistència) també anotaran a l'agenda al final de cada mes, el numero de retards perquè quedi constància. - En casos reiteratius l'alumne/a anirà a parlar amb el director/a o cap d'estudis. - Si els retards continuen sent reiteratius es citarà a la família per fer una entrevista i parlar del tema. - L'escola s'ha d'assegurar que les famílies coneixen els procediments per poder justificar els retards. - Quan un alumne/a no ve a classe cal registra-ho a la llista d'assistència. La tutora valora si cal telefonar a casa o no. El segon dia, la tutora trucarà a la família

	per saber el motiu de l'absència. - En cas d' absències reiterades de 3 o més dies sense justificar(siguin consecutius o no), el tutor/a telefonarà a la família i si cal, concertarà una entrevista. L'escola s'ha d'assegurar que les famílies coneixen els procediments per poder justificar les absències via agenda escolar. - En cas que les absències no són justificables, (ex dormir-se sovint...) la direcció requerirà per escrit al/la tutor/a els dies en que l'alumne/a ha faltat, acompanyat de les llistes d'assistència de classe. - Es posaran en coneixement de la Comissió d'Absentisme del Districte els casos greus d'absentisme.
No complir els terminis amb els treballs o deures, molestar a classe, no portar el material o indumentària que se li demana, etc. Actes **d'incorrecció o desconsideració** amb els **companys /es o** membres de la comunitat educativa: baralles, insults, entorpir el joc dels altres, etc.	- S'informa al tutor/a. En cas de reincidència, a criteri del tutor/a, es posa una nota a l'agenda per deixar constància del fet.
- En casos de reiteració	- Amonestació oral, fent reflexionar i raonar les causes que ho han originat, verbalitzant la conducta correcta i demanant disculpes. Si s'escau, es comunica al tutor/a corresponent. - Full de reflexió escrita adequat a la situació produïda. - Full de reflexió adequat a les circumstàncies. - Càstig a considerar: reflexió, sense pati, treball de reparació.... Els nens i nenes delegats de l'aula poden col·laborar en el procés de reflexió oral, sempre que es consideri necessari, a requeriment del tutor/a, del grup classe o un membre de l'equip directiu.

- Actes **injustificats** que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre: Aquests punt són flexibles, en funció de la gravetat dels fets o situacions personalitzades. No es tracta d'una gradació. El tutor/a i/o la direcció són els encarregats de valorar la situació	- Es segueixen les mesures anteriors. - En cas de reiteració es compareix davant el cap d'estudis o director/a. - Canviar de grup durant una estona. - Si se'l canvia de grup més d'1 dia, s'ha de comunicar per escrit (agenda) a la família. L'alumne/a ha d'anar amb treballs a fer en el grup on està castigat. - Si s'aplica la privació del temps d'esbarjo, ha de restar a secretaria realitzant un treball educatiu relacionat amb la incorrecció. - L'alumnat no pot quedar sol/ en una aula sense vigilància d'un adult.
- Actes **d'indisciplina i d'injúries** i/o ofenses contra membres de la comunitat educativa (s'han de comunicar a les famílies): - **No respectar l'autoritat de l'adult**, agressions sense provocacions, sortir sense permís del centre, etc. Aquests punt són flexibles, en funció de la gravetat dels fets o situacions personalitzades. No es tracta d'una gradació. La tutora I/o la direcció són els encarregats de valorar la situació	- Fer una nota de caire negatiu a l'agenda. - Fer un escrit on s'expliquin i raonin les causes que ho han originat, explicant quina és la conducta correcta, demanant disculpes i adquirint el compromís de no reiterar. Ho signa l'alumne i la família . - Amonestació escrita per part del tutor/a, el cap d'estudis o director/a del centre. - Suspensió del dret a participar en alguna de les activitats escolars o complementàries. - Canvi de grup per un període màxim d'1 setmana. - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes (no superior a 5 dies lectius), realitzant els treball acadèmics que se li encomanin. - Quan un/a alumne té dues notes a l'agenda pel mateix tipus de fet, se l'amonestarà a la tercera amb una nota de color groc. - Si s'acumulen dues notes de color groc, l'alumne/a

	tindrà una nota de color vermell que indicarà la gravetat dels fets i considerarà necessària la intervenció de la comissió de convivència. - L'alumne fa un escrit on s'expliquin i raonin les causes que ho han originat, explicant quina és la conducta correcta, demanant disculpes i adquirint el compromís de no reiterar. Ho signa l'alumne/a i la família.
- **Deteriorament, causat intencionadament**, de les **dependències del centre**, del material d'aquest o de la comunitat educativa (s'ha de comunicar a les famílies): espatllar materials o espais de l'escola o els que es derivin d'una sortida fora del centre.	- Es restitueix el què s'ha malmès.(Si és possible) - Amonestació escrita per part del tutor/a, el cap d'estudis o director/a del centre. - Suspensió del dret a participar en alguna de les activitats escolars o complementàries. - Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats.
- **Deteriorament, causat intencionadament**, dels **dispositius digitals** Es pot demanar que la família o l'alumne/a es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Aquests punt són flexibles, en funció de la gravetat	-Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'educació s'encarrega de fer-ne la substitució. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser: ● Pantalla trencada ● Teclat trencat ● Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa...,), però l'equip segueix operatiu ● Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) ● Pèrdua de carregador.

dels fets o situacions personalitzades. Aquestes circumstàncies es consideraran segons els fets ocorreguts i la intencionalitat d'aquests.	
- **Apropiar-se** intencionadament d'un o més **objectes** que pertanyen a l'escola o algun dels seus membres.	- L'alumne/a fa un full on expliqui què ha passat. Es posa en coneixement del tutor/a que ho comunica a la família. - Es torna l'objecte o es restitueix per un altre igual. - Si el cas és considera preocupant es farà reunió conjunta amb la família i el tutor/a amb la direcció del centre.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta o sempre que la direcció del centre ho consideri convenient.	- Es posaran en marxa els mecanismes descrits en situacions anteriors com el full de reflexió, mediació, notes a l'agenda.... Quan un/a alumne té dues notes a l'agenda pel mateix tipus de fet, se l'amonestarà a la tercera amb una nota de color groc. Si s'acumulen dues notes de color groc, l'alumne/a tindrà una nota de color vermell que indicarà la gravetat dels fets i considerarà necessària la intervenció de la comissió de convivència.

<u>Fulls de reflexió. Treballs comunitaris</u>

L'escola disposa de diversos models de fulls de reflexió. Aquests estan adaptats a les edats de l'alumnat. Són reflexions que es realitzen per escrit. Cal presentar-les correctament.

La reflexió ha de ser entenedora i un cop feta queda arxivada o a la carpeta de classe o a direcció.

Hi ha una sèrie de taques que poden ajudar a reparar una situació desagradable. La llista següent en proposa algunes.

- Ajudar a llegir, escriure, explicar alguna cosa que no s'entén...
- Ordenar l'aula, passadissos, racons, espais col·lectius...
- Ajudar a una mestra a l'aula, o a fer una tasca.
- Recollir fulles del jardinet.
- Fer rètols de normatives o sobre el respecte.
- Vigilar que els lavabos estiguin correctes.
- Ajudar a preparar material, fer punta llapis, organitzar fulls....
- Escriure les normes d'un joc i jugar-hi, fer d'àrbitre...

Observacions

Cal tenir en compte que la normativa està per ser complida, però que com a educadors/es hem de tenir present la pluralitat del nostre alumnat.

Això dificulta poder establir una gradació de les repercussions.

Un/a alumne/a del qual no es pot garantir la seva seguretat per mantenir un comportament inadequat a l'aula, (no fer cas a l'adult, escapar-se, brots colèrics....) pot ser exclòs de realitzar activitats fora del centre.

L'equip directiu es reserva el dret a considerar un fet prou greu com per actuar directament sense necessitat d'acumulació d'amonestacions. Aquest punt es refereix principalment a conductes greus d'alteració de la convivència (agressions físiques, assetjament, ciberassetjament...).
En cas de dubte es consultarà la normativa vigent del Departament d'Ensenyament.

Assetjament

Qualsevol alumne/a té el dret de venir a l'escola sense tenir por dels seus companys/es.
Parlem d'assetjament quan un/a alumne/a rep de manera continuada i constant insults, amenaces, agressions físiques o d'altres per part d'un grup o persona.

A vegades, pot ser difícil detectar una situació d'assetjament, però com educadors/res hem d'estar alerta i ser receptius davant de qualsevol sospita.
Hem de tenir clar que sota la paraula "broma" es poden amagar conductes d'assetjament. Si una broma consisteix en pagar-se cops, agredir-se verbalment, perdre el respecte a un/a mateix/a o a un altre, no és una broma. Les anomenades "collejas" no són bromes.

Quan sospitem un cas d'assetjament:

- Observació per part dels mestres que entren a l'aula de qualsevol fet referent a l'alumne/a. S'informarà a la resta de l'equip docent perquè posi especial cura en els espais comuns: patis, lavabos, passadissos.
- Es treballarà a l'aula de l'alumne/a el tema i sobretot fer entendre que el silenci mai és una bona cosa.
- Es treballarà des de les reunions de delegats d'aula.
- Un cop recollida la suficient informació es farà una reunió amb les famílies dels alumnes implicats i s'adoptaran mesures per solucionar el tema.

7.2.7 Delegats/des d'aula

Els delegats de cada aula són escollits entre tots els membres del grup que es presenten. Són escollits a partir de 2n. S'escull un nen i una nena.
Els/les candidats han de presentar la seva proposta a la resta del grup: perquè volen ser delegats/des?, que pretenen, a què es comprometen...
La presentació pot ser via paper, fotografia, informàtica....
S'escullen dos cops l'any (setembre i febrer)
Les funcions dels delegats d'aula són:

- Representar al seu grup en les situacions que es requereixi.
- Ajudar als mestres en situacions de dubte, conflicte....
- Transmetre propostes del seu grup als mestres.
- Participar activament en les festes d'escola (narradors, servei d'organització, jurat, presentadors...).
- Assistir a les reunions de delegats que en convoquen periòdicament amb la direcció.
- Informar dels temes tractats a les reunions al seu grup i a l'altre grup que li pertoqui.
- Portar les propostes del grup a la reunió de delegats/des.

- Ser mediadors davant situacions que generin conflicte entre membres del seu grup o d'altres grups.
- Els delegats /des han de donar exemple de bona actitud i comportament respectuós amb la comunitat educativa.
- Si un/a delegat/da no compleix bé el seu paper o té un conducta inapropiada podrà perdre el seu càrrec

7.2.8 Protocol de mediació

La mediació enfront una situació de conflicte pot ser de gran utilitat . La mediació entre el mateix alumnat pot ser una de les millors eines per tal de regularitzar bones pràctiques de resolució de conflictes

En general el professorat seguirem la pauta següent:

- Facilitar que les parts verbalitzin la seva versió del conflicte i que es desfoguin (aquest desfogar-se té una única limitació no intimidar i no violentar).
- Escoltar sense interrompre i afavorir que les parts s'escoltin.
- Fer preguntes o demanar aclariments per ajudar a identificar el conflicte.
- Valorar el conflicte des d'un punt de vista positiu.
- Animar les parts perquè proposin solucions i concretin acords.
- Mirar que al final resulti una situació de profit per la part o parts en conflicte, en tant en quant s'intentarà que reflexionin i aprenguin de l'error.

És habitual que davant una situació de conflicte l'alumnat tingui incorporat una pauta que els ajudi. Què ha passat, Perquè crec que ha passat? Com ho puc resoldre? Què faré un altre dia? Em comprometo a ....

S'aplicarà a les aules i es procurarà que l'alumnat la vagi incorporant.

Hi ha moments en que el propi alumnat pot resoldre la situació. Els delegats d'aula seran els mediadors principals davant de situacions dins el seu grup o del seu grup amb altres grups.

Es respectaran els acords que prengui el propi alumnat entre ells sempre que siguin coherents i positius: reparar el fet, d'ajudar-se.....

7.2.9 Protocol en cas d'absències/absentisme

- Quan un alumne/a no ve a classe cal registra-ho a la llista d'assistència. La tutora valora si cal telefonar a casa o no. El segon dia, la tutora trucarà a la família per informar-se del motiu de l'absència.
- En cas d'absències reiterades de 3 o més dies sense justificar (siguin consecutius o no), el tutor/a telefonarà a la família i si cal, concertarà una entrevista. L'escola s'ha d'assegurar que les famílies coneixen els procediments per poder justificar les absències via agenda escolar.

- Quan una família preveu que l'alumne/a estarà molts dies sense assistir al centre per motius de viatge i d'altres ho comunicarà per escrit mitjançant el full adjunt a la direcció de l'escola.
- Cal recordar la possibilitat de pèrdua de beca de menjador i de plaça al centre per absència de llarga durada.
- En cas que les absències no són justificables, (ex dormir-se sovint...) la direcció requerirà per escrit a la tutora els dies en que l'alumne/a ha faltat, acompanyada de les llistes d'assistència de classe.
- Es posaran en coneixement de la Comissió d'Absentisme del Districte els casos greus d'absentisme.

8. ACTIVITATS I SERVEIS

Dins el Pla Anual s'inclouen totes aquelles activitats que permeten anar desenvolupant el PEC. Aquestes activitats inclouen sortides, tallers, i extraescolars que s'aproven per Consell Escolar

Les activitats les planifiquen les mestres i complementen o reforcen el currículum escolar. Així mateix afavoreixen la projecció exterior de la vida fora el centre educatiu.

Un alumne /a que tingui febre o hagi patit qualsevol incidència mèdica (operació, trencament d'un ós….) no podrà assistir a l'escola o realitzar sortides o activitats programades a no sé que porti un informe mèdic conforme pot fer l'activitat amb normalitat.

Un/a alumne/a del qual no es pot garantir la seva seguretat per mantenir un comportament inadequat a l'aula, (no fer cas a l'adult, escapar-se, brots colèrics....) pot ser exclòs de realitzar activitats fora del centre.

8.1 Sortides i colònies

L'escola organitza colònies un cop per cicle

- Cada grup de classe anirà de colònies acompanyat del seu tutor o tutora i d'una altre mestre/a
- Si un tutor no pot anar de colònies aquell curs, serà substituït. En els casos previsibles, s'haurà d'avisar a principi de curs.
- Es podrà anar de colònies sempre que hi assisteixin les tres quartes parts de l'alumnat.

En cas que no es puguin realitzar les colònies per un motiu justificat i s'hagin abonat, es tornaran els diners, exceptuant les quantitats de reserva de plaça (transport i/o estada) que l'escola ha de pagar en tots els casos.

Les sortides i activitats han d'estar relacionades amb el currículum i la convivència.

Cada final de curs, es fa la valoració del funcionament de les sortides, dels objectius proposats i es revisen.

8.2 Piscina

- Es considera una activitat complementària de l'àrea d'educació física.
- L'alumnat d'educació infantil (I4 i I5) hi aniran tot el curs, amb autocar. Els de cicle inicial , d'octubre a juny, quinzenalment. Es procurarà que hi puguin anar el mateix dia de la setmana, per tal de facilitar l'organització del servei d'acollida per l'alumnat que no hi puguin anar.
- Si un/a alumne/a no pot fer aquesta activitat, cal justificar-ho amb un informe mèdic.
- El pagament de piscina s'ha de fer en les dades indicades per secretaria per poder contractar aquest servei.
- Es demanarà l'acompanyament d'un grup de mares o pares, perquè ajudin als vestuaris.

- Els tutors/es faran arribar a les famílies el material necessari per a l'activitat.
- L'especialista d'educació física supervisarà el bon funcionament de l'activitat.
- En cas que alguna família ho necessiti es pot fraccionar el pagament de l'activitat.

8.3 Biblioteca

Els llibres es poden agafar directament dels prestatges, sempre i quan s'utilitzi correctament el separador que té cada alumne/a en el calaixet de cada curs corresponent.

1. S'agafa el separador i es col·loca davant el llibre que es vol agafar.
2. S'agafa el llibre i es deixa el separador col·locat a la prestatgeria.
3. Es mira el llibre i quan ja s'ha acabat, es col·loca darrere el separador.
4. Es treu el separador i es poden mirar altres llibres amb el mateix procediment.
5. Quan ja s'ha acabat de mirar llibres, el separador es guarda.

D'aquesta manera, sabem exactament on ha d'anar ordenat el llibre a la prestatgeria, i ajudem a mantenir la classificació dels llibres.

- Si no s'està segur/a d'on va un llibre, val més no endreçar-lo, es dóna a la persona encarregada de la biblioteca o es deixa dins el carro.
- S'ha de mantenir un clima de silenci per respectar als altres que estan llegint. Si s'ha de fer alguna consulta, es fa en veu baixa.
- S'han de tractar els llibres amb cura i no fer-los malbé: tenir les mans netes, no guixar-hi, ni dibuixar-hi res, no s'ha de doblegar la pàgina, ni posar-hi res a sobre quan el llibre és obert perquè es trenca.
- Per gaudir del servei de préstec de llibres s'ha de tenir el carnet de biblioteca i el llibre del lector.
- Normalment poden agafar 2-3 llibres a cicle inicial i 5 a la resta de cicles. No pot sortir cap llibre que no hagi estat registrat pel lector, ni vídeo amb la fitxa blava de préstec dins. En el cas que no en tingui, se li farà una fitxa especial.
- En el cas de pèrdua d'algun llibre, s'està obligat/da a comprar-ne un altre d'igual.
- Durant el mes de juny, es fixaran uns dies de devolució definitiva de tots els llibres i documents per poder deixar ordenada la biblioteca.

Educació infantil

- Es fa préstec col·lectiu a cada classe.
- Poden venir a triar-los els mateixos nens/es acompanyats del tutor/a, concertant prèviament la visita, o bé ho fa el tutor/a directament.
- Devolució: a final de cada trimestre.

Primària:

- Normalment el préstec es renova quinzenalment. Pot renovar-se quinze dies més, si no els han acabat de llegir.
- Si no han portat els llibres per oblit:
    - Han de portar l'agenda per anotar-ho.
    - Quan es la segona vegada consecutiva que succeeix, s'afegeix una nota a la fitxa de lector (groga) explicant-ho, i s'avisa al tutor/a.
    - En cas que un/a alumne/a retorni llibre quan no hi ha ningú a la biblioteca, els podrà deixar a la caixa de devolucions.
    -

8.4. Activitats extraescolars

- Són voluntàries. Es fan fora de l'horari lectiu.
- Les planifica i gestiona voluntàriament la junta de l'AFA.
- La relació d'activitats extraescolars s'inclouen en el PGA anual i han de ser aprovades pel Consell escolar.
- L'AFA facilitarà a l'escola (equip directiu, tutors/es i monitors/es) la relació de nens i nenes inscrits a cada activitat.
- L'escola (equip directiu) informarà als professors/es d'activitats extraescolars.
- En les activitats extraescolars que es realitzen per la tarda, ha d'haver una persona contractada per l'AFA o bé per l'empresa que gestiona les extraescolars, que sigui responsable d'obrir i tancar les portes, atendre les trucades i les situacions excepcionals que puguin sorgir (accident d'algun nen/a, etc). En cap cas, es pot interferir en la feina del personal de neteja.

8.5 Servei d'acollida

- Normalment funciona de 8h a 9h del matí i de 16'30h a 17'30h de la tarda, amb possibilitat d'allargament.
- Està gestionat per la junta de l'AFA.
- Ha d'haver una persona de l'AFA que sigui responsable de l'activitat, per tal d'entomar possibles eventualitats (obertura de portes, nens que no venen a recollir, etc..)
- Quan un alumne/a no sigui recollit/da de l'escola, la persona encarregada de l'acollida ho comunicarà a l'empresa. Si el cas és greu es posarà en contacte amb la direcció del centre que ho comunicarà a la guàrdia urbana.

8.6 Ús social de les instal·lacions

El Consorci d'Educació és el que determina el procediment d'utilització dels edificis i les instal·lacions fora de l'horari escolar. La normativa que ho regula figura en aquest enllaç: https://www.edubcn.cat/ca/centres_serveis_educatius/centres_educatius/gestio_centres/us_social_centres

9. SERVEI DE MIGDIA

El menjador és un servei que l'escola ofereix per a aquelles famílies que no poden atendre als seus infants durant l'estona del migdia.

El servei de menjador està gestionat per l'equip directiu del centre que supervisa a l'empresa de serveis que dur a terme la gestió directe de la cuina i el monitoratge.

L'empresa que gestiona el menjador s'ha d'adequar al perfil que recull el projecte educatiu de centre.

En aquests moments l'empresa que realitza la tasca és Valors.

L'escola considera el temps de migdia de 12'30 a 15 h. És un espai que ha de ser educatiu coordinant l'aprenentatge de menjar bé amb activitats de lleure sota la direcció dels monitors i monitores, que sempre han de tenir en compte el Projecte Educatiu del Centre.

9.1 Comissió de menjador

La comissió de menjador està composta per un membre del Consell Escolar sector famílies, un membre de la junta de l'AFA, la coordinadora de monitors, el cap de monitors i cuina de l'empresa. També hi ha la secretaria acadèmica i la direcció del centre. Les reunions són de caire mensual/trimestral. En aquestes reunions es valora el servei i s'acorden les possibles millores o canvis que es creuen oportuns.

Els nens i nenes que per les seves circumstàncies són considerats d'Educació especial quan l'escola pot, els assumeix. L'escola és conscient del problema que pot suposar per a les famílies d'aquest alumnat , a part que pugui convertir-se en un greuge comparatiu no accedir al servei de menjador. Però en casos de mal comportament, problemes mèdics greus i altres que la direcció de l'escola consideri, no es podran quedar a dinar. No es contemplen vetlladors pel temps de migdia i el monitoratge no té cap obligació d'assumir aquesta responsabilitat.

9.2 Gestió administrativa

El cost del servei de menjador es pacta amb l'empresa de temps de migdia i mai es pot superar el preu estipulat pel Departament d'Ensenyament.

L'empresa realitza la gestió de l'emissió dels rebuts. L'escola n'és un simple transmissor. La coordinadora de temps de migdia fa el seguiment dels pagaments i l'assistència. Els rebuts es paguen de forma mensual. Hi ha la possibilitat de demanar beques que atorga el Consorci d'Educació de Barcelona. Quan una família té 1 rebut pendent no pot gaudir del servei de menjador.

Les baixes de menjador s'han de tramitar a l'escola i signar el full de baixa.

A l'alumnat malalt se li descomptarà a partir del primer dia la part proporcional de tots els dies que no han fet ús del servei. No es descompta la part de monitoratge. La família és l'encarregada d'avisar a l'empresa i a l'escola.

També es contempla la possibilitat d'oferir el servei de forma esporàdica. El cost del menú s'encareix.

Per poder-se quedar a dinar cal avisar amb un dia d'antelació o si és una emergència el mateix dia a les 9 del matí.
En cas que un alumna/e no sigui recollit del centre a l'hora i es quedi a dinar, la família haurà d'assumir el cost del menú com a esporàdic.

9. 3. Alimentació

El menjar es fa a l'escola. És per tant, un menjar que reuneix la qualitat necessària per ser un bon aliment per l'alumnat. Es contemplen, sempre que és possible, al·lèrgies, menú naturista, i menú adaptat a creences religioses. Una part del menjar global trimestral és de caire ecològic.

Quan hi ha sortida de tot un dia o que impliqui dinar fora del recinte escolar es fan entrepans acompanyats de fruita o suc de fruita i aigua. En aquest cas, no es contempla la possibilitat que els alumnes es quedin esporàdicament.

En cas de sortides els entrepans s'encarreguen amb uns 15 dies d' antelació. Això pot comportar que, en cas que la sortida s'anul·li, l'alumnat hagi de menjar els entrepans, ja que no hi ha possibilitat de canvi.
Si alguna família ho prefereix, pot no agafar els entrepans i portar carmanyola, però sense que aquest fet comporti un descompte del menjar d'aquell dia.

En cas que un alumne/a no sigui recollit i es quedi a dinar, la família haurà d'assumir el cost del menú com a esporàdic.

9.4. Monitoratge

Com escola, considerem important que cada grup d'alumnes tingui un monitor/a referent. Tot i així, amb l'empresa tenim una ràtio pactada. Hi ha assignat un/a monitor/a per a cada 14 nens i nenes d'Educació Infantil i un monitor/a per a cada 24 nens i nenes de primària. Els de I3, I4 i I5 estan sempre amb el mateix monitor/a. Els altres, també durant el menjar i l'esbarjo, però segons els tallers o activitats que fan al llarg de la setmana, poden canviar de monitors/es.

Es pot produir algun canvi per motius de substitucions o d'altres. La coordinadora de monitoratge n'informarà dels possibles canvis a la direcció de l'escola , o si és el cas a la secretaria acadèmica.
Hi ha establert un protocol de benvinguda que es distribueix al nou monitor o monitora quan arriba al centre.

9.5. Activitats de migdia

Aquestes activitats han d'adequar-se al projecte educatiu del centre, poden variar en funció de: el projectes d'escola, temps de durada, edat de l'alumnat i capacitats del monitoratge.
L'empresa de temps de migdia ofereix anualment el seu projecte a la direcció del centre i la coordinadora de monitors/es.
Per fer les activitats cal estar donat d'alta del servei de menjador.
Els/les alumnes han de mantenir un correcte comportament en els tallers . Els espais utilitzats han de quedar endreçats. (aules, passadissos… El material s'ha d'usar bé.
Qualsevol dubte, proposta de millora, crítica o queixa, agrairíem que se'ns faci arribar a través dels representants del consell de menjador.

9. 6. Resolució de conflictes

Els conflictes del temps de migdia es resolen seguint les normatives establertes a l'escola i aprovades per Consell escolar: es parla amb el tutor/a si és el cas, es fan fulls de reflexions, es pot canviar a l'alumne/a de grup temporalment, treball comunitari, fer feines o deures de classe, llegir una estona i fer un resum,....
En cas de reincidència o d'un alumne/a que presenta problemes de comportament es contempla la possibilitat de no deixar quedar a l'alumne/a al servei de menjador.
En cas que tingui ajut de menjador podrà dinar a les 12'30h i després marxar de l'escola.
Aquesta norma s'aplicarà a criteri de la direcció del centre un cop avaluades les causes i /o conseqüències del conflicte.

Els tutor/ses de l'alumnat han d'estar informades dels acords i d'altres punts importants per a l'alumnat, per tal de col·laborar en la formació del nen/a però, el temps de migdia no és de la seva responsabilitat.

9. 7. Espai del menjador

L'entrada es realitza en ordre. Els nens i nenes d'Educació Infantil i cicle inicial entren a les 12'30. La resta de l'alumnat entra a les 13.30h

Es procura que els nens i nenes ho mengin tot. A vegades, poden deixar una petita part, sempre que s'hagi pactat amb el monitor/a.

El monitor/a de cada grup coneix als nens/es que té i sap que és el que costa més o menys a cada nen/a, per tant, també s'adapta la quantitat al gust del nen o nena, també es té en compte si està malalt per alguna cosa i no s'insisteix en el menjar.El que sí que s'intenta, és que ho provin tot.

L'equip procura que els nens i nenes aprenguin a menjar correctament i segueixin unes normes d'educació:

- Respecte als monitors/es
- Demanar les coses si us plau
- Seure correctament.
- Fer servir els estris adequats pel menjar: forquilla, ganivet, cullera.
- Aprendre a pelar la fruita a partir de primer.
- Aprendre a tallar a partir de I5.
- Saber-se esperar quan han acabat fins a obtenir el permís per aixecar-se.
- Mantenir un to de veu adequat dins el menjador.
- Respecte al personal de cuina.

Els /les alumnes participen dins el menjador en tasques de col·laboració com neteja de les restes de menjar, caps de taula, repartir fitxes de sortida....

Les restes de menjar es separen de manera que pugui realitzar el reciclatge del que és la matèria orgànica. D'aquesta una part es fa servir per fer compostatge amb l'alumnat de sisè.

En cas de convocatòria de vaga del servei s'informarà a les famílies per tal que evitin fer ús del temps de migdia. Per aquelles famílies que els sigui impossible atendre als seus fills, la direcció del centre actuarà de la manera que ho consideri més convenient (habilitar un

espai, vigilància….) En cas que el servei passés a ser gestionat per l'AFA, serà aquesta qui establirà el protocol que consideri, sempre d'acord amb la direcció del centre.)

A Educació Infantil sempre es penja un full informatiu sobre el que ha menjat l'alumne/a al vidre de l'aula. Es fan dos informes trimestrals, un al desembre i un al juny.

Qualsevol incidència que sorgeixi i no estigui contemplada en aquesta normativa es resoldrà segons consideri l'Equip Directiu del centre.

10. GESTIÓ ECONÒMICA

10.1. Normativa reguladora

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990 i la Instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

El pressupost és una eina que permet planificar, regular i quantificar el conjunt d'ingressos i despeses que disposa el centre. Ha de preveure i formalitzar la relació entre les necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les.

Les NOFC han d'afavorir la coherència del pressupost econòmic amb el Projecte Educatiu del centre i la Programació General del centre educatiu (Pla General Anual) i ha de regular:

- Com es dissenya el pressupost, els requisits que ha de tenir, el procés d'elaboració i aprovació, i els òrgans que intervenen.
- Com s'executa i es controla.
- Com es justifica.

Dins el projecte educatiu del centre es contempla la col·lectivització del material fungible.

10.2. Disseny, aplicació i valoració del pressupost

El pressupost econòmic ha de contemplar els següents requisits:

- S'ha de possibilitar la **participació de la comunitat educativa** en l'elaboració, execució i valoració del pressupost.
- S'ha d'elaborar i aprovar un **pressupost únic i real** per poder assolir els objectius educatius de cada curs, considerant els ingressos i despeses de cursos anteriors per adaptar-lo a les possibilitats i limitacions del nostre centre.
- Ha d'afavorir la **gestió integral dels recursos econòmics** que disposa el centre, provinents tant del Consorci Educatiu de Barcelona, per cobrir les despeses derivades de l'ensenyament reglat i obligatori, com de les aportacions voluntàries de les famílies per cobrir les despeses derivades de les activitats complementàries.
- S'ha de **preveure el desfasament** entre el pressupost elaborat per a un any natural (gener-desembre) i que ha de cobrir les despeses d'un **curs escolar** (setembre-juny) i adequar-lo a cada trimestre.
- Es recullen els acords en les actes de Comissió econòmica i de Consell Escolar

Consell escolar

Conceptes	**Model integral**
Elaboració del pressupost	La comissió econòmica del Consell escolar proposa els criteris pel nou pressupost, a partir de les necessitats i prioritats del Pla anual del centre i de la justificació de comptes de l'any passat.
Aprovació del pressupost	- Pressupost anual aprovat pel Consell escolar, abans que finalitzi el mes de gener. - Es presenta d'acord amb el model oficial. S'adjunta també la distribució interna d'aquest pressupost.
Ingressos	- Consorci Educatiu - Aportacions voluntàries de l'AFA: - Aportació de les famílies per a material i sortides, colònies i piscines.

	- Altres possibles aportacions: donacions, beques, etc.
Dipòsit dels fons	Totes les aportacions s'ingressen en un compte corrent bancari oficial.
Despeses	- Destinació dels ingressos procedents del Consorci Educatiu despeses de funcionament derivades de l'ensenyament reglat i obligatori. - Destinació dels ingressos procedents de les aportacions voluntàries previstes de les famílies: despeses derivades de les activitats complementàries realitzades durant l'horari escolar: biblioteca, informàtica, piscina, sortides, colònies. - Destinació d'altres possibles ingressos: reprografia, jardinet...
Justificants de les Despeses	Els justificants de les despeses s'arxiven en el centre durant un període mínim de 5 anys.
Justificació del Pressupost (Liquidació)	- La comissió econòmica del Consell escolar fa el seguiment sistemàtic de l'execució del pressupost cada final de trimestre, comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre, valora el compliment del pressupost i fa propostes pel següent període. - La justificació final de l'execució del pressupost s'ha de presentar d'acord amb el model oficial i ser aprovada pel Consell escolar.

Equip directiu

- El/la secretària/a aplica el pressupost mitjançant la comptabilitat adequada perquè s'ajusti a cada trimestre escolar.
- El/la director/a del centre executa els acords del Consell escolar, autoritza les despeses, ordena els pagaments, etc.

Claustre

- S'informa al Claustre del pressupost aprovat i de la distribució interna que s'ha assignat a cada curs i especialitat, perquè en puguin fer el seguiment oportú.
- Poden aportar propostes de modificació a la comissió econòmica.

AFA

- En la comissió econòmica també hi formarà part, a més a més, el pare o la mare que representa l'AFA en el Consell escolar.
- Les aportacions voluntàries de l'AFA al centre s'inclouran en el pressupost econòmic del centre.
-

11. MARES, PARES O TUTORS/ES LEGALS

A l'hora de considerar els seus drets i obligacions, és important reiterar que la formació educativa dels nens i nenes serà efectiva, en la mesura que s'acompleix un pacte basat en la confiança i en la col·laboració positiva entre els professionals de l'escola i les seves famílies.

11. 1. Drets

- Que els seus fills o filles rebin una educació integradora, socialitzadora i democràtica.
- Elegir els seus representants i participar activament en el funcionament del centre a través dels seus òrgans de gestió, tant en els establerts per la llei com els propis de l'escola.
- Participar, mitjançant els seus representants, en l'elaboració i revisió del Projecte Educatiu, Reglament de Règim Intern i qualsevol altra normativa que afecti al funcionament del centre.
- Rebre informació entenedora sobre el funcionament general del centre.

- Rebre informació periòdica sobre tot allò que afecti específicament als seus fills o filles, per mitjà de:
    - Una reunió col·lectiva a principi de cada curs, per conèixer el projecte concret de la classe del seu fill o filla.
    - Una entrevista cada curs, com a mínim, per parlar de l'evolució personal i acadèmica del seu fill o filla.
    - Rebre anualment dos informes escrits a educació infantil i tres a Primària.
    - Rebre informació en cas de possible repetició del curs.
- Sol·licitar aclariments i reclamar respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- Ser informat sobre l'aplicació de mesures correctores per a les conductes contràries a la convivència que hagi ocasionat el seu fill o filla i que afectin de manera important el seu desenvolupament normal d'assistència a classe.
- Quan una mare, pare o tutor vulgui expressar el seu desacord sobre qualsevol situació que afecti a la vida escolar o al seu fill/a pot dirigir-se per escrit a la direcció del centre.

11.2. Deures o obligacions

- Acceptar els principis expressats en el Projecte Educatiu, la normativa que regula el Reglament de Règim Intern, i qualsevol altra normativa que afecti al funcionament del centre.
- Signar i complir la carta de compromís educatiu . Aquesta es signarà a l'inici de I3, CI, CM I CS.
- Utilitzar els canals de participació pertinents per aclarir qualsevol desacord o malentès.
- Fomentar en els seus fills o filles actituds favorables a l'aprenentatge i a l'escola.
- Complir els pactes que s'estableixin amb l'equip docent del seu fill/a.
- Respectar a l'equip docent evitant situacions davant els seus fills/es que provoquin desautoritzacions o tensions innecessàries.
- Garantir la puntualitat i l'assistència dels alumnes a l'escola, avisant i sempre que sigui possible per escrit (agenda) el retard o l'absència. En cas de llarga absència caldrà complimentar el full pertinent.

- Atendre les informacions i avisos que dóna l'escola.
- Complimentar i signar les autoritzacions necessàries.
- Comunicar i mantenir actualitzades les dades personals, familiars, sanitàries etc, que l'escola necessita per poder atendre al seu fill o filla.
- Garantir les condicions de salut i higiene que li permetin seguir amb normalitat el ritme escolar.
- Finalitzar el tractament per l'eradicació de polls i llémenes, abans de portar el nen o nena a l'escola, per evitar el contagi.
- Preveure sempre que sigui possible, l'administració de medicaments fora de l'horari escolar. Si no és possible, sol·licitar per escrit (agenda) que se li administrin les dosis de medicaments que hagi prescrit pel metge. La medicació només es donarà si hi ha la sol·licitud escrita a l'agenda. Informar immediatament a l'escola sobre qualsevol malaltia contagiosa que pateixi o hagi patit el seu fill o filla i quan s'incorpori, portar un certificat mèdic que garanteixi que no existeix perill de contagi.

Les notificacions pertinents per a les mestres es faran arribar via agenda.

E. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

Article 37: Són els col·lectius formats pels pares i mares d'alumnes matriculats al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament. Les seves funcions/ competències seran les establertes per la normativa vigent (Decret 2002/87, de 19 de maig- DOGC 19.6.87)

12. PROTOCOLS A SEGUIR EN SITUACIONS EXCEPCIONALS

1. En cas que **marxi l'enllumenat elèctric** no s'interrompran les classes, sempre que la llum natural ho permeti. Si és possible s'habilitaran espais en els passadissos o a l'exterior (pati, terrasses).
2. En cas de **pluja**:

- No s'utilitzarà l'espai del pati en el moment de l'esbarjo. Estarem en el porxo i el vestíbul. Si es creu convenient, els nens faran pati utilitzant els jocs i espais dels passadissos.
- En cas necessari, els nens i nenes d'educació Infantil entraran i sortiran pel porxo i el vestíbul.

3. Tots els/les alumnes de l'escola que no marxen sols a casa han de ser **recollits a l'hora** que correspon, cap alumne/a pot restar al centre després de les 16'30 h de la tarda, exceptuant les necessitats concretes que així ho requereixin, sota la responsabilitat dels seus pares o d'algun/a monitor/a en els següents casos: reunions de pares i mares, activitats extraescolars i celebracions.

   En el cas que a les 16'40 h no hagin vingut a buscar a algun alumne/a, la consergeria o un membre de l'equip directiu intentarà localitzar a la família. En cas que la familia arribi més tard, aquest passarà al servei d'acollida. La família haurà d'assumir el cost del servei d'acollida.

   Si la família no pot ser localitzada s'avisarà a la Guàrdia Urbana, tal com preveu la llei.
4. En cas d'**incendi** o qualsevol altra emergència, durem a terme el "Pla d'evacuació" establert.
5. L'escola **no es fa responsable** dels nens/es fora de l'horari escolar.
6. **No està permès** dur llaminadures a l'escola.
7. L'escola no es fa responsable de les joguines i/o **objectes de valor** que porti l'alumnat.
8. En cas de **vaga**, el professorat que no exerceixi el dret de vaga té l'obligació de venir a l'escola i complir l'horari. L'escola seguirà els serveis mínims que estableixi el Departament.

9. L'ús de telefonia mòbil no està contemplada per part de l'alumnat. Quan una família consideri que el seu fill/a ha de portar un aparell mòbil per raons personals, signarà un acord en que l'escola queda eximida de qualsevol pèrdua o trencament de l'aparell. L'alumne/a el podrà portar apagat i sempre dins la seva motxilla. En cas contrari se li requisarà.

10. L'accés en cotxe al centre és per a casos concrets. No està permès aturar el cotxe damunt l'acera, ni a la rampa d'accés.

ANNEXES

ANNEX 1

La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel/la president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria, i en tots els casos s'acompanyarà de l'ordre del dia.
En la notificació es pot preveure una segona convocatòria de la sessió 1/2 hora després, en el cas que per a la primera convocatòria no hi hagués quòrum suficient d'assistents.

L'ordre del dia serà fixat pel/la director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.
També convocarà reunió el/la directora/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas el/la director/a convocarà l'òrgan en un termini no superior a 3 dies des de la recepció de la sol·licitud.

Quedarà **vàlidament** constituït un òrgan col·legiat encara que no s'haguessin complert els requisits de la convocatòria, quan estiguin reunits tots els seus membres i així ho acordin per unanimitat.
El/la director/a o en absència d'aquest, qui presideixi la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan **("quòrum"),** a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.
Els **acords seran adoptats per consens** i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del/la president/ta.
No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

De cada sessió se n'estendrà **acta,** que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords.
Les **actes** aniran **signades** pel/la secretari/ària amb el vist i plau del/la president/a i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

El/la secretari/a, no obstant, podrà emetre certificació sobre acords específics que s'hagin pres, sense perjudici de la ulterior aprovació en acta.
Els membres de l'òrgan podran fer constar en **acta el seu vot contrari** a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els **vots particulars** dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, el/a director/a i el/la secretari/a seran substituïts pel/la cap d'estudis i pel/la vocal més jove, respectivament.

Article 8. Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:
Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

Article 9: La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

Votacions

- Les decisions es prendran normalment per consens.
- Quan un o més membres expressin la necessitat de fer una votació, es farà, clarificant prèviament la majoria necessària. Habitualment es decidirà per majoria simple (meitat més un) dels assistents en el moment de la votació.
- Es faran votacions per majoria absoluta (meitat més un) dels membres del Claustre quan es fa l'elecció dels representants en el Consell
- Es necessita la majoria qualificada (2/3) dels membres del Claustre quan s'hagi de decidir sobre l'adhesió a una vaga que afecta l'assistència dels alumnes. En aquest cas, es respectarà la llibertat personal per adherir-se o no a la vaga, però el Claustre decidirà si vindran els alumnes al centre.
- No es pot abstenir de votar cap membre del Claustre, per estar al servei de l'Administració, encara que poden votar en blanc.
- En cas d'empat, el president/a dirimeix el resultat de les votacions.
- El vot serà secret quan es tracti de temes personal o ho sol·licitin la majoria absoluta dels seus membres.
- Quan algú vota en contra o s'absté, es pot fer constar el sentit del seu vot i els motius que ho justifiquen.

Actes

- El secretari/a ha d'aixecar acta de les reunions, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi ha intervingut, els punts principals de deliberació, el contingut dels acords ...
- L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vistiplau del director/a, i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent.
- Les actes queden arxivades en un dossier a secretaria i es poden consultar sempre que es necessiti.
- Les actes de les sessions són un document intern del qual no és preceptiu facilitar-ne còpies. No obstant, es poden sol·licitar certificació sobre acords concrets que constin a l'acta.