

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ESCOLA POMPEU FABRA

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	8
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	9
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	11
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	13
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	13
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	13
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	14
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	14
Secció 1. El director	14
Secció 2. El cap d'estudis	17
Secció 3. El secretari	18
Secció 4. Distribució horària dels òrgans unipersonals	20
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	20
Secció 1. Consell Escolar	20
Secció 2. Claustre del professorat	26
Capítol 3. Equip directiu	27
Secció 1. L'equip directiu	27
Secció 2. Substitució temporal dels membres de l'E.D.	30
Capítol 4. Coordinació pedagògica	30
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	31
Secció 1. Composició	31
Secció 2. Coordinadors de cicle	32
Secció 3. Coordinador d'informàtica	33
Secció 4. Coordinador LIC	33
Secció 5. Coordinador de prevenció de riscos laborals	34
Secció 6. Coordinador de biblioteca	35
Secció 7. Nomenament i cessament	35



Secció 8. Dedicació horària	36
Secció 9. Substitució temporal dels òrgans de coc.	36
Secció 10. Coordinació docent	36
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	36
Capítol 1. Organització del professorat i coordinació docent	36
Secció 1. Els mestres	36
Secció 2. Els mestres tutors	36
Secció 3. Els mestres especialistes	40
Secció 4. Els equips de cycle	44
Secció 5. Les comissions	46
Capítol 2. Organització de l'alumnat	54
Capítol 3. Atenció a la diversitat	55
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	55
Capítol 5. Acció tutorial	56
Capítol 6. El personal de suport	59
Secció 1. El professional de l'EAP	59
Secció 2. El logopeda	60
Secció 3. El tècnic d'Educació Infantil	61
Secció 4. El vetllador	62
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	62
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes	62
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	63
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	64
Capítol 2. Mediació escolar	66
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	69
Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)	69
Secció 2. Sancions imposables (ar. 37.3 LEC)	70
Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)	70

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)	71
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art 24.3 l 4 Decret 102/2010)	71
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art 25 Decret 102/2010)	72
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.	75
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	75
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	76
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	77
Secció 4. Aplicació de les mesures correctores	77
Secció 5. Informació a les famílies	78
Secció 6. Faltes d'assistència a classe i de puntualitat. Mesures correctores	78
Capítol 5. Drets i deures.	79
Secció 1. Drets i deures dels alumnes	79
Secció 2. Drets i deures del professorat	82
Secció 3. Drets i deures de les famílies	84
Secció 4. Drets i deures del personal d'administració i serveis, de suport socioeducatiu i altres.	87
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	88
Capítol 1. Qüestions generals	88
Capítol 2. Informació a les famílies	89
Secció 1. Reunions individuals	89
Secció 2. Atenció a les famílies	89
Secció 3. Reunions generals	90
Secció 4. Reunions, assemblees i activitats extraordinàries	94
Secció 5. Informacions escrites. Informes	94
Secció 6. Altres mitjans d'informació	95
Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)	96
Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació	97
Secció 1. Els pares i mares delegats d'aula	97

Capítol 5. Carta de compromís educatiu	98
Capítol 6. Acollida de famílies de nova incorporació	99
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	100
Capítol 1. De l'alumnat	100
Secció 1. Admissió d'alumnes	100
Secció 2. Adaptació de l'alumnat de P3	101
Secció 3. Acollida de l'alumnat nouvingut	102
Secció 4. Horari dels alumnes	103
Secció 5. Càrrecs d'aula	103
Secció 6. Visites dels pares	104
Secció 7. Entrades i sortides del centre	104
Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	108
Secció 9. Absències i retards	108
Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	109
Secció 11. L'esbarjo i la seva vigilància	112
Secció 12. Activitats complementàries	115
Secció 13. Material escolar	118
Secció 14. materials curriculars	119
Secció 15. Desplaçaments pel centre	120
Secció 16. Els deures a casa	120
Secció 17. Ús de l'agenda i estudi	121
Secció 18. Ús de la bata, motxilla, indumentària, roba esportiva i objectes personals.	122
Secció 19. Incidents	123
Secció 20. Accidents	123
Secció 21. Atenció sanitària i malalties	125
Secció 22. Administració de medicaments	127
Secció 23. Esmorzars	127

Secció 24. Ús dels lavabos	128
Secció 25. Celebració d'aniversaris	128
Secció 26. Participació en concursos i cAFAnyes	128
Secció 27. Foment de la igualtat d'oportunitats	129
Secció 28. Participació en activitats organitzades per entitats públiques	129
Capítol 2. Del professorat	130
Secció 1. Horari del professorat	130
Secció 2. Puntualitat	133
Secció 3. Assistència del professorat	133
Secció 4. Comunicació i control de les faltes d'assistència del professorat	138
Secció 5. Substitucions	141
Secció 6. Acollida de mestres nous al centre	142
Secció 7. Adscripció del professorat a tutories i /o especialitats	145
Secció 8. Assistència a activitats complementàries	145
Secció 9. Responsabilitat sobre els alumnes	146
Secció 10. Avaluació i seguiment de l'alumnat	146
Secció 11. Atenció a la diversitat dels alumnes	147
Secció 12. Relacions	147
Secció 13. Formació del professorat	148
Secció 14. Informacions als mestres	148
Capítol 3. Del centre	149
Secció 1. Disposició de taules	149
Secció 2. L'escola espai sense fum	150
Secció 3. Animals domèstics	150
Secció 4. Pla d'emergència	150
Secció 5. Situacions excepcionals	150
Secció 6. Programes de salut	151
Secció 7. Centre formador d'estudiants en pràctiques	151
Secció 8. Tutorització de mestres interins o en pràctiques	151



Secció9. Coordinació primària – secundària	151
Secció10. Ús de la imatge dels alumnes	152
Secció 1. Actuacions especials	152
Secció 12. ÚS dels espais del centre	154
Secció 13. El recinte, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat	156
Capítol 4. De les queixes i reclamacions	159
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	159
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions	159
Capítol 5. Serveis escolars	160
Secció 1. Servei de menjador	160
Secció 2. Servei d'acollida matinal, d'activitats extraescolars i Casal	161
Capítol 6. Gestió econòmica	161
Secció 1. Normativa	161
Secció 2. Criteris per a la gestió econòmica	161
Secció 3. Responsabilitats	162
Secció 4. El pressupost	163
Secció 5. La comptabilitat	163
Secció 6. Obligacions tributàries	165
Secció 7. Relleu en la direcció del centre	165
Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa	166
Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa	166
Secció 2. Altra documentació	168
Capítol 8. D'altre personal del centre	169
Secció 1. Del personal d'administració	170
Secció 2. Del personal subaltern	171
Secció 3. Altres	172
DISPOSICIONS FINALS	174
ACTUALITZACIONS DE LES NOFC	175



DISPOSITIUS DIGITALS	176
----------------------	-----

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) neixen de la necessitat que té tota comunitat educativa, dins l'exercici de la seva autonomia, de dotar-se d'un conjunt d'acords, pautes i procediments que:

- Concretin l'organització i el funcionament del centre en tots els seus àmbits.
- Regulin la convivència, en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat educativa.
- Permetin desenvolupar amb eficàcia els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre s'hagi proposat en el seu Projecte Educatiu i en la seva programació anual.

Per a l'elaboració de les NOFC, s'ha seguit el següent procediment:

- L'equip directiu ha redactat una proposta.
- El claustre de professors, mitjançant les coordinacions pedagògiques i les reunions de cicle setmanals l'han estudiat i han fet esmenes a la proposta realitzada.
- L'equip directiu ha elaborat la redacció final.
- El Consell escolar l'ha aprovat.

Per a la seva concreció s'ha tingut en compte el següent marc normatiu:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolució de 21 de juny de 2013, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013-2014.

En tot allò no previst per aquestes normes d'organització i funcionament



serà d'aplicació la normativa reguladora de rang superior i els casos seran resolts per la direcció del centre o el consell escolar, si s'escau.

Les NOFC s'estructuren en els següents títols:

- **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**, que estableix les finalitats de les NOFC, el procediment per a la seva elaboració, el marc legal en que es basen i s'explicita el seu contingut bàsic.
- **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**, que concreta les previsions del projecte educatiu de centre en relació a l'orientació de l'organització pedagògica, del rendiment de comptes en la gestió del PEC, de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat i del procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC.
- **TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**, que determina quins són els elements organitzatius de govern i coordinació necessaris, la seva composició, el seu funcionament i les seves funcions.
- **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**, que preveu els criteris per a la formació dels equips docents, els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes, els criteris per a l'atenció a la diversitat i per a la intervenció dels equips professionals de suport a aquesta diversitat.
- **TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**, que fixa l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i els mecanismes de mediació, la definició de les irregularitats en què pot incòrrer l'alumnat, l'establiment de mesures correctores, les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta i la informació a la família. Estableix, així mateix, els drets i deures dels integrants de la comunitat educativa,
- **TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**, que contempla la concreció sobre la participació en el centre dels diferents sectors de la comunitat educativa i sobre l'intercanvi formació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**, que recull els aspectes bàsics de funcionament de l'escola en el dia a dia.



Àmbit d'aplicació

Aquestes normes s'aplicaran a totes les activitats que es portin a terme (escolars, complementàries, extra escolars, de relacions externes,...) amb independència del lloc on s'executin (propri centre, altres espais o llocs). Així mateix, seran d'aplicació per a tots els membres de la comunitat educativa (mestres, alumnes, famílies d'alumnes, personal subaltern, personal d'administració i serveis, personal de suport educatiu, coordinadors de serveis, monitors,...) així com per totes aquelles persones que en un moment determinat estiguin de visita o prestant un servei al centre.

Per redactar aquestes normes hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfemàtica; tot i això, l'ús del masculí haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Tal com determina la Llei d'Educació, l'autonomia dels centres educatius abasta els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre (PEC) n'és la màxima expressió.

El PEC ha de recollir i desenvolupar el caràcter propi del centre, respectant els principis rectoris del sistema educatiu. Contindrà:

- a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- b) Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.
- c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- e) El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis.

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el seu projecte educatiu.



Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Els criteris que regeixen l'organització pedagògica al nostre centre, i que han de contribuir al desenvolupament dels principis del sistema educatiu, són:

- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies i dels alumnes en el procés educatiu.
- Impulsar una participació real i efectiva de tots els membres de la comunitat educativa (pares i mares, mestres, alumnes i personal no docent) en la vida escolar i en dur a terme una gestió democràtica i transparent.
- Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés dels alumnes.
- Fer possible l'assoliment de les competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit determinats resultats.
- Entendre l'educació com un procés global i integral.
- Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament.
- Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'E/A i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne i evidenciar la correlació entre els resultats i les fites que ens proposavem.
- Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació.
- Garantir les coordinacions necessàries entre tot el professorat i també amb els professionals externs que convingui.
- Respondre als principis de respecte i pluralisme ideològic de la societat, tant polític com religiós, sent una escola aconfessional. Mantenir una actitud de respecte davant les diverses religions, amb tot, no defugirem la informació referida als aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- Utilitzar, normalment, el català com a llengua d'aprenentatge i de relació interna i externa, treballant, però, per aconseguir que els nostres alumnes esdevinguin parlants plurilingües.
- Ser una escola plural on es fomenten els valors democràtics, afavorint l'esperit crític, la resolució de conflictes mitjançant el diàleg i l'intercanvi d'opinions. Una escola on tothom es senti respectat i escoltat.



- Educar en la igualtat entre sexes i treballar per una educació no sexista, defugint mites, rols, tradicions i tabús que fomentin qualsevol tipus de discriminació.
- Donar una resposta integrada i comunitària a les necessitats educatives dels infants, per tal d'incrementar l'èxit escolar i reduir les desigualtats.
- Ser en una escola acollidora per tothom que respecti i valori les diferències personals i culturals, donat que són una font inapreciable de riquesa que hem de saber aprofitar.
- Educar en i amb valors, és a dir, convertint els valors en pràctiques de vida. L'escola ha d'estar compromesa en la construcció d'una societat tolerant, respectuosa, pacífica, solidària, cooperativa, sostenible...
- Caminar cap el concepte d'escola inclusiva:
 - Que entengui la diversitat com una forma més d'aprenentatge.
 - Que es senti responsable de tots i cada un dels infants que li arribin.
 - Que atengui la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals, en la mesura dels recursos disponibles.
- Fomentar els nostres principis metodològics en una escola:
 - Que passi de l'ensenyar a l'aprendre, que habiliti els infants per gestionar, seleccionar i analitzar informació i convertir-la en aprenentatges.
 - Que desenvolupi els nois i noies de les capacitats i competències bàsiques necessàries per desenvolupar-se individualment i social.
 - Que vetlli pel desenvolupament dels infants en la seva totalitat i en totes les dimensions: social, física, afectiva, intel·lectual, expressiva...
 - Que desvetlli, desperti i estimuli l'interès dels infants pel món i els desenvolupi l'esperit crític i la capacitat de discussió i decisió que els permeti ser futurs ciutadans participatius i constructius.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

El Projecte Educatiu de centre és la màxima expressió de l'autonomia del centre, estableix la seva visió i missió i és, per tant, l'element vertebrador de la seva activitat.



El Projecte de Direcció ha de plantejar-se i permetre l'assoliment dels objectius del PEC i ha de concretar-se i desenvolupar-se mitjançant les Programacions Anuals Generals de Centre.

La Programació General Anual de Centre és avaluada, en finalitzar cada curs escolar, en la Memòria Anual de Centre. Ambdues seran presentades al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Tant el Projecte de Direcció, com la Programació General Anual de Centre han de contenir indicadors d'avaluació que permetin valorar el grau d'assoliment dels objectius previstos, per tal de fixar elements de millora, si s'escau.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

El centre podrà establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

Correspondrà al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.

L' Administració educativa i el centre definiran els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El Projecte Educatiu de Centre és el document estratègic marc per a la institució escolar. Ha de formalitzar i concretar les seves intencions i actuacions, dotant-la d'una identitat diferenciada i plantejant aquells valors i principis que assumeix aquesta comunitat.

És l'element clau que orienta la intervenció educativa del centre, el referent a l'hora de justificar i legitimar qualsevol actuació que, a nivell individual o col·lectiu, realitzin tant el professorat com els directius com altres membres de la comunitat escolar.

La formulació del Projecte Educatiu de Centre correspon al Claustre, liderat per la Direcció del centre i amb la participació de tots els integrants de la comunitat educativa.

El PEC serà aprovat pel consell escolar del centre.

El Projecte Educatiu de Centre, com el seu nom indica, és un projecte, no és quelcom acabat i definit, sinó que pot anar modificant-se per adaptar-se a les noves necessitats o canvis del seu context.

Com a norma general, el PEC es revisarà i actualitzarà, si s'escau, cada cop que es produeixi una necessitat o canvi en el context. La proposta de canvi o actualització pot sorgir de qualsevol membre de la comunitat educativa i serà valorada per la direcció, el claustre i el consell escolar.



Tots els canvis o revisions seran aprovats pel consell escolar del centre.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el/la director/a, el/la secretari/a i el/la cap d'estudis.

Secció 1. El /la director/a

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

La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.

El/la director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic, 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.

▣ Corresponen al director/a les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.

▣ Corresponen al director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i



també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

- d) Garantir que el català sigui, normalment, 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 de la LEC.
- h) Orientar, dirigir, supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

▣ Corresponen al director/a les funcions següents en 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.

▣ Corresponen al director/a les funcions de relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.



e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

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

La regulació del complement retributiu del director relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Selecció i nomenament del director/a

1. El procediment de selecció del director/a és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.

2. En el procés de selecció del director/a es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.

3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'administració educativa.

4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o



funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.

5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

Projecte de direcció

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.

2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.

3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.

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

Secció 2. E/lal cap d'estudis

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

El/la cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

a) 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.

b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'AFA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.



- c) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- d) 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.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels quaderns de treball, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) 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. Responsabilitzar-se de fer i gestionar el Pla de Formació de Centre.
- i) Assistir, si així ho decideix l'equip directiu a l'inici del curs, als seminaris de cap d'estudis que s'organitzen com a formació de zona.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. El/la secretari/a

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

El/la secretari/a substitueix el/la director/a en cas que el cap d'estudis no ho pugui fer.

Correspon al secretari/a exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació.

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

Són funcions específiques del secretari/a:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les

actes de les reunions que celebrin.

b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.

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

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

f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

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

h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.

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

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 4. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de govern.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran una part del seu horari lectiu, a les tasques pròpies del seu càrrec.

El temps de dedicació al càrrec de l'equip directiu serà, en global, de 25 hores, tal i com marca la normativa vigent.

El temps de dedicació assignat a les diferents coordinacions establertes pel centre no podran excedir les 10 hores.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

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



educatius que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

Secció 1. Consell Escolar

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

Composició del consell escolar

El consell escolar dels centres públics de primària el componen els membres següents:

- a) El director que el presideix.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el



centre.

- d) Els representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells (un dels quals és designat per l'AFA del centre)
- f) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El secretari del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants dels pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

La composició establerta al nostre centre és la següent:

- a) El/la director/a del centre, que n'és el president.
- b) El/la cap d'estudis.
- c) El/la secretari/a
- d) Un regidor o representant de l'Ajuntament de Barcelona.
- e) Cinc professors, elegits pel claustre.
- f) Cinc pares d'alumnes, elegits respectivament per ells i entre ells. Un d'ells serà designat per l'associació de pares i mares.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació no entrarà en vigor fins el primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat. L'aprovació d'una modificació dels components requerirà l'acord de les tres quartes parts dels membres del consell.

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

La vacant que es produeix en el consell escolar serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. El



nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

Si no hi ha més candidats per cobrir la plaça, queda vacant fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd:

- Quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre.
- Quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible.
- Quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.
- Quan un representant no pugui garantir la seva participació i assistència a tres sessions consecutives, el consell escolar podrà requerir la seva renúncia (aquesta norma no s'aplicarà als òrgans unipersonals de govern)

En tots els casos es procedirà a cobrir la vacant segons el procediment establert en aquesta normativa.

El consell escolar pot convocar a altres membres de la comunitat educativa si el tema a tractar ho requereix i així s'estableix a l'ordre del dia, aquests tindran veu però no vot.

Funcionament del consell escolar

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

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i una al final del curs.

Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa de caracter general o l'establerta en aquestes normes, determini una altra majoria qualificada.

Les votacions es faran sempre presencialment, no s'admetrà la delegació de vot.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director del centre, per correu electrònic. La convocatòria es farà



arribar amb un mínim de 8 dies d'antelació (llevat d'un cas d'urgència apreciada per la presidència del consell, la qual es farà constar a la convocatòria). La presidència facilitarà als diferents sectors la informació relacionada amb els temes a tractar.

La confecció de l'ordre del dia tindrà en compte la incorporació dels punts que puguin sol·licitar els diferents sectors, sempre i quan es facin arribar en un termini màxim de dos dies un cop rebuda la convocatòria. Si hi ha modificacions o incorporacions a l'ordre del dia es faran arribar a tots els membres.

De cada reunió del Consell Escolar, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps, l'ordre del dia, el desenvolupament de la sessió amb els punts principals de les deliberacions i els acords presos, amb els resultats i la forma de les votacions realitzades. L'acta podrà incorporar la justificació raonada d'aquells vots personals que ho volguin fer constar. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist-i-plau del president i s'ha d'aprovar a la següent sessió.

Les actes seran lliurades a tots els membres.

Comissions del consell escolar

El consell escolar actua normalment en ple, tot i així, al si del consell escolar s'establiran diferents comissions les funcions de les quals són estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani.

Al si del consell escolar es constituiran les següents comissions:

- **Comissió permanent**

La comissió permanent tindrà les següents funcions:

- Estudiar, informar i elevar propostes sobre temes que el consell escolar li encomani.
- Desenvolupar altres tasques encomanades pel consell escolar.
- En el centre, el consell escolar ha decidit delegar en la comissió permanent les següents tasques:
 - Concretar dates o canvis de dates de sortides ja incloses en el PAC.
 - Estudiar la viabilitat d'una proposta sorgida del consell escolar.
 - Canalitzar informacions sobre fets puntuals que no requereixin la totalitat del consell.



El consell escolar no podrà delegar en la comissió permanent temes relacionats amb la selecció i cessament del director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior, del pla anual i la memòria de centre, ni de la resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Estarà integrada per:

El/la president/a del consell escolar
El/la Cap d'Estudis
Un/a representant dels pares i mares
Un/a representant dels professors
El/la secretari/a del consell escolar, amb veu i sense vot.

- **Comissió econòmica**

La comissió econòmica tindrà les següents funcions:

- Estudiar, informar i elevar propostes sobre la gestió econòmica del centre.
- Desenvolupar altres tasques encomanades pel consell escolar.

Estarà integrada per:

El/la president/a del consell escolar
Un/a representant dels pares i mares
Un/a representant dels professors
El /la representant de l'Ajuntament
El/la secretari/a del consell escolar

L'aprovació del pressupost i el rendiment de comptes anual no es poden delegar en la comissió econòmica.

- **Comissió de convivència**

La comissió de convivència tindrà les següents funcions:

- Resoldre i de mediar en els conflictes de convivència plantejats.
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la Comunitat Educativa per millorar la convivència, el respecte mutu i la tolerància de i entre tots els membres de la Comunitat Educativa .
- Vetllar per garantir els drets i deures de tota la Comunitat Educativa i per impedir que es cometin actes contraris a les normes de convivència del centre. Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Estarà integrada per:

El/la president/a del consell escolar
Dos representants dels pares i mares
Dos representants dels professors
El/la secretari/a del consell escolar

Sempre actuarà en darrera instància, un cop esgotades les vies de resolució de conflictes ordinària.

Funcionament de les comissions del consell escolar

Les comissions es constituïran en la primera reunió del consell escolar un cop aquest s'hagi renovat. Els integrants de les diferents comissions seran nomenats per un període de quatre anys entre els membres del consell escolar.

En aquesta primera reunió s'establirà el nombre i la periodicitat de les sessions de cada comissió i, si s'escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

• **Comissions adhoc**

Segons les necessitats es podran crear, en el si del consell, diferents comissions adhoc per tractar o desenvolupar temes específics.

Els integrants d'aquestes comissions i les seves funcions es decidiran en el si del consell. Sempre tindran, però, representants del sector de pares i mares, del sector del professorat i un representant de l'equip directiu del centre.

Aquestes comissions es disoldran un cop assolit l'objectiu que ha propiciat la seva creació.

Circulació de la informació

- Les convocatòries del consell escolar es faran arribar amb vuit dies d'antelació a tots els membres per correu electrònic.
- Les actes seran lliurades a tots els membres del consell escolar.
- Els representants del sector de mestres tractaran els temes que creguin oportuns a desenvolupar en sessions de claustre prèvies al consell.
- Els representants del sector de pares i mares s'organitzaran segons creguin necessari per tractar els temes.

Secció 2. Claustre del professorat

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

Els objectius que han de guiar la tasca del claustre són:

- Establir la línia pedagògica del centre.
- Aprovar criteris respecte a la organització i funcionament de l'escola.
- Unificar l'acció educativa del centre.

Composició del claustre

El Claustre està integrat per tot el professorat i el presideix el director del centre. El secretari de l'escola actua com a secretari de l'òrgan.

Tots els membres del Claustre seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ésser membres de les comissions constituïdes al si d'aquest.

El/la director/a pot convidar al claustre a altres professionals si és d'interès pel tema a tractar. Aquestes persones tindran veu però no vot a la sessió a la qual assisteixin.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.



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

Funcionament del claustre

El claustre es reunirà amb caràcter ordinari cada cop que el convoqui el director del centre. També es podrà convocar amb caràcter extraordinari sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar, a més, un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat d'una urgència apreciada pel director, la qual cosa es farà constar degudament a la convocatòria.

Només podran ser tractats els punts que figurin a l'ordre del dia, llevat que un tema sigui declarat d'urgència i aprovada la seva inclusió per la majoria simple dels membres.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'estar signada pel secretari amb el vist-i-plau del director i s'ha d'aprovar a la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

El claustre de professors, per agilitar la seva tasca, pot crear les comissions de treball que consideri adients. Unes poden tenir caràcter temporal per fer una feina concreta, mentre que altres són de caire permanent.

La funció de les comissions consisteix en preparar els temes i la documentació necessària per facilitar al claustre la presa de decisions, o bé, la realització d'una tasca concreta aprovada i encomanada pel claustre.

Els cicles, la comissió de coordinació pedagògica i la comissió d'atenció



a la diversitat són comissions del claustre de caràcter permanent. La seva composició i funcions quedaran definides en aquest reglament.

Les decisions preses en Claustre tindran caràcter vinculant per a tots els seus membres.

Capítol 3. Equip directiu

Secció 1. L'equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i és integrat pel director, el secretari i el cap cap d'estudis.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

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

El director 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.

Els objectius de treball de l'equip directiu són:

- Impulsar la millora de la gestió pedagògica, administrativa i organitzativa del centre.
- Assumir la responsabilitat última del funcionament de l'escola.
- Exercir la representació del centre.
- Fomentar la participació dels diferents sectors en la gestió del centre.
- Assolir un bon clima de treball.

Funcions bàsiques de l'equip directiu

- a) Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar, amb la col·laboració del claustre, els documents institucionals del centre (projecte educatiu del centre, normes d'organització i funcionament, projecte lingüístic,...) i vetllar pel seu correcte desenvolupament.
- c) Elaborar, amb la col·laboració del claustre, la programació anual i la memòria de centre.
- d) Vetllar per a l'elaboració d'altres documents: Pla d'acollida, Pla



d'acció tutorial, Plans de centre...

- e) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva de centre.
- f) Establir criteris per a l'avaluació interna de centre, i impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució dels plans d'avaluació interna.
- g) Col·laborar amb l'avaluació externa quan aquesta es realitzi.
- h) Convocar i presidir la reunió de comissió social del centre i fer el seguiment dels casos i acords en relació als alumnes i a les famílies amb risc social, juntament amb la representant dels serveis socials de l'EAP i la representant dels serveis socials de l'Ajuntament.
- i) Vetllar per la bona imatge del centre i representar-lo quan s'escaigui.

Funcionament

L'equip directiu ha de trobar l'equilibri entre les funcions específiques que corresponen individualment i per normativa a cadascun dels seus membres i el treball en equip necessari per donar una resposta conjunta a la gestió del centre.

Els membres de l'equip directiu en tot moment estaran en contacte per revisar les tasques generals, comentar els processos quotidians i distribuir-se la feina del dia a dia.

Secció 2. Substitució temporal de membres de l'equip directiu

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

Capítol 4. Coordinació pedagògica

La coordinació pedagògica està formada amb caràcter permanent pel cap d'estudis i els coordinadors de cicle. Amb caràcter opcional, segons els temes o aspectes a tractar hi poden assistir altres mestres o professionals de suport.

La comissió de coordinació pedagògica (CP) és l'eix de l'estructura pedagògica del centre, i com a tal, ha de ser forta i tenir "prestigi i autoritat pedagògica" dins l'escola. La CP ha d'estar vinculada als



cicles, de manera que les línies d'actuació siguin proposades per ella, però partint dels problemes i aportacions dels cicles.

Cal que la CP tingui clares les seves funcions i defineixi amb precisió el seu pla de treball pel curs, essent el màxim de realista en el plantejament dels objectius a aconseguir.

Els objectius que han de guiar la tasca de la CP són:

- Reflexionar, planificar, gestionar, avaluar i fer el seguiment de l'activitat pedagògica del centre.
- Traspasar informació d'aspectes pedagògics i organitzatius de l'escola.
- Detectar els interessos dels/de les mestres i proposar la reflexió sobre aquests temes.

Funcions de la coordinació pedagògica

- a) Coordinar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Planificar, dinamitzar, seguir i avaluar les activitats pedagògiques del centre.
- c) Vetllar pel desplegament del PEC i pel manteniment de la línia pedagògica: coordinació de criteris i actuacions docents. Coordinar la continuïtat en les metodologies utilitzades, els hàbits de treball exigits, l'organització del temps, ...
- d) Vetllar pel seguiment i l'avaluació dels objectius i activitats de la programació anual de centre.
- e) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- f) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals de l'escola.
- g) Vetllar per la realització, actualització i aplicació a les aules del projecte curricular.
- h) Planificar les sessions d'avaluació dels alumnes, vetllant pel manteniment i aplicació dels criteris d'avaluació.
- i) Coordinar l'organització, desenvolupament i valoració d'activitats col·lectives com el treball sobre eixos transversals, etc.
- j) Realitzar el seguiment, valoració i extensió de les innovacions i projectes que es porten a terme a l'escola.
- k) Planificar la distribució de recursos humans, materials i temporals.
- l) Transmetre informacions que puguin ser d'interès pel professorat.



m) Resoldre temes puntuals que afectin a la dinàmica general.

Funcionament

La coordinació pedagògica es trobarà setmanalment en una sessió d'hora lectiva el dia establert a la programació anual de centre.

La reunió serà presidida per el/la cap d'estudis .

Els coordinadors/es seran els encarregats de transmetre als seus respectius cicles els acords presos en la CP, i també seran els encarregats de portar a la CP les propostes consensuades en els diferents cicles.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Composició

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic d'interculturalitat i cohesió social (LIC) , el coordinador de prevenció de riscos laborals i el coordinador de biblioteca.

Secció 2. Coordinadors de cicle

A l'escola hi ha un coordinador d'Educació Infantil i un coordinador pel cicle dels mitjans (1r, 2n i 3r) i un pel cicle dels grans (4t, 5è i 6è.

(per normativa només hauria d'haver un coordinador d'infantil i un altre de primària)

Funcions dels coordinadors de cicle:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la supervisió del cap d'estudis.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu del seu cicle i en el seu cicle.
- Estructurar, en el si de la coordinació pedagògica, els mecanismes de traspàs i recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar, dinamitzar les reunions del seu cicle, respectant el calendari i horari establerts, presidir-les i aixecar-ne acta. Donar a conèixer els resultats dels temes tractats al cap d'estudis i fer-ne el seguiment.



- Recollir i vetllar per les decisions que afectin el seu cicle.
- Vetllar en l'organització de sortides i colònies tot respectant els criteris establerts al centre en relació amb les mateixes.
- Vehicular, dins del seu cicle, la distribució de les següents tasques: actualitzar l'inventari de material didàctic i fungible, realitzar les comandes de material fungible i didàctic, contactar amb els llocs de les sortides i amb els transports necessaris per fer-les, portar els comptes del cicle,...
- Tutoritzar els mestres nous al cicle.
- Elaborar el calendari de torns de patis del cicle i vetllar perquè es compleixin els torns quan hi ha alguna sortida.
- Coordinar i recollir el treball que es fa als cicles en relació a acords generals i metodològics, continguts curriculars, etc.
- Vetllar per la realització de les actes d'avaluació del seu cicle .
- Recollir les propostes que afectin als materials curriculars.
- Avisar la coordinadora de menjador amb una setmana d'anticipació, de les sortides que coincideixin amb l'horari del servei de menjador per tal de preparar els corresponents pícnic.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament en el si del seu cicle.
- Altres funcions que l'equip directiu li atorgui.

Secció 3. Coordinador/a d'informàtica

Funcions del coordinador/a d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre i al claustre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Mantenir al dia l'inventari d'equips, perifèrics i programari.
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar. 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.



- Presidir i dinamitzar la comissió TAC del centre.
- Aquelles que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador/a LIC

Funcions del coordinador/a LIC:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Assistir a les sessions formatives que es realitzin pels coordinadors LIC a la zona.
- Aquelles que el director li encomani en relació al seu càrrec o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 5. Coordinador /a de prevenció de riscos laborals

Funcions del coordinador/a de riscos laborals:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització

dels simulacres d'evacuació.

- 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.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Assistir a les sessions formatives que s'organitzin des del Departament d'Educació.
- Aquelles que el director li encomani en relació en relació al seu càrrec o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 6. Coordinador/a de biblioteca

Funcions del coordinador/a de biblioteca:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el pla de lectura del centre.
- Participar en la formació relacionada amb la biblioteca escolar.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- Presidir i dinamitzar la comissió de biblioteca del centre.
- Aquelles que l'equip directiu li encomani en relació al seu càrrec o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Organitzar, junt amb la comissió de biblioteca, els apadrinaments lectors, el club de lectura del cicle dels grans, l'organització dels Jocs



Florals, les exposicions temporals al vestíbul i el suport al tutor/a de 6è en la selecció de llibres de Sant Jordi.

Secció 7. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació

El/la director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

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

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

Secció 8. Dedicació horària

Les persones que exerceixen un càrrec de coordinació dedicaran una part del seu horari lectiu, a les tasques pròpies del seu càrrec, sempre que els recursos horaris ho permetin.

El temps de dedicació a càrrecs de coordinació no excedirà les 10 hores.

Secció 9. Substitució temporal dels òrgans unipersonals de coordinació.

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

Secció 10. Coordinació docent

La coordinació del personal docent del centre s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva



avaluació.

d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.

e) Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Els mestres

Tots els mestres del centre formen part del Claustre de l'escola.

Les seves funcions bàsiques, com a membres de l'equip docent, són:

- Assistir al claustre i altres reunions de cicle, nivell, amb especialistes, amb serveis de suport, etc. quan siguin convocats.
- Participar i col·laborar en totes les activitats de la vida escolar que estiguin aprovades en la programació general de centre: sortides, colònies, festes, setmanes culturals, activitats especials, etc i en d'altres que es puguin derivar de la dinàmica diària del centre.
- Ser membre actiu del Consell Escolar, quan sigui escollit i assistir a les reunions a que sigui convocat per la presidència del mateix.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i emprar-la com a eina metodològica.
- Exercir les activitats de gestió i de coordinació que li siguin encomanades per l'equip directiu.
- Fer les programacions de les activitats d'ensenyament aprenentatge de les àrees que imparteix, seguint el currículum establert i lliurar-ne una còpia a la cap d'estudis.
- Avaluar els alumnes en les àrees que imparteix, omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat.
- Visar i corregir, periòdicament, aquelles activitats que hagi encomanat als seus alumnes.
- Assistir als cursos de formació, seminaris o altres modalitats formatives que es realitzin a nivell de centre.
- Col·laborar activament en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'aprenentatge.
- Dedicar les hores d'exclusiva a tasques pròpies d'escola, que s'establiran a començament de cada curs.



Secció 2. Els mestres tutors**Funcions del tutor**

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor. Cada grup d'alumnes té assignat un mestre tutor.

Entenem per tutoria la funció que desenvolupa el mestre responsable d'un grup d'alumnes. Aquesta tasca consisteix a atendre de forma integral a cadascun d'ells, seguint dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal. També implica vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada al seu grup d'alumnes.

Segons les necessitats de centre es podrà assignar una sessió setmanal dedicada al treball amb el grup classe, però el seguiment tutorial és diari i en cada situació educativa.

Les funcions del tutor, a més d'aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament, són:

Respecte als alumnes :

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Potenciar en l'alumnat l'educació en valors.
- Afavorir en els alumnes l'autoestima personal.
- Canalitzar els conflictes, orientar-los i buscar formes de resoldre's.
- Identificar les necessitats, aptituds, interessos i motivacions, ajudant-los en el seu procés d'aprenentatge i creixement personal.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, i omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat: fulls d'observació d'aspectes personals, graelles de seguiment dels objectius avaluables, ...
- Responsabilitzar-se, amb el recolzament de les especialistes d'educació especial i coordinadora LIC, de l'elaboració de les programacions individualitzades (PI) dels seus alumnes, quan aquests ho requereixin.
- Elaborar la programació de les unitats didàctiques de les àrees que imparteix al grup, tenint en compte la contribució de cada una a l'assoliment de les competències bàsiques, objectius, continguts d'ensenyament, activitats d'aprenentatge i activitats d'avaluació.



Respecte al centre:

- 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, complir els acords de centre establerts en aquest aspecte i aplicar els acords consensuats en les reunions de junta d'avaluació, en relació a un alumne o al seu grup classe.
- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Mantenir actualitzada la carpeta del grup classe amb tota la documentació requerida pel Cap d'Estudis: registre d'entrevistes amb les famílies, registre de sortides, detecció de necessitats, autoritzacions per a les sortides (que es guardaran a secretaria), etc.
- Controlar l'assistència dels alumnes, mitjançant els fulls de registre d'assistència. En cas d'absentisme significatiu informa a direcció.
- Informar al coordinador/a de cicle, al cap d'estudis o a la direcció, si s'escau, de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
- Presentar al cap d'estudis el protocol de derivació a la Comissió d'Atenció a la Diversitat dels alumnes susceptibles de dificultats d'aprenentatge.
- Traspasar als altres mestres i especialistes, implicats en el grup, les informacions adients de cada alumne o del grup en general.

Respecte a les famílies:

- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Es mantindrà amb totes les famílies, com a mínim, una entrevista al llarg del curs i, en cas necessari, les que convingui.
- Lliurar a les famílies l'informe escrit sobre l'avaluació dels seus fills (dos a educació infantil i tres a primària).
- Informar al grup de pares i mares de tots aquells assumptes que afectin l'educació dels seus fills, facilitant la informació i la relació d'escola/família.
- Dinamitzar la participació de les famílies en les activitats que es realitzen en l'àmbit escolar.



Tutories compartides

En casos especials, com són mestres amb reducció de jornada o per ocupació d'un càrrec directiu, o altres situacions que ho requereixin, es pot donar el fet que una tutoria estigui compartida per dos mestres. En aquest cas ambdues persones exerciran les funcions del tutor de forma compartida.

Nomenament i cessament de tutors

Els tutors seran nomenats per la direcció del centre per un curs acadèmic.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El/la director/a informará el consell escolar del centre i el claustre del professorat del nomenament i cessament de tutors.

Paper de la tutoria

Les relacions entre iguals i entre l'alumnat i els adults del centre cal que tingui una especial menció dins d'aquest capítol de convivència.

A l'escola a partir de 3r de primària hi haurà dins de l'horari setmanal de cada aula una hora de tutoria col·lectiva i una hora de tutoria individual.

A l'espai de tutoria col·lectiva el mestre tutor serà el responsable de la gestió d'aquesta hora, amb la participació dels alumnes. **Els objectius de la tutoria estaran en relació a la dinàmica de grup i l'organització del mateix.**

Són temes de la tutoria:

- ☞ el control de càrrecs i la seva organització
- ☞ els canvis de lloc
- ☞ organitzacions de sortides, colònies, de responsabilitats en les festes de l'escola.
- ☞ Temes de fons: relacions de grup, tècniques d'estudi,...
- ☞ Resolució de conflictes

A partir de 3r totes les tutories tenen uns càrrecs per tal de controlar el seu funcionament (moderador/a i secretari/a). És necessari anar anotant els acords en una llibreta que passarà de curs en curs amb el grup.

A l'espai de tutoria individual el mestre tutor atindrà el seu alumnat individualment per fer un seguiment personal de cada alumne en tots els aspectes del seu creixement, tant afectius-relacionals com d'aprenentatge.

Per altra banda l'escola preveu una sèrie d'activitats en les que els i les



alumnes més grans fan un acompanyament dels seus companys i companyes més joves. Aquest espais són:

- apadrinament lector de 6è a 1r. (veure document)
- acompanyament del Cicle dels grans a Parvulari en diferents desplaçaments fora de l'escola (Concert de Nadal, Jocs Florals)
- organització de jocs de camp a la sortida de Primavera de 3r i el cicle dels grans per a Parvulari, 1r i 2n.

Secció 3. Els mestres especialistes

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera i educació especial, seran assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor, si per l'organització del centre és necessari, i les pròpies de la condició de mestre.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres no tutors tindran una cura especial en informar al tutor de totes les incidències significatives que es produeixin amb els alumnes i asseguraran una bona coordinació en els cicles que intervinguin.

Mestres especialistes en música

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes de música de l'educació primària i Educació infantil, segons les dedicacions horàries establertes.
- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Assistir a les activitats de formació de zona, si així s'acorda.
- Organitzar, amb l'ajut dels professors tutors, les celebracions de Santa Cecília, el Concert de Nadal, els balls de Carnaval, la música del Jocs Florals i la mostra de danses del Dansa Ara.



Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestres especialistes en educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes d'educació física en l'educació primària.
 - Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
 - Assistir a les activitats de formació de zona.
- . Organitzar, amb l'ajut dels professors tutors, les Olimpifabres.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestres especialistes en llengua estrangera

- Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera (anglès) en l'educació primària. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.
- Així mateix, quan la plantilla del centre permeti introduir la docència en llengua anglesa d'una àrea o aspecte d'una àrea a l'educació primària, l'especialista hi col·laborarà si és necessari.
- L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- Els especialistes en llengua estrangera donaran suport als projectes, internacionals o no, en què participi el centre.
- Satisfetes les necessitats derivades del desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.
- Assistir a les activitats de formació de zona.
- Seran els responsables de fer la proposta d'un Projecte Educatiu de Llengua Estrangera (PELE) presentar-la al Claustre i dinamitzar la seva realització.

Mestres especialistes d'atenció a la diversitat

Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, 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.

Com a centre vetllarem també per la seva intervenció en el desenvolupament de metodologies inclusives i del treball competencial a l'aula.

Els mestres especialistes en educació especial duen a terme les funcions següents:

- Identificació, 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 la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari .
- Participació en la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Suport en la participació de l'alumnat amb necessitats educatives especials en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laboració amb els tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- Un cop cobertes les necessitats d'atenció dels alumnes amb NEE, podran col·laborar en qualsevol altra tasca que li encarregui l'equip directiu.
- Assistir a les activitats de formació de zona.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es durà a terme:

- Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor 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, en moments puntuals.
- Per a la configuració de grups reduïts es tindrà en compte el nivell d'aprenentatge dels alumnes i no el nivell al qual pertanyen.

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



En el cas que hi hagi alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà prioritàriament la seva atenció al mestre o mestra que hagi rebut formació específica en aquest camp. Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA del sector.

Secció 4. Els equips de cicle

L'equip de cicle és un òrgan vinculat a la coordinació pedagògica i al claustre.

Cada equip de cicle està format per tots els mestres tutors que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle així com els especialistes que tinguin assignats.

Els mestres no tutors (especialistes, cap d'estudis i director) estaran adscrits a un cicle.

A l'escola els cicles constituïts són: el cicle dels petits (educació infantil), el cicle dels mitjans (1r, 2n i 3r de primària) i el cicle dels grans (4t, 5è i 6è de primària).

Els objectius prioritaris de l'equip de cicle són:

- Portar a terme, les decisions preses en l'àmbit de la coordinació pedagògica.
- Organitzar i desenvolupar els aspectes propis del projecte curricular i del seguiment dels alumnes del cicle.
- Gestionar la informació relacionada amb el propi cicle.

Funcions del cicle

- a) Planificar i cercar mecanismes per posar en pràctica les decisions preses en la coordinació pedagògica i en el claustre.
- b) Fer propostes sobre els temes que cal discutir i consensuar en claustre i/o coordinació pedagògica.
- c) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle tenint en compte el currículum del centre (seqüenciar i temporitzar els continguts i concretar els criteris organitzatius, metodològics i d'avaluació).
- d) Assegurar la coordinació de les programacions entre els nivells del cicle.
- e) Determinar els materials curriculars i de treball. Aplicar els criteris de



centre en la distribució de recursos humans i materials i les formes organitzatives d'agrupaments d'alumnes per atendre la diversitat. Planificar, analitzar i revisar periòdicament aquests agrupaments, els processos de recuperació, les formes d'atenció i els recursos esmerçats.

- f) Consensuar els instruments de registre del progrés del procés d'ensenyament aprenentatge dels alumnes, seguint els criteris de centre.
- g) Determinar els mecanismes, estratègies i instruments per avaluar els alumnes a l'inici del cicle i portar a terme els acords sobre l'avaluació d'alumnes al llarg del cicle.
- h) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions o juntes d'avaluació presidida pel cap d'estudis o persona en que aquest delegui, per a l'avaluació i promoció, si s'escau, dels alumnes.
- i) Establir i dur a terme el seguiment del procés d'ensenyament aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, en especial, dels acords presos per la comissió d'avaluació en relació amb les mesures d'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j) Aportar a l'equip directiu propostes per a dur a terme les diferents proves d'avaluació interna i realitzar les actuacions que li pertoquin en relació a aquest.
- k) Col·laborar en l'avaluació externa de centre quan aquesta es realitzi i dur a terme les mesures de millora que se'n derivin.
- l) Organitzar la informació sobre els alumnes recollida en els diferents documents del centre. Seleccionar el tipus d'informació que es traspasa entre tutors a l'inici i al final del cicle.
- m) Col·laborar en l'elaboració dels documents institucionals de centre (PEC, PLC i NOFC, PCC i altres Plans de centre).
- n) Fer aportacions per a l'elaboració de la programació anual i de la memòria de centre.
- o) Harmonitzar la tasca tutorial i l'orientació dels alumnes.
- p) Coordinar el traspàs d'informació a les famílies sobre l'evolució del procés formatiu dels seus fills.
- q) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes.
- r) Elaborar la programació de les activitats complementàries del curs, seguint els criteris establerts al centre o les indicacions donades per l'equip directiu.



- s) Gestionar les despeses de material, buscant sempre el màxim consens entre els mestres que formen part dels diferents cicles.
- t) Concretar el pla d'acollida en l'àmbit de cicle.
- u) Coordinar-se amb els professionals de suport i mestres especialistes que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- v) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- w) Plantejar a l'equip directiu i al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle.
- x) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans, materials i espacials i d'acord amb els criteris pedagògics establerts.
- y) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb el funcionament general l'equip directiu els vulgui encomanar.

Funcionament dels equips de cicle

Les reunions de cicle han de tenir una periodicitat setmanal dins de l'horari del professorat. Aquesta periodicitat, així com el dia o dies de trobada, seran fixats cada curs a la programació anual de centre.

Les reunions de cicle són presidides i coordinades pel corresponent coordinador, sota la supervisió del cap d'estudis.

El/la coordinador/a de cicle ha d'elaborar un ordre del dia previ a les reunions de la comissió. L'ordre del dia està vinculat a la informació procedent de la coordinació pedagògica.

Un cop finalitzada la reunió el coordinador prendrà nota en el REGISTRE de coordinació on recollirà els temes tractats i els acords presos. A cada reunió cal fer el seguiment dels acords anteriors i de les tasques encomanades. També caldrà passar una còpia de l'acta als membres de l'equip de cicle.

Consideracions

Cal tenir present la planificació acordada a l'inici de curs i examinar les accions a dur a terme i els objectius previstos.

És important distribuir les tasques entre tots els membres.

El coordinador ha de disposar de temps per poder preparar les reunions recollir documentació i fer el seguiment dels acords.

Cal implicar a tothom i fomentar la seva participació.



Secció 5. Les comissions**■ La comissió d'atenció educativa inclusiva**

La CAEI és la comissió encarregada de vetllar per l'atenció i seguiment de la diversitat de l'alumnat, donant resposta a les necessitats educatives específiques d'una manera inclusiva.

Aquesta comissió ha de valorar els recursos del centre i proposar estratègies, tant organitzatives com de recursos personals i d'espais, per poder dur a terme l'atenció d'aquest alumnat.

Composició

Amb caire permanent: La cap d'estudis, la professional de l'EAP, els mestres especialistes d'educació especial.

Amb caire opcional (segons temes a tractar): els coordinadors de cicle, els tutors, els logopedes i/o qualsevol altre professional implicat en el cas a tractar.

Funcionament i periodicitat:

En general, les reunions de la comissió seran presidides per la cap d'estudis, que a l'hora farà de pont amb l'equip directiu i la coordinació pedagògica. La periodicitat de les reunions de la CAD serà setmanal.

Funcions de la comissió

- Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat.
- Proposar els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats.
- Suggestir els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin apropiats.

■ La comissió social

La comissió social de centre és la comissió encarregada de vetllar per l'atenció i seguiment dels alumnes amb situació social desfavorida o en risc d'exclusió social, en especial els alumnes als que aquesta situació afecti el seu ritme d'aprenentatge, el seu comportament a l'aula, la relació amb els altres o la seva evolució personal.

Composició

Amb caire permanent: la treballadora social de l'EAP, l'educadora social dels serveis socials del barri, els mestres d'EE, la directora i

l'administrativa de l'AFA.

Amb caire esporàdic: la psicòloga de l'EAP.

Es podrà convidar, si es considera oportú, a algun altre membre del claustre.

Funcionament i periodicitat:

En general, les reunions de la comissió seran presidides pel director/a. La periodicitat de les reunions serà d'una per trimestre, en convocatòria ordinària, i les que calguin en convocatòria extraordinària. Aixecarà acta de la sessió una de les treballadores socials. Les mestres d'EE seran les encarregades de recollir i transmetre la informació dels tutors a la comissió i a l'inrevés.

Funcions de la comissió

- Fer el seguiment de casos que es trobin en alguna de les següents situacions:
 - Absentisme escolar.
 - Situacions socials i familiars de risc, ja siguin detectades des del centre o des d'altres àmbits.
 - Casos socials que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs (EAIA, CSMIJ, CDIAP, i altres professionals externs al centre).
 - Problemàtiques derivades als o dels serveis socials de l'Ajuntament.
- Proposta i seguiment de la intervenció amb els alumnes i amb les famílies.
- Coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d'intervenir en determinades situacions.

■ **Les comissions o juntes d'avaluació**

La finalitat de les comissions o juntes d'avaluació és que l'Equip de Mestres d'un cycle reflexioni i valori la dinàmica dels grups i el procés d'ensenyament aprenentatge dels alumnes d'aquest cycle, tot arribant a acords per intentar millorar les problemàtiques observades.

Composició

Amb caràcter obligatori:

- Cap d'estudis o la persona en qui aquest delegui



- Tutors
- Especialistes d'EE i d'altres especialistes que intervenen en el cicle.

Amb caràcter ocasional:

- Mestres de suport si la dedicació és significativa
- Professionals externs (EAP, logopeda,...)

Funcionament de la comissió

Les comissions d'avaluació es reuniran un cop per trimestre, abans del lliurament d'informes a les famílies.

Les dates es fixaran a l'inici de curs i quedaran recollides a la Programació General Anual de Centre.

Les tasques a dur a terme abans, durant i després de les comissions d'avaluació són les següents:

PREVI A LES SESSIONS D'AVALUACIÓ

- Cal establir, en el si de cada cicle, l'ordre en que s'avaluaran els diferents grups.
- Cal garantir l'assistència de tots els mestres, inclosos els especialistes, que intervenen el grup a avaluar.
- Cal definir de forma clara els punts a tractar per a què tothom tingui temps per a reflexionar-hi .
- Cada mestra complimentarà el material necessari (fulls de seguiment d'E/A i d'aspectes personals) per a disposar de la informació convenient per a realitzar l'avaluació.

PEL DESENVOLUPAMENT DE LES SESSIONS D'AVALUACIÓ

- Cada tutor/a actuarà com a secretari/a en el moment que s'avalui el seu grup.
- Es seguirà l'ordre del dia establert. Cal preveure com gestionar els acords a que s'arribi.
- Cal fer el seguiment i la valoració dels acords de les sessions anteriors.
- El temps d'avaluació de cada grup serà de 60 minuts. En la mesura del possible, s'intentarà portar les notes posades per cada mestre, tutor o especialista.

POSTERIORMENT A LES SESSIONS D'AVALUACIÓ

- Els respectius tutors ompliran l'acta d'avaluació del grup corresponent que li faran arribar a la cap d'estudis el més aviat possible i sempre abans de finalitzar el trimestre avaluat.
- Les actes es faran seguint el format i l'ordre consensuats i establerts (model centre).
- El cicle vetllarà per a què es duguin a terme els acords presos a les actes.

L'acta tipus de la sessió d'avaluació és la següent:

SESSIÓ D'AVALUACIÓ		
Assistents:	Cicle:	Data:
1.1- Funcionament del grup classe:		
1.2.- Actituds:		
2.- Avaluació del grup		
2.1.- Respecte els hàbits:		
2.2.- Respecte a les normes:		

2.3.- respecte a altres avaluacions:

2.4.- Resultats en les diferents àrees

	Aprovats	Suspesos		Aprovats	Suspesos
Castellà			Tallers		
Català			Música		
Matemàtiques			EF.		
Projectes de treball					
Anglès					

3.- Alumnes amb dificultats d'aprenentatge global (EE)

4.- Alumnes amb dificultats d'aprenentatge (reforç)

5.- Alumnes que presenten algun tipus de valoració a destacar:

6.- Observacions dels mestres especialistes:



7.- Acords:

Barcelona _____ de _____ de 2 _____

El / la coordinador

Vist-i-plau cap d'estudis

□ La comissió d'estratègia digital

La comissió TED és la responsable de vetllar per l'ús de les tecnologies en el centre. També serà la responsable de mantenir l'inventari de dotacions al dia. Cada inici de curs es marcarà uns objectius que s'hauran d'aprovar en el claustre. Davant de la proposta de noves compres de maquinari caldrà que tinguin el vist i plau del secretari/a. Al finalitzar el mateix caldrà presentar al claustre la valoració d'aquests objectius.

Estarà formada pel coordinador/a TAC i altres membres del claustre pertanyents a diferents cicles.

Es reunirà un cop a la setmana en horari no fix. La reunió tindrà una durada de 60 minuts.

□ La comissió de biblioteca

La comissió de biblioteca és la responsable del manteniment de la biblioteca i de la compra de nova dotació en funció dels criteris que anualment haurà marcat. També és responsable de dinamitzar la lectura a l'escola i vetllarà en tot moment per aconseguir un bon hàbit lector en el nostre alumnat. Cada curs, a partir de l'oferta de dinamització del CRP, farà una selecció de les activitats i recursos que aquest ens ofereix. És responsable també de l'organització del Jocs Florals, de l'apadrinament lector i del Club de lectura Juvenil. És responsabilitat de la comissió gestionar les exposicions temporals de llibres que es fan al vestíbul.

Cada inici de curs es marcarà uns objectius que s'hauran d'aprovar en el claustre. Al finalitzar el mateix caldrà presentar al claustre la valoració d'aquests objectius.



Estarà formada pel coordinador/a de biblioteca i altres membres del claustre pertanyents a diferents cicles.

Es reunirà un cop a la setmana en horari no fix. La reunió tindrà una durada de 60 minuts.

Dinamitzarà la Comissió mixta de biblioteca, formada per mestres i pares, i organitzarà el voluntariat que farà possible mantenir la biblioteca i els préstecs al dia.

□ **La comissió d'Agenda 21**

La comissió d'Agenda 21 és la responsable del Projecte Agenda 21 a l'escola. Al finalitzar cada curs presentarà la memòria i la proposta de continuïtat per al següent curs. Mantindrà el contacte necessari amb l'Ajuntament de Barcelona. També serà responsable de tot l'espai verd del centre i del reciclatge a l'escola.

Cada inici de curs es marcarà uns objectius que s'hauran d'aprovar en el claustre. Al finalitzar el mateix caldrà presentar al claustre la valoració d'aquests objectius.

Estarà formada pel coordinador/a i altres membres del claustre pertanyents a diferents cicles.

Es reunirà un cop a la setmana en horari no fix. La reunió tindrà una durada de 60 minuts.

□ **La comissió de Setmana/Dia de...**

La comissió de Setmana de... serà la responsable de plantejar cada inici de curs la proposta anual de setmana. Un cop aprovada la proposta pel Claustre, iniciarà una tasca de documentació i recerca per tal d'oferir als grups de treball de mestres uns materials i una llista de recursos. També serà la responsable d'organitzar l'acte d'inauguració i cloenda de la setmana. Un cop acabada i feta la valoració en el claustre, elaborarà un document que servirà de memòria del treball realitzat (ppt o altres).

Estarà formada per un membre de l'equip directiu i, com a mínim, un mestre de cada cicle.

Es reunirà un cop a la setmana en horari no fix. La reunió tindrà una durada de 60 minuts.

La comissió mixta d'alumnes i mestres (CUP)

La CUP és la Comissió Unida del Pompeu. La seva funció és compartir amb l'alumnat de P5 a 6è la participació en la gestió del centre. És un òrgan consultiu format pels secretaris de les classes de P5 a 6è (dues persones de P5 a 3r), un representant de l'equip directiu i un altre representant del claustre de mestres. La periodicitat de trobada és



bimensual (dues vegades al trimestre). La seva funció és valorar, analitzar i discutir sobre la convivència en el centre i l'ús dels espais i fer propostes de canvi i millora.

ALTRES COMISSIONS

Quan sigui necessari, es poden constituir altres comissions diferents a les recollides en aquestes normes d'organització i funcionament de centre.

En el moment de crear la comissió caldrà definir els objectius, funcions, components, i funcionament de la mateixa.

Una vegada finalitzada la tasca per la qual ha estat creada, es dissoldrà la comissió.

A l'escola existeixen també unes comissions mixtes que queden recollides en el títol VI: Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Els alumnes, un cop matriculats al centre, seran adscrits a un grup classe. Aquesta adscripció es farà, com a norma general, per edat. Tot i això, quan es tracti d'un alumne nouvingut o quan es pugui detectar alguna problemàtica específica, es podran passar proves de nivell i l'equip directiu, en col·laboració amb la CAD si s'escau, valorarà si és recomanable una adscripció diferent, tenint en compte tant a l'alumne com al grup que l'hauria de rebre.

Cada grup classe disposarà d'un tutor/a que serà el responsable de l'atenció educativa global del grup, de la seva tutorització i orientació i de la relació amb les famílies, sense perjudici que, sempre prèvia informació al tutor, un especialista pugui mantenir una entrevista amb els pares o tutors d'un alumne.

Al llarg del curs escolar, alguns continguts estaran organitzats per grups internivells amb la finalitat d'afavorir la relació entre els alumnes de l'escola i potenciar l'aprenentatge entre iguals. Aquestes activitats seran planificades per la comissió pedagògica del centre i formaran part de la PGAC.

Així mateix, sempre que la plantilla del centre ho permeti, s'organitzaran desdoblaments per atendre millor la diversitat dels alumnes o per donar millor atenció en aquelles activitats que ho requereixin.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

A l'escola entenem la diversitat com aquelles diferències individuals



existents entre els alumnes que afecten les capacitats i ritmes d'aprenentatge, els interessos i motivacions, els coneixements previs, els repertoris de valors i actituds i les expectatives de cadascú. Així mateix, cada alumne té una història personal i una realitat sociofamiliar determinada.

L'atenció a la diversitat és necessària per garantir que tots els nens i nenes aconseguixin el màxim desenvolupament de les seves capacitats i l'assoliment de les competències bàsiques que ha de compartir tothom.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

L'escola és una institució bàsica on es viuen els aspectes fonamentals de la vida humana, és un espai de creixement personal i com a tal ha de definir quins són aquests aspectes fonamentals.

A l'escola Pompeu Fabra creiem essencial educar el sentiment d'autoestima de cada alumne simultàniament a la construcció del propi coneixement perquè esdevingui cada vegada més una **PERSONA COMPETENT, EQUILIBRADA, SEGURA D'ELLA MATEIXA I COMPROMESA AMB LA SOCIETAT.**

Cal aconseguir que els alumnes posin en joc tot el potencial intel·lectual i humà que posseeixin per un desenvolupament harmònic de la seva personalitat. El nostre alumnat ha de sentir-se capaç de superar-se mitjançant l'esforç, l'exigència i la pròpia responsabilitat. Cal aconseguir responsabilitzar als i les alumnes de les seves accions, en relació al seu treball, els espais i els materials que utilitzen. També hem d'aconseguir una formació completa en tots els aspectes de la seva personalitat.

Vetllarem per una educació que no separi els vessants personals i individuals dels cívics i col·lectius entorn als cinc eixos següents:

APRENDRE A SER I ACTUAR DE MANERA AUTÒNOMA (auto-ètica), és a dir, construir una ètica de si mateix.

- Treballar l'acceptació del cos, de les pròpies capacitats i limitacions.
- Donar preferència als judicis positius sobre la seva persona i sobre els altres.
- Potenciar l'adquisició d'autonomia i la capacitat de prendre decisions.



- Fomentar la valoració de la felicitat i el benestar propi.

APRENDRE A DESCOBRIR, PENSAR I COMUNICAR (auto/alter- ètica)

- Afavorir la comprensió significativa de les informacions.
- Construir coneixements cada vegada més complexes.
- Crear i gestionar informació utilitzant diferents tipus de llenguatges en la comunicació d'informacions, coneixements i sentiments.
- Ser conscients dels propis aprenentatges i de les emocions.
- Potenciar la utilització dels coneixements de que es disposa per interpretar la realitat, establir diàlegs interactius sobre fets i situacions.

APRENDRE A CONVIURE (alter-ètica):

- Ajudar a les persones a adquirir seguretat en elles mateixes, a partir de diferents propostes de treball .
- Aprendre a posar-se en el lloc dels altres.

APRENDRE A PARTICIPAR (socio-ètica):

- Ajudar als nostres alumnes a ser realistes en els seus objectius i en l'avaluació de cadascú.
- Ajudar-los a reaccionar constructivament davant de les seves responsabilitats i dels fets que se'n deriven.
- Potenciar l'adquisició d'autonomia i la capacitat de prendre decisions.

APRENDRE A HABITAR EL MÓN (eco-ètica):

- Aconseguir que cada persona tingui una ètica universal de responsabilitat pel present i pel futur e les persones i de la terra. A l'escola ens plantejem donar una atenció educativa globalitzada per tal d'aconseguir el màxim desenvolupament de les capacitats personals de cada un dels infants.

En aquest procés d'atenció educativa globalitzada és fonamental la implicació de tot l'equip docent del centre.

Capítol 5. Acció tutorial

Entenem per acció tutorial el conjunt d'accions educatives que han de potenciar el creixement personal i social de l'alumnat i que afecten, en diferents mesures, a tot el professorat del centre. Contempla els aspectes intel·lectual, emocional i ètic, la qual cosa es tradueix en un seguiment individual i grupal de l'alumnat per part del professorat.

L'acció tutorial, amb la col·laboració indispensable de les famílies, treballarà principalment els següents aspectes:

- El desenvolupament personal de l'alumne/a.



Inclou el treball de l'educació emocional, l'autoconeixement, els hàbits saludables, les conductes de risc,... amb la finalitat de donar-los la seguretat afectiva i personal que necessiten per poder aprendre i progressar i per poder participar a l'aula i a l'escola.

- L'orientació escolar.

Inclou el treball del procés d'aprenentatge, hàbits de treball i estudi, avaluació i autoavaluació, preparació pels canvis de cicle i etapa,... perquè aconseguixin poder adaptar-se, aprendre i progressar i perquè es sentin competents i capaços d'enfrontar els reptes educatius que cada dia se'ls plantegen.

- La convivència i la cooperació.

Inclou el treball cooperatiu, habilitats socials, resolució de conflictes, participació, normes d'aula i escola,... amb la finalitat d'assolir una dinàmica positiva en el grup i en el centre.

- El treball d'eixos transversals.

Inclou el treball d'educació per la salut, educació sexual, educació viària, educació alimentària, educació ambiental, coeducació, educació per al consum,... amb la finalitat de treballar un model de societat basat en la solidaritat, la convivència harmònica, en el benestar i la qualitat de vida, en la no discriminació i en el respecte pel medi ambient.

El/la tutor/a, com a responsable del grup, vetllarà per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els mestres que intervenen al grup.

Així mateix, li correspon al tutor/a entrevistar-se amb les famílies o tutors dels alumnes i fer que s'impliquin en el procés educatiu dels seus fills, el seguiment de la documentació acadèmica i l'elaboració i coordinació de les programacions individualitzades.

És imprescindible que els alumnes coneguin els objectius de treball que com adults ens hem plantejat respecte al grup. Per això és molt important compartir amb ells i elles el pla de treball diari o setmanal, en funció del curs en que ens trobem. A Educació Infantil cal que diàriament es plantegin i es comparteixin les activitats i els objectius d'aquell dia. A Educació Primària hem de poder fer un plantejament setmanal general i un plantejament setmanal de cada una de les matèries. A cicle inicial aquest pla de treball deixarà constància de tots els esdeveniments i esdeveniments de la setmana; a cicle mitjà i superior cal deixar constància en el pla els coneixements i els



aprenentatges previstos per aquella setmana. Aquest plantejament quedarà anotat a la pissarra blanca, a l'igual que els deures. Un bon recurs per recordar i tenir constància de la feina feta és el diari de classe que es pot organitzar des dels càrrecs del grup. A partir de 1r. de primària és important compartir l'horari d'aquell curs amb les famílies. Caldria donar-lo després de les primeres reunions d'aula.






Una bona manera de participar en la gestió del centre i assumir unes responsabilitats individuals són els càrrecs. Els càrrecs ajuden a organitzar la classe. Cada grup classe, a principi de curs i en funció de l'edat, valora i decideix quins calen per tirar endavant l'organització del grup. Per prendre aquesta decisió cal tenir presents i respectar la llista de càrrecs acordats en reunió de cicle. També decideix com es controlaran aquests càrrecs i la rotativitat dels mateixos. Cal també que el/la tutor/a, abans de plantejar aquesta qüestió al grup tingui clars els càrrecs i l'organització del curs anterior.

A partir de primer de primària es posen en funcionament els deures a casa. L'objectiu dels mateixos és potenciar la responsabilitat individual, la constància i l'estudi. Cada cicle o minicicle pot modificar la proposta inicial del centre en funció d'uns criteris que haurà de traspasar al Cap d'Estudis (veure annex deures)

A l'escola i durant tota la primària hi haurà dins de l'horari setmanal de cada aula una hora de tutoria col·lectiva i una hora de tutoria individual.

A l'espai de tutoria col·lectiva el mestre tutor serà el responsable de la gestió d'aquesta hora, amb la participació dels alumnes. **Els objectius de la tutoria estaran en relació a la dinàmica de grup i l'organització del mateix.**

Són temes de la tutoria:

-  el control de càrrecs i la seva organització
-  els canvis de lloc
-  organitzacions de sortides, colònies, de responsabilitats en les festes de l'escola.
-  Temes de fons: relacions de grup, tècniques d'estudi,...
-  Resolució de conflictes

A partir de 3r totes les tutories tenen uns càrrecs per tal de controlar el seu funcionament (moderador/a i secretari/a). És necessari anar anotant els acords en una llibreta que passarà de curs en curs amb el grup.

A l'espai de tutoria individual el mestre tutor atindrà el seu alumnat individualment per fer un seguiment personal de cada alumne en tots els aspectes del seu creixement, tant afectius-relacionals com d'aprenentatge.

Per altra banda l'escola preveu una sèrie d'activitats en les que els i les alumnes més grans fan un acompanyament dels seus companys i companyes més joves. Aquest espais són:



- apadrinament lector de 6è a 1r. (veure document)
- acompanyament de Cicle dels grans i 3r a Parvulari en diferents desplaçaments fora de l'escola (Concert de Nadal, Carnaval, Jocs Florals, Olimpifabres,...)
- organització de jocs de camp a la sortida de Primavera de cicle dels grans i 3r per a Parvulari i 1r i 2n.

Capítol 6. El personal de suport

Secció 1. Els professionals de l'EAP

Al centre comptem amb la col·laboració d'un psicopedagog i un treballador social de l'equip d'assessorament pedagògic dels serveis educatius del districte de Sant Andreu .

Pel que fa al psicopedagog, cada curs escolar es fixa l'horari i el dia en que aquest professional vindrà al centre. Generalment un matí de 9 a 14 hores.

Pel que fa al treballador social, assisteix sistemàticament a les reunions de la comissió social del centre quan es realitzen i esporàdicament quan és necessari per coordinar temes o entrevistar-se amb famílies i tutors.

Al setembre es pacta el pla de treball pel curs i al mes de juny se'n fa la valoració conjunta amb l'equip directiu.

Entre les funcions dels professionals de l'EAP destaquen:

En relació a l'atenció a l'alumnat i a les seves famílies:

- La identificació i avaluació psicopedagògica i social de necessitats educatives de l'alumnat.
- L'assessorament al professorat en la planificació de la resposta educativa individualitzada, intervencions de diferents professionals i serveis, adaptacions i modificacions del currículum...
- El seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat.
- L'assessorament i l'orientació a les famílies.
- L'orientació a les famílies sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts de NEE, en col·laboració amb el centre.
- L'elaboració de dictàmens i informes.

En relació a l'atenció al centre:

- L'assessorament en projectes i experiències d'inclusió escolar: unitats de suport a l'educació especial (USEE), escolaritats compartides...
- L'assessorament a l'equip directiu i a la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el



desenvolupament d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització dels recursos.

- L'assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de competències bàsiques de l'alumnat i la col·laboració en la detecció i la concreció d'estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.
- L'assessorament als equips docents en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.
- La coordinació amb els mestres especialistes d'educació especial.
- L'assessorament al professorat en processos de tutoria i d'orientació de l'alumnat.
- La coordinació amb els diferents serveis educatius del sector (CRP, CREDA, ELIC, CREC...).
- La participació en la comissió social del centre, si s'escau.
- La col·laboració amb serveis implicats en l'atenció a la població infantil i juvenil amb trastorns mentals, trastorns generalitzats del desenvolupament - psicosi i autisme i altres trastorns i discapacitats (CSMIJ, ABS...).

Secció 2. El logopeda

L'escola compta, si el perfil d'un alumne ho requereix, amb el suport d'un logopeda del CREDA.

Per a que un alumne sigui atès des del CREDA caldrà la sol·licitud de la psicopedagoga de l'EAP.

Els alumnes atesos i les hores d'atenció d'aquests especialistes són fixats dels del CREDA.

El logopeda que doni suport al centre es coordinarà a l'inici de curs amb l'equip directiu, per tal de concretar les intervencions i l'horari més adient tenint en compte l'horari del grup classe al que pertanyen els alumnes que reben l'atenció; així mateix es realitzarà una coordinació a final de curs per fer un seguiment dels casos i concretar les intervencions futures o les possibles altes.

Per la seva part, el logopeda es coordinarà sistemàticament amb els tutors dels alumnes atesos; així com amb les famílies. Els horaris i la sistematització s'acordaran cada curs segons les necessitats i disponibilitats horàries.

Secció 3. Els Tècnics d'Educació Infantil (TEI)

En el cas que l'escola tingui assignat un tècnic especialista en educació infantil, aquest professional col·laborarà amb el mestre tutor de l'aula de P3 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.

Les seves funcions són:

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

Els tècnics especialistes en educació infantil participaran en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i podran participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en presència del tutor.

Així mateix, participaran en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i seran electors i elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

Jornada i horari

La jornada ordinària del TEI és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució 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 a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades



necessàriament al centre.

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

El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil formarà part de la programació general anual del centre.

Secció 4. El vetllador.

La funció principal que té el vetllador/a és ajudar l'alumne amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general i fora del centre si és necessari amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...) i en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) per garantir que pugui participar en totes les activitats i realitzar els seus tractaments específics en el centre docent.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes

Convivre significa viure plegats i en bona relació. La convivència, entesa com la necessària relació entre persones que comparteixen quelcom, demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de la pau.

Entenem que la convivència gira al voltant de tres eixos fonamentals: construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i sentit de pertinença a la comunitat.

Aprendre a conviure en el context escolar implica un esforç individual i col·lectiu de totes les persones que comparteixen el dia a dia en el centre educatiu que es concreta, sobretot, en la coresponsabilitat, la participació i la millora contínua.

D'altra banda, la confluència en l'escola de moltes persones diverses que comparteixen de manera continuada un mateix espai i temps, però no necessàriament idèntics objectius i interessos, genera l'aparició de conflictes de convivència que cal resoldre en comú.

Tal com estableix la Llei d'Educació, tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits



de l'activitat del centre.

El centre educatiu s'ha de dotar, doncs, d'un seguit de mesures, normes i procediments per tal de garantir la millora de la convivència i la resolució dels conflictes que es puguin produir.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

L'escola és un entorn generador de ritus que sedimenten en cada persona. La forma d'organitzar l'escola, les aules, la forma de gestionar el centre, la manera d'avaluar, les estratègies educatives,... impulsa determinats models de convivència.

Aprendre a conviure té molt d'osmosis social no intencionada.

L'escola Pompeu Fabra aposta per un model de **convivència democràtica** que afavoreix unes relacions socials basades en la justícia, la igualtat i la dignitat de les persones que són els fonaments dels Drets Humans.

En una realitat complexa i heterogènia on es fomenta el triomf a qualsevol preu, l'individualisme i el consumisme, on el protagonisme ha quedat en mans dels mitjans de comunicació i la violència adquireix cada vegada més visibilitat, cal recuperar els grans referents universals sobre el dret a la vida:

- la passió per viure,
- la dignitat,
- la felicitat,
- l'esperança,
- la tendresa,
- el respecte,
- la no violència,
- l'acceptació de la diversitat,
- el rebuig a qualsevol forma de discriminació,
- la solidaritat,
- la igualtat,
- el diàleg,
- el perdó.

La justícia social, el laïcisme, l'estat de dret i els drets humans han d'estar a l'abast de tothom, sense perdre de vista que tots els drets comporten uns determinats deures envers els altres.

La justícia social, el laïcisme, l'estat de dret i els drets humans han d'estar a l'abast de tothom, sense perdre de vista que tots els drets comporten uns determinats deures envers els altres.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Com escola volem definir quin és aquest marc i quina xarxa de











relacions, de situacions i d'incidents volem procurar pels nostres alumnes per tal d'augmentar el benestar de totes les persones que hi convivim.

Basem la convivència escolar en:

- . la inclusivitat, la atenció integradora i comprensiva de la diversitat.
- . la participació activa dels i les alumnes i les seves famílies.
- . formes d'organització que fomentin l'aprenentatge cooperatiu i coeducatiu.

Els objectius que ens proposem són:

-  Educar en l'empatia i l'assertivitat
-  Millorar l'autoestima i la capacitat de superació
-  Fomentar l'optimisme com un benefici en la nostra qualitat de vida.
-  Entrenar en el diàleg, ensenyar a negociar, a posar-se d'acord d'una manera justa.
-  Desenvolupar la solidaritat, la companyonia i conèixer l'alegria de compartir.
-  Entrenar-los per a fer una crítica constructiva de la realitat personal i social.
-  Conèixer la Declaració dels Drets Humans.
-  Animar-los a posar-se d'acord sobre normes de convivència que afectin tot el grup.

El centre ha de garantir situacions on:

- assumir responsabilitats
- preveure les conseqüències de les accions
- plantejar-se compromisos i ser coherents amb ells
- practicar la tolerància
- participar activament en l'elaboració i aplicació de les normes
- fer ús dels canals correctes per la resolució de conflicte
- promoure l'atenció i la concentració
- construir la pròpia identitat

Des de la perspectiva evolutiva de les persones, segons la definició de Piaget i Kohlberg, sabem que és la persona mateixa la que ha de construir el seu sistema de valors. Que tothom comença el seu camí de creixement moral en el primer estadi, el de l'heteronomia, però no tothom arriba a l'últim.

Els sis estadis són:

1- Heteronomia

Quan el bé i el mal els determinen agents externs. És l'estadi propi de la infància. L'únic fre davant determinades actuacions és el temor al càstig o el reny. És un estadi premoral.

2- Egoisme mutu (individualisme)

S'inicia en el moment en que es descobreixen les regles del joc. Cal complir les regles, no per por del càstig, ni per respecte als altres sinó per egoisme. Acostuma a començar al voltant dels 5 anys i dura fins a la pubertat o adolescència.

3- Expectatives interpersonal

Ens movem pel desig d'agradar i de ser acceptats. Fem el que s'espera de nosaltres. Mantenim lleialtat als companys per afecte i, sobretot, per sentir-nos estimats.

4- Responsabilitat i compromís (sistema social i consciència)

Comença l'autonomia, l'edat adulta pel que fa a la moral. Actuar bé és fer allò a que lliurement t'has compromès, es compleix amb l'obligació per responsabilitat.

5- Tothom hi té dret (contracte social)

És l'estadi de l'obertura al món.

6- Tots som iguals (principis ètics universals)

Qui arriba en aquest estadi comprèn que no solament tothom té dret a la vida i a la llibertat, sinó que cal creure en la igualtat i en la dignitat de les persones. la regla d'or és "fer a l'altre el que vull per a mi"

El paper de l'educador és afavorir aquest creixement, crear l'ambient propici perquè es produeixi. Els alumnes, el grup classe, els mestres i l'escola ens hem de saber membres d'un grup que es comunica, discuteix i reflexiona i que en fer-ho defineix un model de convivència propi.

En el cas que es produeixi algun conflicte o discrepància entre membres del professorat seguirem els següents passos:

- En primer lloc, cal demanar entrevista amb la persona amb la que és te el conflicte o discrepància.
- Si amb el pas anterior no s'ha pogut resoldre, cal dirigir-se al coordinador del cicle al qual pertany aquest professor.
- Finalment, si el problema persisteix, cal demanar entrevista amb la direcció del centre.
- En darrera instància, caldrà seguir el protocol establert a l'apartat de les instruccions d'inici de curs: "Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre".

En qualsevol cas, i sempre que sigui possible, s'aplicarà, en primer terme, la mediació per a resoldre qualsevol conflicte.

Capítol 2. Mediació escolarDefinició

Entenem la mediació com un procés de gestió positiva dels conflictes. La mediació parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar-perdre, sinó d'intentar arribar a un acord cooperatiu i consensuat entre les parts. Així mateix, es pot aplicar la mediació com a estratègia preventiva a l'aparició d'un conflicte.

Àmbits d'aplicació

Tot i que la mediació és potser més pròpia d'alumnes de major edat, a l'escola, a través del treball tutorial, intentarem dotar els nens i nenes de les eines necessàries per tal que puguin responsabilitzar-se dels conflictes en què participen: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació i convivència pacífica.

També s'aplicarà la mediació en la resolució de conflictes entre els adults que formen part de la comunitat educativa.

Així doncs:

- La mediació escolar constituirà el mètode bàsic de resolució de conflictes al centre.
- En casos que afectin l'alumnat i donada l'edat dels mateixos, el procés de mediació l'aplicarà, en primera instància, el tutor que assumirà el paper de mediador. Si el tutor ho sol·licita, hi podran intervenir la Direcció o la Comissió de Convivència. En aquests darrers casos s'informarà a les famílies dels alumnes implicats.
- En casos que afectin a adults, la Comissió de Convivència del Consell Escolar, a petició de la Direcció, col·laborarà en els processos de mediació.
- El procés de mediació no s'aplicarà en els següents casos:
 - a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
 - b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix implicat, durant el mateix curs escolar, independentment del resultat d'aquests processos.

Principis

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte no solament són lliures d'acollir-se o no a la mediació, sinó també de desistir-ne en qualsevol moment del procés. La persona mediadora també pot donar per acabada la mediació



en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

- La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
- La confidencialitat, que obliga la persona mediadora i els participants a no revelar a persones alienes al procés de mediació la informació de caràcter confidencial que n'obtinguin en el curs del procés, llevat dels casos previstos en les lleis.
- El caràcter personalíssim, que implica que les persones que prenen part en el procés de mediació i la persona mediadora han d'assistir personalment a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Desenvolupament de la mediació

Inici del procés de mediació

Un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre o un conflicte o desavinença greu entre dues parts, es pot oferir als implicats la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació.

Procés de mediació

- Si el cas el porta el tutor o la direcció:

Aquests procediran a l'inici del procés: trobant-se amb els implicats, moderant el diàleg, gestionant la presa d'acords per a solucionar el conflicte i establint els mecanismes de seguiment. En el cas d'intervenció de la direcció, s'informarà als pares o tutors dels alumnes.

- Si el cas el porta la Comissió de Convivència:

El procés s'inicia a partir de l'acceptació de l'oferiment de mediació, feta pel centre, per part dels implicats. El director, que informarà a la Comissió de convivència del consell escolar, ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els membres del Claustre. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets.

La persona mediadora, ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.



- Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, el director del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Finalització del procés de mediació

El mediador informará dels resultats del procés de mediació a la comissió de convivència del consell escolar.

Els acords presos en el procés de mediació es recolliran per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores es compromet l'implicat i, si escau, els seus pares o tutors i en quin termini s'han de dur a terme. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme a l'acte mateix. Només s'entendrà produïda la conciliació quan el subjecte causant reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, un cop produïda la conciliació i, si n'hi hagués, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o alumna o als seus pares o tutors, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment es reprèn el còmput dels terminis i es poden adoptar mesures provisionals.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'implicat o el compromís de reparació ofert per aquest, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat del causant, aquesta actitud ha de ser considerada com una circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del



termini.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

El règim disciplinari de l'alumnat pretèn garantir el dret a l'educació, a la integritat física i a la dignitat personal de tot l'alumnat del centre.

Quan es produeixi una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, correspon al director incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, un expedient disciplinari a l'alumnat.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

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

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

a) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

b) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si són menys de tres mesos.



c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

d) Canvi de grup o classe de l'alumne, durant el període que es consideri oportú, fins i tot, mentre duri la seva escolaritat al centre.

f) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

- Correspon a la direcció del centre, escoltada la comissió de convivència del consell escolar, imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
- Quan la direcció del centre decideixi obrir un expedient disciplinari a un alumne n'informarà a la comissió de convivència del consell escolar.
- Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.
- Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot prendre mesures cautelars:
 - Aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre.
 - Determinar que l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup.
 - En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.



Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, la comissió de convivència del consell escolar serà informada i podrà revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials o del consorci d'educació. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art 24.3 I 4 Decret 102/2010)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'Educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art 25 Decret 102/2010)

- La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. Si és possible aquest docent formarà part de la comissió de convivència del consell escolar. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es



proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

- De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, als pares o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

QUADRE RESUM D'INCOACIÓ D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI
--



INICI DE L'EXPEDIENT

- Correspon al director del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 5 dies des del coneixement dels fets.
- El director del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en la qual es van realitzar els fets.
 - d) El nomenament de la persona instructora que recaurà en personal docent del centre.
- El director del centre informará la comissió de convivència del consell escolar de l'obertura de l'expedient.

NOTIFICACIÓ

- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i, quan aquest sigui menor d'edat, als seus pares.
- L'alumne/a i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.



INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

- La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - a) Els fets imputats a l'expedient.
 - b) Les faltes que aquests fets poden constituir.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - d) Les sancions aplicables d'entre les previstes.
 - e) L'especificació de la competència del director per resoldre.
- Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies lectius, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar alegacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents. Aquestes alegacions s'han de presentar en el termini de cinc dies lectius.

MESURES PROVISIONALS

- Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període de 3 dies. Cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor, el director, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, o altra mesura presa, sense arribar a superar en cap cas el termini de vint dies lectius.
- Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.



RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT

- Correspon al director del centre, escoltada la comissió de convivència del consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a o els seus pares, en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- Contra les resolucions del director dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director dels serveis territorials corresponents o del consorci d'educació.
- Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'aula o del centre.
- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- e) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores



Quan sospitem que en una classe es dona alguna d'aquestes situacions cal:

- 1- Que la persona que té aquestes sospites comparteixi els seus dubtes amb el tutor/a (si no és el propi tutor qui ho planteja), amb l'equip de cicle i amb el/la cap d'estudis.
- 2- Fer una anàlisi – diagnòstica de la situació. Utilitzar les eines (sociogrames, reunions de tutoria, observacions pautades,...) que es considerin més oportunes en cada cas per comprovar el problema i el seu grau.
- 3- Si es confirma que existeix el problema cal informar a la Comissió de diversitat que, junt amb el tutor/a elaborarà un pla d'actuació.
- 4- Caldrà també, parlar amb els pares i mares dels alumnes implicats.
- 5- S'informarà al claustre i a l'equip de monitors de les mesures que es proposen i del pla d'actuació.
- 6- Es valorarà la necessitat d'informar de la situació a altres estaments de la comunitat educativa, al Consell Escolar,i Inspecció.
- 7- Es valorarà la conveniència de convocar una reunió d'aula.

UN cop feta aquesta feina prèvia s'acordarà la mesura correctora que pot ser:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne/a romandrà al centre, sota la tutela d'un mestre, efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

- S'han de considerar circumstàncies atenuants que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

- S'han de considerar circumstàncies agreujants que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 4. Aplicació de les mesures correctores

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de la secció 2.
- El tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de la secció 2.
- El director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, i el tutor del curs al que pertany l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h).

Constància escrita: De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c), amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

Secció 5. Informació a les famílies

Les mesures d) e), f), g) i h), que contempla la secció 2, han de ser

comunicades formalment als pares dels alumnes ja sigui per escrit o a través d'una entrevista personal, segons es consideri oportú.

Secció 6. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

Les faltes d'assistència no justificades i de falta de puntualitat reiterada seran considerades conductes contràries a la convivència en el centre.

En ambdós casos serà d'aplicació allò que estableix el capítol VII d'aquestes normes.

Degut a l'edat dels alumnes aquestes faltes són, generalment, atribuïbles als pares o tutors legals i per tant, és amb ells amb qui el tutor o la direcció, si s'escau, haurà de parlar per intentar solucionar el problema.

El tutor de cada grup és el responsable de controlar tant la puntualitat com les faltes d'assistència. Per fer-ho utilitzarà unes graelles específiques.

Aquestes graelles seran lliurades mensualment a direcció, comentant, si s'escau, els possibles casos que necessiten una intervenció.

Pel que fa a les faltes d'assistència:

En el cas de faltes d'assistència el centre aplicarà el "Protocol d'absentisme".

Pel que fa a les faltes de puntualitat:

Es considerarà que un alumne arriba tard quan les portes del centre ja siguin tancades (més enllà de les 9,10h o les 15,10h).

La família o el nen, si ve sol, hauran de justificar els motius del retard.

Per intentar solucionar el problema es seguirà el següent protocol:

- El tutor parlarà amb la família per fer-los veure el problema.
- La Direcció enviarà una carta informant a la família, i arribat el cas, la citarà.
- En casos reiterats, en que no es consegueixi una rectificació de la conducta, tot i haver parlat amb la família, i tenint en compte que la falta de puntualitat reiterada distorsiona la bona marxa de les classes, es podrà optar, si el tutor i la direcció ho consideren oportú, per no permetre entrar a l'aula a l'alumne fins que es produeixi un canvi d'activitat en el grup classe.

Capítol 5. Drets i Deures

El conjunt de mesures per promoure la convivència i l'establiment de mesures correctores, tenen la finalitat de defensar el drets de tots els



integrants de la comunitat educativa, així com de fer-los complir els seus deures.

Secció 1. Drets i deures dels alumnes

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions d'aquelles que se'n derivin de l'edat. L'exercici dels drets implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Correspon als òrgans de govern i al professorat del centre garantir el correcte exercici dels drets i deures i el compliment de les normes de convivència del centre, tot aplicant les mesures establertes en aquestes normes.

DRETS DELS ALUMNES

- Dret a la formació.

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per això l'escola posarà especial atenció en :

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de



l'ensenyament.

- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

- Dret al respecte de les pròpies conviccions.

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

- L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

- Dret a la integritat i la dignitat personal.

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- Dret de participació.

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre. Degut a l'edat dels alumnes de l'escola, aquests no tindran representació al consell escolar del centre. Les formes de participació dels alumnes en el funcionament del centre es concreta en el títol VI



capítol 4 d'aquestes normes.

DEURES DELS ALUMNES

- Deure de respecte als altres.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

- Deure d'estudi.

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació personal i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

- Deure de respectar les normes de convivència.

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat, implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que els seus pares o tutors legals puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets,



d'acord amb el procediment que estableixin aquestes normes i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Secció 2. Drets i deures del professorat

DRETS DEL PROFESSORAT

- Drets genèrics dels funcionaris.

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent, tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris.

- Dret a la llibertat de càtedra.

Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

Ara bé, caldrà que respectin les línies generals de l'escola, recollides en el projecte educatiu de centre, així com aquestes normes.

- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control.

Els professors intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Tenen dret a presentar-se com a candidats als diferents òrgans de govern.

- Dret de reunió.

En aquest centre es garanteix el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

- Dret a l'ús de les instal·lacions i materials del centre.

Els professors tenen dret a utilitzar totes les instal·lacions, aparells i



materials del centre, fent-se responsables del seu bon ús i conservació.

- Dret a ser respectats:

Els professors tenen dret a ser respectats per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana. I ser respectat en l'exercici correcte de la seva professió.

- Dret a ser escoltats:

Els professors tenen dret a participar amb veu i vot en les diferents reunions que es realitzin i a presentar propostes o peticions segons les seves opinions.

- Dret a aplicar mesures correctores

Tenen dret a aplicar les mesures correctives quan les circumstàncies ho requereixin, seguint el procediment establert en aquestes normes.

- Dret a convocar el pares dels alumnes

Els professors tenen dret a convocar els pares dels alumnes, individualment o col·lectivament per tractar assumptes relacionats amb la seva educació.

DEURES DES PROFESSORAT

- Deures genèrics dels funcionaris.

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent, tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris.

Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya és d'aplicació a la funció pública docent.

- Deures específics

- El professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes en aquestes normes i en la programació anual de centre, que cada curs aprova el consell escolar.

- Han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de



la informació privada dels alumnes i les seves famílies.

- Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

Secció 3. Drets i deures de les famílies

DRETS

- Dret genèric en representació i interès dels fills.

Es reconeix als pares un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels seus fills, en aquest sentit poden instar molts dels drets de l'alumnat en representació seva.

- Dret genèric d'informació.

Es reconeix als pares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, el seu projecte educatiu, de les activitats escolars, complementàries i extraescolars, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament aprenentatge dels propis fills.

- Dret a una educació pels seus fills

Els pares tenen dret a que els seus fills rebin una educació d'acord amb les finalitats establertes en la constitució i les lleis educatives vigents. L'educació que els oferirà el centre respondrà a les línies establertes en el seu projecte educatiu.

- Dret a formació religiosa i moral

Els pares tenen dret a que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els pares tenen dret a escollir els seus representants en els òrgans de govern del centre i intervenir d'aquesta manera en la seva gestió i control.

- Dret de reunió

Els pares tenen dret a reunir-se. L'exercici d'aquest dret es facilitarà



d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

El procediment serà el següent:

- Petició a la direcció del centre, per part dels interessats, amb especificació del dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació.

La denegació ha d'estar motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

- Dret d'associació

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

Les associacions de pares tindran les següents finalitats:

- Assistir els pares en el que calgui en relació a l'educació dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i amb el consell escolar, a través del seu representant, en l'elaboració de les directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació dels pares en la gestió del centre.
- Gestionar les activitats extraescolars.

Les associacions de pares estan regulades pel seu propi estatut i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854 de 19/06/1987).

Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions d'acord amb la normativa vigent.

L'AFA podrà utilitzar els locals de l'escola per a les activitats que li són pròpies prèvia sol·licitud a la direcció del centre, o a l'Ajuntament si s'escau, sempre que no es destorbi el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

L'AFA podrà utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió d'informació pròpia, en aquest sentit el centre li reservarà un espai en els taulers d'anuncis.

L'AFA es coordinarà sistemàticament amb l'equip directiu. El dia, hora i periodicitat s'establiran a l'inici de cada curs escolar per ambdues parts.

DEURES



- Deure genèric de respecte

Els pares tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats del altres membres de la comunitat educativa.

- Deure de respecte a les normes del centre

Els pares tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present document, així com altres normes que resultin de l'aplicació en cada cas concret.

Així mateix acceptaran les decisions del consell escolar del centre, en les que han participat els seus representants.

- Deure de respecte i acceptació del projecte educatiu de centre

Els pares respectaran els continguts definits en el projecte educatiu del centre.

- Deure de responsabilitat envers els seus propis fills

Els pares tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre, en aquest sentit:

- Col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que els pertoquen, fent créixer en els seus fills actituds favorables i de respecte envers l'escola, els companys i la societat.
- Garantiran el dret a l'escolaritat dels seus fills. Els pares són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguiran el procediment establert en aquest reglament.
- Recolliran els seus fill amb puntualitat de les activitats escolars, complementàries i extraescolars.
- Informaran immediatament al centre si els seus fills pateixen una malaltia contagiosa i no permetran que torni a l'escola fins que tingui l'alta mèdica. Actuaran de la mateixa manera en cas de paràsits.
- Tindran cura de la higiene personal dels seus fills.
- Acudiran a totes les reunions a que siguin convocats, tant pels mestres com per la direcció o el consell escolar. En cas de no poder fer-ho ho comunicaran amb antelació i concertaran una altra cita.
- Procuraran als seus fills un ambient adequat per a la realització de les tasques escolars i l'estudi.
- Revisaran l'agenda escolar dels seus fills per ajudar-los a organitzar-se i controlar la realització de tasques, estudi i notes del professorat.



- Facilitaran els mitjans necessaris perquè els seus fills puguin participar plenament de les activitats escolars i complementàries, sol·licitant si ho consideren convenient els ajuts necessaris.

Secció 4. Drets i deures del personal d'administració i serveis, de suport socioeducatiu i altres (monitoratge, personal de neteja i cuina, etc).

DRETS

El personal d'administració, serveis, de suport socioeducatiu i altres, té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre (exclusiu PAS)

Intervindrà en la gestió i control del centre a través del seu representant en el consell escolar.

- Dret de reunió.

En aquest centre se'ls garanteix el dret de reunió. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

El procediment serà el següent:

- Petició a la direcció del centre, per part dels interessats, amb especificació del dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació.

La denegació ha d'estar motivada i fonamentada en dades objectives.

- Dret a ser respectats.

El personal d'administració, serveis, de suport socioeducatiu i altres té dret a ser respectat per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana. I ser respectat en l'exercici correcte de la seva professió.

DEURES

- Tenen el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.



- Tenen el deure de reserva de la informació a que tingui accés per raó del seu càrrec.
- Tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes que resultin de l'aplicació de cada cas concret.
- Tenen les obligacions inherents al compliment de les funcions que tenen assignades.

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

En el seu Projecte Educatiu, el centre és defineix com una escola oberta i participativa, on tota la comunitat (alumnes, mestres, famílies, resta de professionals i entorn) eduqui i s'impliqui en la realització de projectes comuns i on tot el temps d'escola (lectiu, complementari, de menjador, extraescolar) es consideri temps educatiu.

Aquests principis comporten, entre d'altres aspectes, que l'escola i la família, que són els dos entorns de desenvolupament més importants pels infants, treballin conjuntament i coordinadament per a l'educació integral dels nens i nenes.

En aquest sentit cal afavorir que la comunicació i, en general, la relació família – escola sigui àgil i fluïda i es contemplin els mitjans organitzatius necessaris perquè així sigui.

Capítol 2. Informació a les famílies

Secció 1 Reunions individuals

La informació a les famílies en relació al desenvolupament del procés d'ensenyament aprenentatge dels seus fills o d'altres aspectes que es cregui necessari parlar o comunicar es farà mitjançant una reunió família-tutor.

Es realitzarà, com a mínim, una entrevista amb el tutor al llarg del curs, preferentment al llarg del primer i segon trimestres.

La convocatòria de reunió es farà de manera escrita mitjançant l'agenda escolar o de manera oral per mitjà de trucada telefònica o conversa amb el tutor/a de 1r a 6è, i de manera oral mitjançant conversa directa o telefònica en els cursos que van de P-3 a P5.



En el cas que un mestre especialista vulgui parlar amb una família n'informarà prèviament al tutor i decidiran conjuntament si és o no necessària la presència del tutor en la mateixa. En tot cas, aquest sempre serà informat dels acords presos a l'entrevista realitzada.

Les famílies que vulguin una entrevista amb un especialista es dirigiran directament a aquest i l'especialista informarà al tutor de l'alumne.

Les entrevistes amb les famílies es registraran segons el model de centre i es desaran a al carpeta de grup durant el curs i l'arxivador de l'expedient personal de l'alumne/a un cop finalitza el mateix.

Les reunions amb les famílies es duran a terme el dia i l'hora fixats a la programació general de centre.

Atendre a les famílies fora d'aquest horari es considerarà una excepció i dependrà de la voluntat del tutor la seva realització.

Com a norma general no s'utilitzaran hores de lliure disposició al centre, o de càrrec, per atendre les famílies, ja que són hores susceptibles de substitucions. Per fer-ho caldrà consultar amb l'Equip Directiu.

Quan, per algun motiu urgent i excepcional, s'hagi d'atendre a un pare o mare fora del dia o l'hora fixats, el mestre avisarà, per respecte, a les persones amb qui hauria d'estar reunit.

Secció 2 Atenció a les famílies

Si no es tracta d'una conversa informal, quan s'hagi de parlar amb un pare o mare es farà sempre en una aula o en un despatx o tutoria, s'evitarà parlar al pati, vestíbul o passadissos.

Mai s'atendrà a un pare o mare a les hores d'entrada, quan el mestre hagi d'estar fent classe amb un grup d'alumnes. En el cas que un pare o mare ho intenti cal explicar-los amablement, però fermament, que en aquell moment no se'l pot atendre. Si el tema és urgent se l'adreçarà a direcció per ser atès per un membre de l'equip directiu.

Els encàrrecs es lliuraran per escrit en una nota, a través de l'agenda o comunicant-los a consergeria (cartera penjada a la porta d'entrada del centre cada matí).

Es podran utilitzar les hores de sortida per parlar dels seus fills amb els mestres, sempre que aquests no tinguin altres tasques, ja siguin professionals o personals.

Davant un problema o incident, les famílies sempre hauran de seguir el següent procediment:

1r- Entrevista amb el tutor o/i especialista.

2n- Entrevista amb la direcció del centre, si es considera necessari.



Secció 3 Reunions generals

Com a norma general, es realitzaran dues reunions generals de nivell a l'inici i el final de curs (octubre i juny) que seran degudament convocades com a mínim amb 1 setman d'antelació.

Les dates d'aquestes reunions es fixaran a l'inici de curs i constaran a la Programació General Anual de Centre.

A aquestes reunions hi assistiran els mestres tutors dels respectius cursos. Els especialistes assistiran a les reunions que des de l'equip directiu i la comissió de coordinació pedagògica els hi adjudiquin.

La **primera reunió d'aula** té un caràcter més informatiu: nosaltres presentem les nostres intencions educatives, els objectius que ens hem plantejat i l'estructura del curs.

L'objectiu és donar la benvinguda a les famílies, implicar-les i establir un pont entre la família i l'escola. Cal tenir present que el principal interès està en saber què faran els seus /ves fills/es aquell curs, molt més tenint present que tenim pocs llibres de text.

També pot ser un espai per tractar temes, per fer debat, per a què els pares i mares diguin la seva.

Darrerament, tots els cursos ofereixen un treball dels nens i nenes per les seves famílies (un punt de llibre, un dibuix, una carta...) o bé s'implica a l'alumnat en la preparació de les reunions (murals, treballs, acondicionament de l'aula...). També simbolitza la presència del/a nen/a a la reunió; no tindria sentit una reunió amb les famílies que els/les alumnes ignoressin.

També facilitarem a les famílies de tots els cursos, un cop acabada la reunió, el llistat d'hàbits d'autonomia que ofereix l'EAP i el llistat de continguts a treballar per matèries (quan el tinguem acabat), deixant-los com a material de la reunió per a que els puguin agafar les famílies que els interessi tenir-ho.

A la **reunió de final de curs**, es fa molt més un retorn del procés viscut (sovint amb murals, cartes, materials elaborats pel mateix alumnat, fotos vídeos, dvd...). Cal fer una visió ponderada, un resum realista del grup, del seu avanç, deixant clar que encara queda camí per fer i evitant donar una imatge massa positiva que podria contradir el que el/la nou/va mestre/a digui en iniciar-se el proper curs.

Les reunions han de resultar útils a les famílies. S'ha d'aprofitar per crear complicitats i maneres de fer conjuntes (com ajudar en la lectura, com ajudar en el tió, amb els deures...). Per no cansar les famílies hem d'evitar repetir les informacions ja comentades des de cursos anteriors i, en canvi, ampliar i remarcar els continguts nous del curs.

Resulta imprescindible llegir el resum de les reunions d'aula anteriors perquè poden haver temes oberts, als que, segurament, es farà



referència. És per això que, un cop acabada la reunió, creiem convenient anotar, si cal, la nostra impressió de com ha anat, la resposta de les famílies, l'assistència, si han quedat temes oberts...

La intervenció del/a tutor/a no ha de ser massa llarga (una hora com a màxim) i, a partir d'aquí començar un diàleg amb les famílies.

L'**estructura típica de la primera reunió d'aula** seria:

- **Primera part: Informacions**

Salutació.

Presentació de totes les famílies que hi hagi noves.

Presentació de tots/es els/les mestres que intervenen en el grup.

També presentar els membres nous, encara que no hi intervinguin.

Característiques de l' estadi maduratiu, del moment que l'infant viu, tot relacionant-ho amb la nostra quotidianitat a l'aula i a casa.

Breu resum del currículum per capacitats o competències.

Novetats en l'organització: pas de racó a pla individual, agenda, miniprojecte...

Dinàmica i composició del grup: objectius a treballar com a grup.

Repartir el full de les sortides i celebracions previstes per aquell curs.

Repartir i recollir les autoritzacions de sortides i drets d'imatge (només a P3, famílies noves i persones que vulguin canviar l'autorització).

En informar dels dies i hores d'entrevista es pot aprofitar per recollir les demandes d'entrevista de les famílies interessades (l'listat d'alumnes amb dates).

- **Segona part: Reflexió sobre tema de debat.**

Reflexió conjunta (NO conferència) a partir d'algun dels aspectes claus del curs. Aquesta reflexió ha de ser conduïda entre tots/es els/les mestres presents a la reunió, no només és responsabilitat del/a tutor/a.

Els temes a tractar són aquells que pensem impliquen a les famílies en l'aprenentatge del nens i nenes



El següent quadre recull els **temes** a tractar a cada curs (de manera que al llarg de l'escolaritat s'hagin tractat tots els importants a la nostra escola) així com **les persones** que pensem han d'assistir-hi.

Pel que fa a la presència d'un membre de l'equip directiu, valorem positivament la seva presència per tal de poder "viure" les reunions, poder-ne fer més fàcilment el recull i les valoracions, i per la possibilitat que ofereix de comentar aspectes de caire més institucional. Tot i això no es veu obligada la seva presència, en el sentit que tots/es els/les mestres poden donar resposta en nom de l'equip.

CURS	TEMES DE FONTS	PERSONES QUE HI ASSISTEIXEN
P3	<ul style="list-style-type: none"> - Cultura i funcionament d'escola. - El nom de la classe: 1r projecte. 	Tutor/a, un/a mestre/a paral·lel, representant de L'AFA (millor un pare o mare de la mateixa classe), TEI, monitor/a de menjador.
P4	<ul style="list-style-type: none"> - Els projectes. 	Tutor/a, mestre/a paral·lel
P5	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura i escriptura. 	Tutor/a, mestra/e paral·lel
1r	<ul style="list-style-type: none"> - Canvi d'etapa (parvulari/primària). Organització del cicle - Lectura/ escriptura. 	Tutor/a, mestra/e paral·lel i mestra d'anglès.
2n	<ul style="list-style-type: none"> - La visió del món matemàtic. 	Tutor/a, mestra/e paral·lel, mestra/e d'educació física (en funció del Projecte escolaritat compartida).
3r	<ul style="list-style-type: none"> - Els projectes, relacionat amb l'estructura del pensament de l'etapa i les noves estratègies organitzatives (pla individual, introducció de l'agenda, deures...). 	Tutor/a, mestra/e paral·lel
4t	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura organitzativa del cicle - Tutoria/organització de classe. 	Tutor/a, mestra/e paral·lel i mestre de música.

5è	- Estratègies organitzatives (deures a curt, mig i llarg termini). - Els Projectes des d'aquest cicle (projecte de grup, projecte individual).	Tutor/a, mestra/e paral·lel
6è	- Projecció, autonomia i creixement personal	Tutor/a, mestra/e paral·lel

A cada una de les reunions d'aula hi assistirà, si s'escau, un membre de l'equip directiu i/o el/la responsable de l'aula d'educació especial. Si no es precisa la seva presència, assistiran a les reunions d'aula que es consideri oportú.

A les reunions de nivell no està permesa la presència d'alumnes, ni nens de cap edat (germans). L'AFA del centre valorarà la possibilitat d'oferir un servei d'acollida pels pares socis que ho desitgin, mentre dura la reunió. Per a la resta de reunions o assemblees, si l'AFA no ofereix servei d'acollida els alumnes no podran romandre al centre.

Secció 4 Reunions, assemblees i activitats extraordinàries

Cap membre de la comunitat educativa no podrà convocar una reunió o assemblea, o realitzar una altra activitat al centre, sense sol·licitar prèviament l'autorització a la direcció.

La direcció del centre podrà autoritzar la convocatòria de reunions, assemblees generals o parcials i la realització d'activitats especials a demanda dels diferents sectors de la comunitat educativa, si es donen les condicions necessàries:

- Es presenta amb antelació una demanda raonada i que és d'interés general per a la comunitat educativa o per a un sector de la mateixa.
- La reunió o assemblea té: una convocatòria, un ordre del dia clar i transparent, uns responsables de la mateixa.
- Els sol·licitants es fan responsables dels espais i materials utilitzats i del compliment de la normativa del centre. Es vetllarà, especialment, perquè els nens estiguin, en tot moment, sota la supervisió dels seus pares, o persones delegades, evitant que ocupin espais sense vigilància adulta, o toquin o manipulin el material del centre (biblioteca, ordinadors, estris del menjador...)

- S'accepta que la direcció delegui un representant del centre si ho considera necessari, per assistir a la mateixa.
- Si es tracta d'una activitat aquesta ha d'estar motivada per una col·laboració pactada previament amb el centre.
- En el cas d'una activitat de les famílies de caràcter extraescolar, aquesta haurà d'estar aprovada pel consell escolar.

Si la reunió, assemblea o activitat és autoritzada la direcció determinarà l'espai més adient per a la seva realització.

Si és denegada, la direcció exposarà els motius. Els responsables de la demanda poden presentar recurs per escrit a la direcció i a l'inspecció educativa, si s'escau.

Secció 5. Informacions escrites i informes

Per tal de ser més sostenibles evitarem al màxim els comunicats escrits. La majoria d'informacions arribaran setmanalment a les famílies a través de la plantilla digital que es decideixi en cada moment (tipus newsletters) i que quedarà penjada a la pàgina web del centre, també poden arribar per correu electrònic. Tots els comunicats que surtin del centre (convocatòria a reunions, informacions de sortides, informacions de festes, demandes de col·laboració, etc.) han de tenir la capçalera oficial del centre o de l'AFA i el nom del responsable/s que la convoca (nivell, cicle, claustre, equip directiu, AFA...).

Tots els comunicats que surten del centre cap a les famílies o cap a altres persones o entitats s'han d'haver consensuat en cicle i, si s'escau segons el contingut o a qui vagin dirigits, amb l'Equip Directiu.

Pel que fa als informes educatius, es lliuraran :

- A educació infantil: dos informes, un al començament del segon trimestre i un al tercer trimestre.
- A educació primària: tres informes, un per trimestre.

Les dates de lliurament es consensuaran a la comissió pedagògica i constaran a la Programació General Anual de Centre.

En el cas de les famílies en que pare i mare estiguin separats, les notificacions, informacions, informes, etc es lliuraran a la persona que tingui atribuïda la guarda i custòdia. L'altra persona haurà de notificar a la secretaria del centre que ho vol rebre i se li farà una còpia del mateix.

Secció 6 Altres mitjans d'informació

Vitrines exteriors

Les vitrines exteriors s'utilitzaran per penjar informacions d'interés per a les famílies: convocatòries d'ajuts, llistes de preinscripció i matriculació,



informació d'activitats del barri o d'altres entitats que puguin resultar d'interès per a les famílies.

Pàgina web i blogs

L'escola tindrà una pàgina web amb informació del centre: dades bàsiques, situació, projecte educatiu, documents per a les famílies, documents de centre, informacions puntuals d'ajuts, activitats, dates d'interès,...

L'equip directiu serà el responsable de mantenir la web actualitzada.

Des de la pàgina principal s'enllaçarà amb els diferents blogs que es fan a l'escola. La gestió del mateix serà responsabilitat dels equips de cicle o de l'especialista corresponent que hagin creat el blog. En ell es penjaran fotografies, activitats i articles relacionats amb la vida de l'escola.

Així mateix des de la pàgina s'enllaçarà amb el blog de l'AFA que facilitarà informació sobre l'associació i les seves activitats.

Correu electrònic

Es demanarà a les famílies la seva adreça/es electrònica/ques per tal de rebre la informació i els comunicats necessaris.

Un cop estigui en marxa la nova pàgina web del centre, els comunicats a les famílies seran setmanals (els divendres) utilitzant la plataforma digital que es decideixi. Només aquelles informacions que no hagin entrat dins del full setmanal, seguiran arribant per correu electrònic.

Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)

Tal com estableix la Llei d'Educació, en el seu article 26, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions (AFAS), que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts propis de l'associació

L'AFA és una entitat sense ànim de lucre.

Els òrgans de direcció de l'AFA són:

- La Junta, formada per un president, un secretari i un tresorer, així com pels diferents vocals existents.
- L'assemblea de pares i mares on poden participar tots els

membres de l'associació.

La finalitat principal de l'AFA és facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre, contribuir a la millora de la qualitat del sistema i al govern dels centres i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu.

L'AFA també podrà col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i fer aportacions per l'adquisició de diferent material, en la mida de les seves possibilitats.

Així mateix, l'AFA té com a funció bàsica treballar, conjuntament amb el centre educatiu, en l'educació dels infants, tot fomentant la comunicació i la participació de les famílies.

L'AFA és coresponsable de les activitats educatives del centre, planifica i gestiona, entre altres, les activitats extraescolars i l'acollida matinal d'infants.

L'AFA designarà un representant al consell escolar del centre i podrà elevar, a través d'aquest, les propostes que consideri adients per a la seva consideració. També informarà al mateix de les activitats que li són pròpies, per a la seva aprovació.

L'AFA designarà representants per assistir a les jornades de portes obertes i a les reunions d'inici de curs per informar a les famílies de les seves activitats i serveis i animar a la participació i col·laboració en l'associació.

L'equip directiu del centre i una comissió de representants de la Junta de l'AFA es reuniran quan es cregui necessari a demanda d'una de les parts.

L'AFA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes relacionats amb la seva formació com a pares d'alumnes, amb activitats extraescolars o altres, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació

Secció 1. Els pares i mares delegats d'aula

Els pares i mares delegats d'aula són les persones que representen al conjunt de pares i mares d'un grup classe. Han de ser un referent clar i directe, així com un canal de comunicació actiu i àgil, entre els pares i mares del grup classe i l'escola.

La finalitat d'aquesta figura és guanyar proximitat entre els pares i l'escola per poder treballar junts en el desenvolupament dels projectes de centre i en la millora del funcionament i organització generals.



El pare/mare delegat **ÉS:**

- ⇒ Algú que facilita la comunicació entre pares i mares, l'escola i l'AFA.
- ⇒ Algú que afavoreix la participació de les famílies en la vida escolar.
- ⇒ Algú que ajuda a implicar les famílies en els projectes de l'escola i de l'AFA.

Elecció dels delegats d'aula

Qualsevol pare o mare d'un determinat grup pot presentar-se com a voluntari per ser delegat/ada d'aula.

Els pares i mares delegats d'aula seran escollits, per consens, a l'inici de cada curs entre els pares i mares de cada grup que s'hagin presentat voluntaris.

Cada curs tindrà un o dos delegats/des d'aula.

Funcions dels delegats d'aula

- Fer de portaveus. Representar els pares del curs davant el mestre, la junta de l'AFA i l'Equip Directiu, fent-los arribar les iniciatives, els suggeriments, les opinions, les demandes, etc, en tots aquells temes que no siguin estrictament individuals sinó que sorgeixin d'una majoria significativa del grup.
- Fer d'enllaç. Actuar com a informador, transmetent a la resta de pares i mares informacions, propostes, temes a debatre, ... derivats des de l'equip de mestres, des de l'AFA o des de l'Equip Directiu.
- Fer de coordinador entre els pares del curs, fomentant la comunicació i el desplegament d'iniciatives.
- Formar part de la reunió de pares i mares delegats de l'escola. Assistir a les reunions de delegats com a representants del seu grup. Aquestes reunions es convocaran segons les necessitats del centre.
- Col·laborar en la preparació i desenvolupament de diferents activitats i projectes de centre, tant a nivell personal com vehiculant la col·laboració d'altres pares i mares del grup.

En tot cas ha de quedar clar que la funció d'un delegat/da d'aula no és fiscalitzar o qüestionar la feina de l'escola ni del professorat, ni transmetre temes personals (sense abast general) de cada alumne o



família.

Possibles actuacions d'un delegat d'aula

- Assistir a les reunions de Delegats a que siguin convocats.
- Aconseguir una llista de contactes (nom, telèfon, e-mail,...) per fer efectiu el flux d'informació. Aquesta llista la proporcionarà el centre a principi de curs, prèvia autorització de les famílies.
- Mantenir contacte i/o coordinació amb els pares representants al consell escolar per canalitzar la informació i/o discussió de diferents temes.
- Mantenir contacte i coordinació amb els tutors/es per col·laborar en diferents activitats i propostes.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

L'escola, seguint allò que estableix la Llei 12/2009 d'Educació en el seu article 20, ha redactat una carta de compromís educatiu per tal de compartir i explicitar els objectius i compromisos necessaris per garantir el respecte pel Projecte Educatiu del Centre, el respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies i per assolir un entorn de convivència i respecte per les activitats educatives.

Revisió i actualització

La carta de compromís educatiu serà revisada cada cop que es revisi el PEC, és a dir cada 4 cursos escolars i sempre que es consideri necessària una actualització a proposta d'algun sector de la comunitat educativa.

La revisió o l'actualització correspondrà a l'equip directiu i serà aprovada pel consell escolar del centre.

Totes les famílies signaran la carta de compromís educatiu en el moment en el moment de la seva matriculació al centre i, si s'escau, en el moment en que aquesta canviï per una revisió o actualització.

Quan una família incompleixi els acords signats serà citada per la direcció per parlar del tema i intentar solucionar el problema. Així mateix, si una família creu que l'escola incompleix algun compromís demanarà una entrevista amb la direcció per parlar-ne.

La concreció d'objectius i compromisos entre l'escola i les famílies del centre queda recollida al document "Carta de compromís educatiu del centre".

- Annex 2: carta de compromís educatiu

Capítol 6. Acol·lida a les famílies de nova incorporació

Previ a la matriculació

Abans d'iniciar-se el període de matriculació, es convocarà una reunió per a les famílies de P3. A aquesta reunió assistirà un representant de l'equip directiu, la mestra/e de P-3 i/o el coordinador de l'etapa, la TEI (en el cas que l'escola compti amb aquest suport), l'administrativa de l'AFA i algun representant de la junta de l'AFA. La convocatòria serà feta telefònicament.

Se'ls informarà de tota la documentació que necessiten per formalitzar la matrícula.

En el cas de famílies nouvingudes, es valorarà si és necessari contactar amb un traductor o una altra família del centre que en pugui fer les funcions. Si es valora convenient, es passarà a l'alumne una prova de nivell per si s'ha de matricular en un curs inferior al que li correspon per edat.

Durant la matriculació

Durant el període de matriculació s'ompliran i/o revisaran els impresos oficials i interns del centre així com la documentació que cal aportar.

Se'ls lliurarà una carpeta amb: el resum del PEC, informació sobre el material, sortides i colònies i els serveis del centre (acollida, menjador i extraescolars).

Se'ls donarà la informació relativa a l'AFA.

Es recollirà, a través del full de dades de l'alumne, informació que pugui ser d'interès (d'on vénen, el motiu del trasllat, tipologia familiar, possibles problemes mèdics, dades escolars, etc.).

Si la matrícula es produeix en el període obert, es concretarà el dia i hora d'incorporació al centre de l'alumne.

Després de la matriculació

Se'ls presentarà al mestre tutor i se'ls mostrarà l'aula del seu fill.

Si vol ser usuari d'algun servei se'ls adreçarà a la persona responsable.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**Capítol 1. De l'alumnat****Secció 1. Admissió d'alumnes**

Pel que fa a l'admissió d'alumnes al centre es seguirà el que estableixi la normativa vigent, és a dir, el decret pel qual s'estableix el procediment d'admissió d'alumnes als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics i les resolucions que el despleguin els diferents cursos escolars.

El centre realitzarà, abans de l'inici del procés de preinscripció, una jornada de portes obertes per tal de donar a conèixer les línies clau del projecte educatiu i el projecte lingüístic, els projectes específics que es duen a terme, l'oferta d'activitats complementàries i extraescolars, els serveis escolars i les instal·lacions. Aquestes jornades seran planificades per l'equip directiu i es demanarà la col·laboració de l'AFA i del claustre.

Es farà arribar la informació sobre les jornades a les escoles bressol properes. També es penjarà la informació al Web de l'escola i s'enviaran tríptics informatius a la seu del districte.

En formalitzar el procés de matriculació, es lliurarà a les famílies la informació complementària que es consideri necessària.

Secció 2. Adaptació de l'alumnat de P3

L'escola té establertes un conjunt de mesures que pretenen facilitar l'entrada dels infants al món escolar, és a dir, afavorir el pas de la llar d'infants o de casa a l'escola, per a que aquest es faci, tant per a les famílies com per a els propis nens, d'una manera tranquil·la i natural i es sentin ben acollits al centre.

L'escola valora molt important fer una bona rebuda als nous membres de la comunitat escolar.

És per això que hem desenvolupat el següent protocol d'acollida:

- el primer dia del període de matriculació es convoca una reunió amb totes les famílies noves al centre. En aquesta reunió es presenta l'equip directiu, la persona responsable de les activitats gestionades per l'AFA i algun membre de la Junta de pares i mares. L'objectiu és donar la benvinguda a les noves famílies i traspasar alguns elements informatius que els ajudin a començar a formar part d'aquesta comunitat. També s'explica com és el dia a dia d'una classe de P3 (donat que la majoria de noves famílies són d'aquesta classe)
- A principis de setembre es convoquen a les famílies de P3 en grups de sis o set persones per tal que les famílies i els nens /es coneguin el tutor/a i la tècnica d'educació infantil. És el primer contacte personal amb les tutores, un bon moment per comentar aquelles qüestions



que a uns o altres ens preocupen.

- Durant la primera setmana lectiva del curs s'organitza una entrada gradual de l'alumnat de P3 fent dos torns (de 9 a 10,45h., i de 11.15h a 13h.) durant alguns dies i l'assistència a l'escola de tot el grup en horari només de matí alguns altres dies. Cada grup està format per 12 o 13 nens i nenes. L'objectiu és poder tenir una atenció més individualitzada amb aquests nous alumnes i aconseguir una millor integració. A les famílies se'ls demana que preparin un àlbum amb imatges significatives pel seu fill o filla de manera que serveixin de nexa d'unió entre l'escola i els altres espais i persones importants per aquella persona.

Així mateix, pretén donar suport a la mestra que assumeix la tutoria d'aquest nivell i deixar clar que tot el claustre s'ha d'implicar i participar en el període d'adaptació dels més petits de l'escola.

Aquestes mesures inclouen:

- La coordinació amb l'EAP i les llars i el traspàs de la informació necessària.
- Xerrades informatives adreçades a les famílies, abans de la preinscripció (jornada de portes obertes).
- La preinscripció i la matriculació.
- El lliurament per escrit de la informació necessària per afavorir l'adaptació dels infants al centre.
- Reunió a l'escola, abans de començar la matrícula, tal com s'ha explicat en el capítol 7.
- La preparació dels espais, dels materials i de les activitats inicials.
- La planificació del suport de mestres del centre a les aules durant el període inicial d'adaptació.
- L'adaptació de l'horari dels primers dies, segons s'ha explicat en aquest mateix apartat.
- S'aconsellarà a les famílies dels alumnes de P3 que no facin ús dels serveis de menjador i acollida matinal durant el període d'adaptació.

Secció 3. Acollida d'alumnat nouvingut



El procés d'acollida dels alumnes nous es durà a terme segons els criteris i actuacions que estableix el Pla d'acollida de centre. Aquest pla s'ha elaborat tenint en compte les directrius del Departament d'Ensenyament.

El pla preveu un conjunt d'actuacions sistemàtiques per afavorir la plena incorporació dels alumnes nous a la vida i a la dinàmica del centre i del seu entorn, intentant minimitzar el xoc emocional que els pot suposar l'arribada a un entorn social i cultural nou.

Inclou protocols específics per oferir una resposta coherent a les necessitats de l'alumnat (socioafectives, pedagògiques, socials,...) a partir d'una anàlisi i avaluació inicials i una planificació de les actuacions i recursos necessaris per garantir que, el més aviat possible, puguin seguir amb normalitat el currículum i adquirir autonomia personal dins l'àmbit escolar o social, garantint la igualtat d'oportunitats en la consecució de l'èxit escolar.

Tots els alumnes nous disposaran d'un Pla Individualitzat per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumnat, i establir els criteris metodològics i els materials curriculars que facilitin la integració a les aules ordinàries des del primer moment.

Correspon al tutor de l'alumne, el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i l'assessor LIC elaborar el PI, i a la CAD determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Secció 4. Horari dels alumnes

Es defineix com a horari lectiu el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament aprenentatge del currículum, inclòs el temps d'esbarjo.

El consell escolar del centre és l'òrgan encarregat d'aprovar l'horari dels alumnes, i ratificar-lo anualment, en el marc normatiu de la regulació del calendari escolar.

El consell escolar pot aprovar la realització d'activitats de caràcter especial, complementàries i extraescolars, que, per la seva naturalesa, excedeixin els de la jornada lectiva habitual.

La distribució horària de les àrees s'adequarà al que estableixi la normativa vigent.



Secció 5. Els càrrecs a les aules**Els càrrecs són un bon recurs per responsabilitzar l'alumnat en l'organització de la classe.**

Generalment els càrrecs es defineixen en l'assemblea de classe, tenint en compte les necessitats del grup i els acords que des de l'escola hi hagi per a cadascuna de les aules .

Aquesta organització de grup és vàlida des d'infantil fins a finals de primària.

Hi haurà càrrecs individuals i càrrecs en parella o petits grups, en funció de la tasca i de l'edat dels encarregats.

Els responsables dels càrrecs s'escullen en l'assemblea o reunió de tutoria del grup i són rotatius. És important que aquesta rotació permeti que tothom pugui ser responsable d'algun càrrec al llarg del curs. La durada de la responsabilitat serà setmanal a parvulari, quinzenal a primària, i la manera d'escollir els responsables (voluntàriament, per ordre de llista,...)

Possibles càrrecs:

- **control d'assistència:** persona responsable de passar llista (de manera discreta) i anotar els retards i les absències en els fulls de control.
- **repartir o recollir material de treball** (fulls, llapis, safates,...): en funció de l'organització del material de cada classe reparteixen recullen el material de treball.
- **secretari/a, responsable d'encàrrecs** (a cicle inicial hi ha dos encarregats, a partir de cicle mitjà un): fer tota aquells encàrrecs que el mestre/a demana, assistir a les reunions de la comissió mixta, anotar els acords de les tutories (a partir de 3r), portar el diari de la classe.
- **Data i pissarra:** posar la data cada dia a la pissarra, mantenir la pissarra neta.
- **Endreça de classe, regar plantes,....:** segons com quedi definit des de cada classe
- **Reciclatge:** buidat de la bossa de reciclatge en el contenidor de consergeria, responsable del bon ús de la mateixa.
- **Cap de taula.** És la persona responsable del treball cooperatiu en el grup de taula. Vetllarà per una bona relació entre els companys i companyes i per aconseguir un bon ambient de treball.
- Tots aquells que la classe decideixi

Secció 6. Visites dels pares

Com a norma general, les entrevistes amb els pares per parlar del seu fill/a es realitzaran amb el tutor en horari d'exclusiva de 12.45 a 13.45 hores en el dia especificat a la Programació General de Centre.

En casos excepcionals, si el tutor ho considera oportú, podrà concertar-se l'entrevista en un horari diferent, sempre que no afecti l'horari lectiu.

En cap cas els mestres atendran els pares a les hores d'entrada ja que suposaria desatendre el grup classe.

Secció 7. Entrades i sortides del centre

Les entrades i sortides són dos moments importants del dia a dia. És una oportunitat diària per treballar la consciència de l'altre i la pertinença a un grup.

La persona que obre la porta, en principi la conserge, ha de poder saludar a tothom, per aconseguir que els nens i les nenes també saludin. Les famílies d'educació infantil acompanyen als seus fills i filles fins a la porta de la classe, és un bon moment per parlar breument amb el/la mestre/a i acomiadar-se amb tranquil·litat del fill/a. L'objectiu de la mestra/e en aquell moment és rebre'ls personalment. Si un alumne/a d'Educació infantil comença a entrar sol, se l'anima a fer-ho per conquesta d'autonomia (encara que la família pot continuar entrant si ha de comentar quelcom). Les famílies de primària s'acomoden dels seus fills/es a la porta del pati, si cal faran arribar una nota al tutor/a , utilitzant l'agenda, amb el que necessitin comentar. Només en cas d'extrema necessitat podran les famílies acompanyar els fills/es per parlar amb el tutor/a.

Al marxar cal acomiadar-se del mestre o monitor que acompanya el grup en aquell moment. A l'hora d'entrar a classe és important que el mestre ja sigui dins de l'aula, és una bona estona per dedicar uns segons a diferents persones, per tenir un tracte personal i de respecte. Quan el mestre dóna el bon dia o la bona tarda a tothom està marcant l'inici de la feina col·lectiva.

Els retards d'alguns alumnes destorben el bon funcionament de l'aula.

Quan una persona arriba tard ha d'entrar per la porta principal i cal que la persona adulta que l'acompanya ompli un full justificant el retard. Cal passar llista cada dia i traspasar les absències injustificades, retornant-la a l'administrativa.

L'alumne/a que arriba tard entrarà sol a l'aula que li pertoca.

Els docents han de procurar sortir també amb la màxima puntualitat (tant al migdia coma ala tarda) per respecte a les famílies.

- Cal intentar, entre tots, que les entrades i sortides es facin en ordre, amb calma i tranquil·litat, sense crits ni corredisses.



- Com a norma general, circularèm sempre per la nostra dreta, en especial a les escales.

Entrades

L'entrada dels nens/es es realitzarà a les 9:00 i a les 15:00 hores per la porta del pati del Passatge Ramon.

La porta romandrà oberta fins a les 9,10 h i fins a les 15,10 h. Durant aquest temps la conserge romandrà a la porta vetllant per un correcte accés. Tothom que arribi posteriorment a aquesta hora haurà de justificar el motiu del retard.

Els alumnes d'EP aniran a les seves respectives aules, on el professor corresponents els estarà esperant. 1r, 2n, 5è i 6è pujaran i baixaran per l'escala del rocòdrom, 3r i 4t ho faran per l'escala del vestíbul.

Pel que fa a l'entrada dels alumnes d'EI entrarn fins a la porta de la classe que dóna al pati acompanyats pels seus familiars, allà els rebrà la tutora, la mestra de suport o la TEI.

En el moment de l'entrada les mestres d'infantil poden atendre només comentaris breus de les famílies que ho necessitin.

Qualsevol altra informació que les famílies vulguin fer arribar a l'escola referent a serveis i activitats es faran per escrit i es deixaran a la cartereta que hi ha penjada al porxo. La conserge farà arribar els encàrrecs a qui correspongui.

Sortides

Les sortides es realitzaran a les 12,30 h i a les 16,30 h. La porta gran del pati s'obrirà a les 12,25 h i 16,25 h per tal que puguin entrar les famílies d'Educació Infantil.

El mestre responsable de fer el lliurament dels nens serà qui hagi impartit l'última classe abans de la sortida. Quan la darrera classe sigui uns tallers o racons, ho farà el mestre a qui se li ha assignat la responsabilitat del grup classe.

En el cas que algun alumne quedi sense recollir serà aquest mestre qui es posarà en contacte amb la família per via telefònica.

En el cas que una família avisi que no pot arribar a l'hora de sortida, el mestre responsable es farà càrrec de l'alumne i passats 10 minuts el lliurarà al servei d'acollida prèvia comunicació a la família.

Els/les mestres són responsables de que els seus alumnes no romanguin en el centre a l'hora de sortir excepte que es quedin al menjador o a una activitat extraescolar.



Si un mestre fa quedar un alumne, a partir de l'hora de sortida haurà d'avisar a la família pel mitjà que consideri més adient. Serà personalment responsable del alumne.

Entrades i sortides dels usuaris de menjador

Tot els alumnes usuaris del servei de menjador resten, de les 12.30 a les 15 hores sota la responsabilitat d'aquest servei.

Al migdia els alumnes usuaris de menjador seran recollits pels monitors encarregats del servei:

- Els alumnes d'El i cicle del mitjans seran recollits a les aules.
- Els alumnes de 4t a 6è baixaran a la planta baixa on els esperaran els seus monitors.

Si un mestre es queda amb un alumne usuari del servei de menjador a partir de les 12.30 hores caldrà que avisi al monitor/a del grup.

A les 14:55 hores els monitors/es de menjador acompanyaran els nens i nenes a les seves aules on esperaran l'arribada del mestre/a responsable del grup fent lectura individual.

Qualsevol incident que afecti a un alumne en horari lectiu i que pugui afectar l'horari de menjador serà comunicat pel mestre/a al monitor/a i a la coordinadora del servei.

Qualsevol incident que afecti a un alumne en horari de menjador serà comunicat pel monitor/a al mestre/a corresponent, prèvia comunicació també a la coordinadora del servei.

Si un alumne pren mal en horari de servei de menjador serà la coordinadora d'aquest servei qui es posarà en contacte amb la família i posteriorment informarà al tutor corresponent.

Lliurament dels alumnes

Tots els alumnes d'una escola són menors i per tant hem de tenir cura del seu lliurament a les hores de sortida.

- Els alumnes de l'escola han de ser recollits pel seus pares o tutors o alguna altra persona autoritzada.
- L'alumnat del cicle dels grans podrà marxar sol a casa si la família ha comunicat al centre, signant l'autorització corresponent, aquesta decisió. Un alumne/a del cicle dels grans també podrà recollir al seu/s germà/ns de primària si això ho han autoritzat els pares.
- Si un alumne/a ha de sortir del centre en horari escolar caldrà que sigui recollit pels pares, tutors o persona adulta en qui aquests deleguin.



- En cas d'una urgència que requereixi una recollida esporàdica per part d'una altra persona no autoritzada previament, caldrà que el pare, mare o tutor de l'alumne avisi al centre per telèfon especificant el nom de la persona que es farà càrrec de l'infant i la relació que es té amb la mateixa. El centre contrastarà les dades abans de lliurar a l'alumne.
- El darrer mestre que passa per un grup és el responsable del lliurament dels alumnes d'aquest grup.
- Si a un alumne no el vénen a recollir, el darrer mestre que l'ha tingut és el responsable de la seva custòdia. En aquest cas, el durà a secretaria i, passats 10 minuts d'espera prudencial, contactarà telefònicament amb la família o tutors per esbrinar el motiu del retard. Si el temps d'espera sobrepasa els deu minuts l'alumne quedarà custodiat pel servei d'acollida organitzat per l'AFA (servei de pagament).
- Si es produeix una reiteració significativa de retards a l'hora de recollir el nen s'informarà als serveis socials perquè prenguin les mesures oportunes.
- En casos de separació, els infants han de ser lliurats, a l'hora de sortida, al progenitor que tingui atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en aquest delegui, seguint els canals establerts en aquestes normes i atenent-nos sempre a allò que determini la sentència judicial, si és el cas.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard reiteratiu en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Quan a un alumne no l'hagin vingut a recollir i no s'hagi pogut contactar amb la família o bé excedeixi un temps raonable d'espera, es seguirà el protocol establert a la normativa vigent:

La persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o mossos d'esquadra i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels



serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, la gerència del Consorci d'Educació.

Secció 9. Absències i retards

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

Els pares han de comunicar les absències dels seus fills per escrit (preferentment) o oralment, sempre que sigui possible per endavant, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure ho faran posteriorment. Si els pares no donen cap explicació es considerarà una falta injustificada.

Així mateix, cal que els alumnes siguin puntuals a l'hora d'entrar a l'escola.

En cas que un alumne arribi tard, els pares, acompanyants o el propi alumne si ve sol, hauran de justificar el motiu del retard. Si el retard ha estat motivat per una visita mèdica, s'haurà de portar un justificant estès pel centre mèdic.

En casos reiterats de falta de puntualitat que alterin el bon funcionament de les activitats escolars, la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a demanda dels mestres, pot decidir no deixar entrar l'alumne a classe fins a la finalització de la sessió ja iniciada.

Els mestres tutors són els responsables de portar el registre diari d'absències i retards, en col·laboració amb els mestres especialistes. En finalitzar cada mes lliuraran una còpia del full de registre d'absències i retards a administració, on hauran d'especificar si les absències i retards són o no justificats.

La direcció del centre serà la responsable d'omplir trimestralment la graella de seguiment de casos d'absentisme al centre, lliurar-la a la comissió de seguiment del districte i coordinar-se, si s'escau, amb l'inspector/a president/a de la comissió.

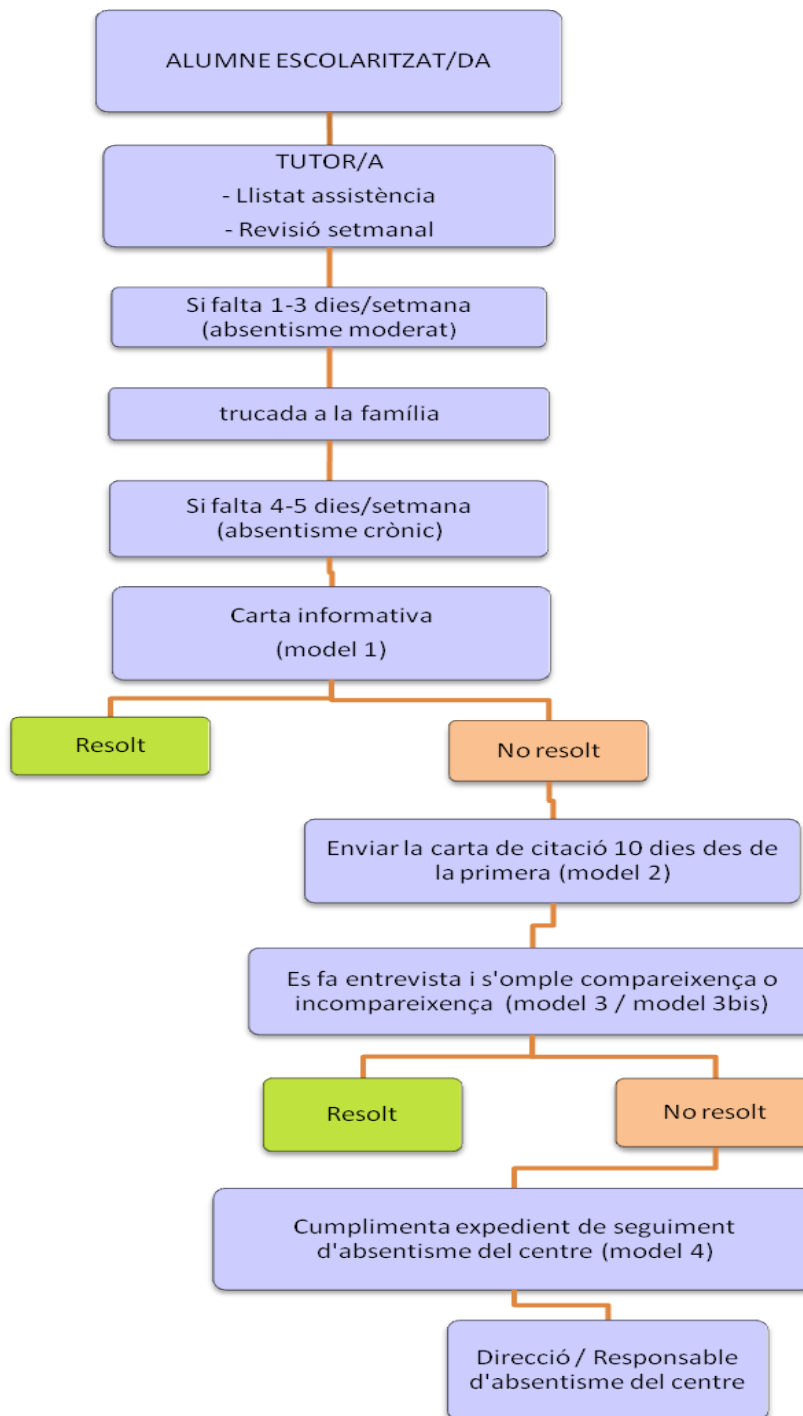
Quan es consideri que les absències o faltes de puntualitat sobrepassen el que es considera normal, es seguirà el procediment establert a la normativa vigent.

Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

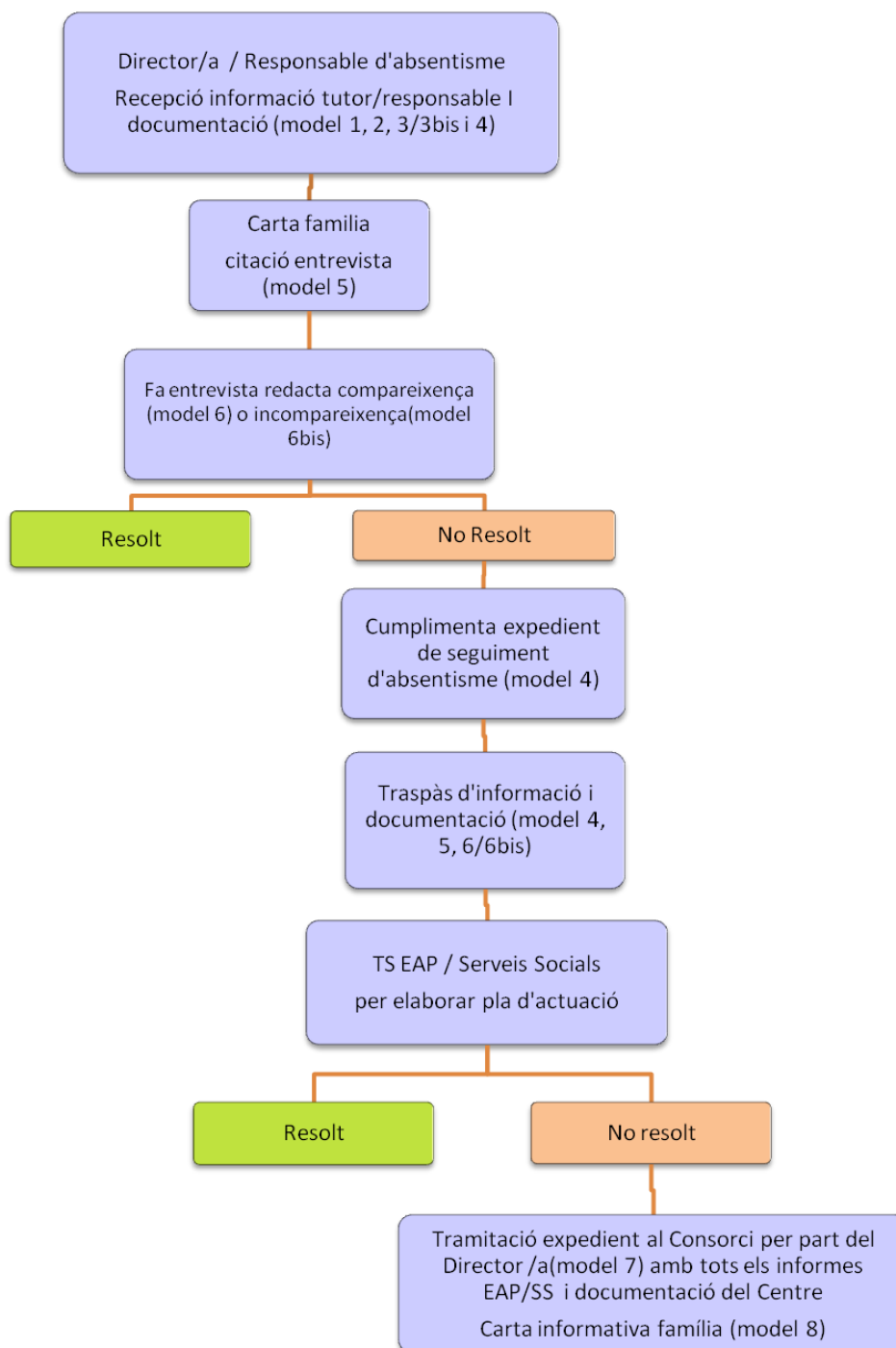
Quan es detecti un cas d'absentisme al centre es seguirà el protocol establert, tant pel Consorci d'Educació:



-Intervenció del tutor/a:











- Intervenció de la direcció:



Secció 11. L'esbarjo i l'estona d'esmorzar

El pati és també un espai educatiu del que cal tenir especial cura. Com adults del centre hem de tenir molt present que aquest és un espai de convivència molt important. Comparteixen un mateix espai persones de diferents edats i sexes, amb diferents interessos i maneres diverses d'entendre o d'utilitzar el temps de lleure. Cada curs caldria fer una revisió del funcionament del mateix (clima, ocupació de l'espai,...) i acordar intervencions dels adults per tal de millorar el clima, diversificar els jocs i l'ús dels espais del pati (ús de la pilota, jocs a terra, compra de materials, ...).

Els espais d'esbarjo són:

-  pati de sorra (educació infantil)
-  pista de bàsquet i futbol
-  porxo (espai sense pilota, ni rodes)
-  biblioteca i pati biblioteca: jocs de taula, ordinador, lectura i treball.
-  Rocòdrom
-  Pati de les olors (quan la biblioteca està oberta i com espai de lectura o conversa).
-  Pati del rocòdrom per jugar a ping-pong.
-  Vestíbul, com espai de lectura, sempre que hi hagi alguna exposició de llibres.

A primària es fan dos torns de pati, si pot ser equilibrats en quant a nombre d'alumnes, i assegurant una correcta vigilància. L'alumnat de primària no ha d'utilitzar el pati d'infantil com a pati propi.

No es poden portar jocs electrònics, es poden utilitzar els jocs dels ordinadors quan la biblioteca és oberta.

Per evitar cops perillosos, no s'utilitzarà pilota de cuir.

- A l'inici de cada curs es fixaran l'horari i els torns de vigilància corresponents a aquell curs escolar, assegurant un mínim d'un dia i un màxim de dos d'obertura de la biblioteca en aquesta estona. Aquest seran aprovats pel consell escolar del centre.
- Com a norma general, tots els alumnes han de sortir al pati, doncs és necessari un temps de descans en l'activitat escolar i a l'hora és un temps important de relació i socialització.
- Si per alguna raó excepcional, un mestre decideix deixar sense pati o treballant a algun alumne haurà de quedar-se amb ell. De tota manera, cal deixar un temps per a que l'alumne esmorzi.
- Els mestres seran especialment curosos per arribar a l'hora en punt a cobrir la vigilància de pati. Els mestres que no fan vigilància de pati hauran d'assegurar-se que en el pati hi ha algun mestre vigilant abans d'enviar els alumnes.
- En cap moment poden haver alumnes al pati sense vigilància.
- Quan s'acaba l'hora de l'esbarjo els mestres que han fet la vigilància vetllaran perquè els alumnes tornin a les aules en ordre. En el cicle dels



mitjans, cada tutor/a recollirà el seu grup per pujar a classe (tant si ha fet vigilància com si no)

- Si plou es valorarà la possibilitat de sortir al pati, al porxo o al gimnàs.
- Si durant el pati es produeix algun incident o accident, el responsable de la vigilància més proper atindrà diligentment la situació i posteriorment avisarà al tutor de l'alumne en qüestió i a la direcció del centre, si s'escau.
- Els mestres que facin la vigilància del pati vetllaran pel bon clima del mateix i el bon ús dels espais i les instal·lacions.
- Les classes del cicle dels mitjans i 4t de primària tindran un càrrec de cistella de carmanyoles. Aquest encarregat/da serà responsable de baixar la cistella al pati i de tornar-la a la classe després de cada esbarjo. També s'encarregarà de tornar les carmanyoles als seus propietaris si aquests no les han recollit.
- Totes i tots els usuaris del pati són responsables de vetllar perquè els embolcalls dels entrepans, ampolles, bricks de suc... es llencin a les papereres i el terra romanguí sempre net.
- A primària les normes d'ús del pati , dels altres espais que es poden utilitzar en l'estona d'esbarjo i dels jocs s'acordaran a les reunions de la CUP (Comissió de convivència).

A Educació Infantil

- S'establiran torns entre les mestres per vigilar.
- Quan acabi el temps d'esbarjo, les mestres vetllaran perquè tots els nens i nenes recullin les joguines i es dirigeixin a les aules corresponents.
- En el cas de què, per raons urgents, una mestra hagués de deixar la seva vigilància, ho comunicarà a l'Equip Docent de Parvulari perquè una altra mestra es faci càrrec de la vigilància.
- Si algun mestre pot preveure la seva absència per motius personals, haurà de canviar-se el torn de vigilància de pati amb un company.
- Els torns de vigilància de pati corresponents a dies de sortides es planificaran amb la suficient antelació i seran coberts per un altre mestre o especialista adscrit al cicle.
- Les mestres encarregades de la vigilància del pati vetllaran perquè:
 - Es respecti l'entorn i les instal·lacions (cal vigilar especialment la vegetació del pati, els jocs de pati i l'hort).
 - Es respectin les normes de convivència i civisme.

A Primària

- Els mestres que estan amb el grup a l'hora de sortir al pati són els responsables de que tots els alumnes surtin al pati en ordre i tranquil·litat i de que no romanin jugant a l'interior del centre o als lavabos.
- Cada cicle establirà el moment i la forma d'accedir als serveis (abans o després del pati).
- Els mestres del torn de vigilància vetllaran per tenir tota la zona d'esbarjo visualment controlada.
- Vetllaran perquè els alumnes no accedeixin a les aules sense permís a l'hora d'esbarjo.
- En el cas que, per raons urgents, un mestre hagués de deixar la vigilància, ho comunicarà a l'Equip Docent perquè un altre mestre es faci càrrec de la vigilància.
- Si algun mestre pot preveure la seva absència per motius personals, haurà de canviar-se el torn de vigilància de pati amb un company.
- Els torns de vigilància de pati corresponents a dies de sortides es planificaran amb la suficient antelació i seran coberts per un altre mestre o especialista adscrit al cicle.
- Els mestres encarregats de la vigilància del pati vetllaran perquè:
 - Es respecti l'entorn i les instal·lacions
 - Es respectin les normes de convivència i civisme
 - No es jugui amb materials inapropiats

Creiem que és important donar al nostre alumnat espais alternatius al pati per tal d'aprofitar aquesta estona d'esbarjo per fer altra tipus d'activitats relacionades directament o no amb el lleure i el gaudi personal o en petits grups. En aquest espai es pot:

- *jugar amb jocs telemàtics que no tinguin un fons violent, ni sexual(tres ordinadors, sempre que un d'ells no s'estigui utilitzant per catalogar els documents de la biblioteca). Els torns de joc, quan hi ha més demanda que oferta, són de cinc minuts. L'ordinador principal només es pot utilitzar per buscar informació i cal fer la demanda a la persona responsable d'aquesta estona.*
- *Jugar a jocs de taula.*
- *Fer deures, estudiar, dibuixar.*
- *Llegir.*
- *Agafar llibres i altres documents en préstec o bé retornar-los.*
- *Fer petites converses, en veu baixa, sense molestar als i les lectores.*



Quan acabi el temps d'esbarjo, els mestres vetllaran perquè l'alumnat es dirigeixi a les aules corresponents.

Secció 12. Activitats complementàries

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar, que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual o de les classes normalitzades s'ha d'incloure en la programació general anual del centre.

SORTIDES I COLÒNIES

- Les sortides i colònies són activitats complementàries dels temes treballats a classe i, a més, ajuden a afavorir la relació del grup. Formen part del currículum pedagògic i és imprescindible que hi assisteixin tots els nens i nenes.
- Totes les sortides i colònies que es realitzin han d'estar aprovades pel consell escolar i han de constar a la Programació General Anual de centre (PGAC). La comissió permanent del consell escolar té la potestat d'autoritzar i aprovar el canvi de data d'una sortida ja inclosa al pla anual. El director del centre pot aprovar la realització d'una sortida, en cas d'urgència, fins que aquesta pugui ser autoritzada pel consell escolar.
- Es realitzaran colònies a tots els cursos d'infantil i primària. Amb caràcter general els acompanyants seran el tutor/a del grup i qualsevol altre professor/a amb docència directa amb el grup. En el cas, que per raons justificades, no es pogués comptar amb algun d'aquests docents, acompanyarà un altre mestre/a del centre.
- Tant a les sortides com a les colònies, quan sigui necessari, es buscarà personal acompanyant per fer les taques que li encomani l'equip docent del/s grup/s implicat/s.
- En cap cas pot sortir un mestre sol amb un grup d'alumnes, cal que hi vagin sempre dues persones, una de les quals ha de ser sempre un mestre.
- Si en un grup hi ha un alumne/a amb necessitats educatives especials, que requereixi una atenció rellevant per la patologia que pateix, i és considera necessari, acompanyarà a la sortida el vetllador/a de l'alumne/a.
- A l'inici de cada curs escolar els mestres sense tutoria seran adscrits als diferents cicles i acompanyaran aquests grups en les seves respectives sortides.
- En general, en totes les sortides cal cobrir les ràtios establertes per normativa, des del moment en que es surt del centre. Les ràtios



establertes per la normativa vigent són:

- Sortides: El 10/1, CI i CM 15/1 i CS 20/1.
- Colònies: El 8/1, CI i CM 12/1 i CS 18/1.

- A principi de curs es farà arribar informació a les famílies sobre les sortides que es realitzaran i els terminis de pagament. Així mateix se'ls donarà un full d'autorització per sortides, que hauran de retornar degudament complimentats a la mestra tutora. Per anar de colònies caldrà que les famílies omplin un full de dades personals i mèdiques i una autorització especial que permet al mestre prendre decisions mèdiques urgents en cas necessari.
- No podrà assistir a una sortida cap alumne que no tingui l'autorització signada i no hagi abonat l'import corresponent dins del termini establert, o pactat amb l'equip directiu un pagament diferent.
- Si un alumne assisteix al centre quan el seu grup està realitzant una sortida o de colònies, anirà al nivell més proper.
- El preu de les sortides i colònies es calcularà a l'inici de cada curs tenint en compte el preu de l'activitat, l'autocar i els monitors acompanyants necessaris. Les sortides es pagaran en dos terminis.
- El centre ha de vetllar per a que cap alumne deixi d'assistir a les sortides per motius econòmics, pactant amb les famílies terminis de pagament especials. Si aquestes famílies són susceptibles de poder rebre l'ajut que el propi centre gestiona se'ls farà saber a través d'una entrevista amb la direcció del centre. Cada curs els Consell Escolar acordarà el tant per cent que es podrà subvencionar.
- Quan un alumne no pugui assistir a una sortida ja abonada, se li retornarà només l'import de l'activitat (sempre i quan no ens la cobrin), ja que l'import de l'autocar i dels monitors no es pot retornar.
- Quan alguna sortida o colònia afecti a tot el centre, s'haurà de comunicar a la inspecció , i si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà autorització prèvia del gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Com a norma general, les sortides començaran i acabaran sempre en el centre i cal respectar les normes d'entrades i sortides dels alumnes. En el cas que una sortida variés el punt de sortida o final, caldrà informar a tothom.
- Com a norma general, a l'arribada de les sortides i colònies, els alumnes hauran d'entrar al recinte escolar abans de ser recollits pels familiars o marxar cap a casa, per poder garantir l'ordre i el correcte control.
- Cal preparar amb l'alumnat la sortida que farem. Aquest fet és important



dins del marc de convivència per tal d'assegurar una bona resposta cívica, *un saber estar* dels nostres alumnes.

- Cal tenir present que, a partir de primer de primària, sempre que sigui possible optarem pel transport públic. En la utilització del transport públic, respectarem les normes d'ús correcte dels mateixos (circular per la dreta, no seure en els seients reservats, controlar l'enrenou...) Per entrar i sortir dels vagons, utilitzarem diferents portes amb la supervisió d'un adult. Seurem en funció del trajecte i de la decisió dels mestres.
- En principi pel carrer ens desplaçarem en parelles i formant filera, seguint les instruccions d'un mestre responsable.

FESTES

- L'escola celebra algunes festes pròpies de la nostra cultura i altres que ens acosten a altres diversitats culturals i que, amb independència de la seva coincidència amb festes religioses, es celebren per tradició i formen part del currículum amb la finalitat de proporcionar i ampliar el coneixement dels fets, tradicions i arrels històriques que ens envolten.
- La PGAC inclourà les festes que es celebraran, a quin nivell (cicle, escola,...) i els objectius que es pretenen assolir, per tant, la seva realització estarà aprovada pel consell escolar del centre.
- L'organització de les festes correspon a la coordinació pedagògica del centre, però és responsabilitat de tots la seva realització. En les festes que sigui possible es comptarà amb la participació i col·laboració de l'AFA, així com dels pares delegats d'aula.
- Les celebracions que estan obertes a les famílies són:
 - Inauguració del curs
 - Festa Major (per a famílies de 3r i 4t)
 - Concert de Nadal
 - Desfilada, pregó i Rua de carnaval. El Judici (per familiars de 6è)
 - Exposició i berenar de la Setmana De...
 - Acte entrega premis Jocs Florals
 - Sant Jordi (a partir de les 16:45)
 - Olimpifabres

Algunes d'aquestes activitats demanen la col·laboració de les famílies. S'organitzarà la participació des de les reunions de delegats/des.

Secció 13. Material escolar

A l'escola pensem que la socialització de bona part del material escolar és un bon recurs per treballar la cooperació i la responsabilitat compartida. És per això que treballem amb una gran quantitat de material comú que cal respectar i utilitzar correctament. És responsabilitat dels adults del centre aconseguir aquest bon ús. No és una tasca fàcil, cal que cada cicle analitzi el funcionament dels seus alumnes en aquest sentit i s'organitzi per trobar resposta a les situacions que es vagin plantejant. És imprescindible comptar amb uns minuts d'endrega del material abans d'acabar qualsevol tasca, sobretot si comporta canvi d'espai, de persona responsable o de matèria. També abans d'anar al pati i en el moment de marxar a casa. El mestre que en aquell moment està amb el grup ha de controlar l'estat d'aquest material i de tot l'espai comú i individual. Cal deixar els espais (classes, espais comuns, lavabos, papereres,...) com ens agradaria trobar-los i no podem fer als alumnes responsables únics d'aquest fet. Ells són els que han de deixar correctament les aules i els materials que puguin haver fet servir, però sota la supervisió de l'adult.

- A Educació infantil i al cicle dels mitjans tot el material és comunitari excepte la carpeta de deures (que pertany a cada alumne/a).
- Al cicle dels grans l'estoig amb els estris imprescindibles pel treball quotidià serà personal, així com la carpeta classificadora.

Hi ha nens i nenes d'educació infantil que necessiten dur algun objecte personal (nino, joguina,...) per tal de sentir-se segurs. En un principi s'accepten aquestes entrades, caldrà anar treballant aquesta necessitat per fer-la desaparèixer. Els objectes hauran d'estar marcats i, un cop s'entra dins de la classe tenen un espai per ser guardats fins que es puguin utilitzar. A Educació Primària aquesta entrada serà puntual (reis) i amb les condicions que s'ha pactat des de la tutoria. En aquestes edats, a vegades, es porten jocs o joguines per l'estona d'esbarjo ha de quedar clar que la consigna és que hi pugui jugar tothom, sense cap tipus de restricció.

- La quota de material s'establirà cada curs escolar en l'Assemblea que l'AFA fa cada novembre. Com a norma general el pagament s'ha de fer mensualment
- L'import rebut en concepte de material escolar s'inclourà dins del pressupost del centre i es rendirà compte del mateix, mitjançant la liquidació anual, a la comissió econòmica del consell escolar i en el propi consell escolar de centre.

Secció 14. materials curriculars

- La tria del quaderns de material curricular correspon als equips de



cicle, amb el suport i coordinació del cap d'estudis que vetllarà per la coherència dels materials triats amb el projecte educatiu de centre i la programació curricular.

- Com a norma general, els materials triats només es podran canviar un cop passat el període establert per la normativa vigent, actualment de quatre cursos escolars. Hi haurà però la possibilitat, si el consell escolar ho aprova i amb prèvia informació i autorització de la inspecció educativa, d'introduir un canvi si es dóna un motiu important i degudament raonat i justificat.
- A finals del mes de juny es farà pública la llista de quaderns pel curs següent amb totes les dades necessàries per a la seva adquisició. A partir d'aquest moment no es podran introduir canvis en la selecció realitzada.

PAUTES DE PRESENTACIÓ DELS TREBALLS

Aquestes pautes han d'ajudar a homogeneïtzar les demandes que fem al nostre alumnat respecte a la presentació dels treballs individuals:

- Tots els fulls han de tenir nom (a l'esquerra) i data (a la dreta), els treballs de més d'un full s'hauran de guardar grapats.
- A 1r s'escriu la data llarga, al menys una vegada cada dia.
- Els primers fulls de cada feina hauran de dur títol.
- Cal deixar marge a l'esquerra (més ample) i a la dreta.
- Sempre que sigui la mateixa feina, els fulls s'han d'utilitzar per davant i per darrera, per tal d'estalviar paper.
- A partir de 4t, s'utilitzarà el bolígraf. El llapis el farem servir a matemàtiques, anglès, per resoldre els exercicis d'ortografia dels quaderns i altres moments puntuals.
- S'escriu utilitzant bolígraf blau o negre, els altres colors són per subratllar, emmarcar, posar títols,...Només es farà servir líquid corrector en casos concrets.
- Tindrem especial cura de la presentació i el seu valor estètic.

Secció 15. Desplaçaments pel centre

En la vida del centre és habitual que les persones, de manera individual o en grup, s'hagin de desplaçar pel centre.

En qualsevol cas, aquests desplaçaments s'efectuaran amb el màxim d'ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

Secció 16. Els deures a casa

Pensem que és important educar la responsabilitat individual i l'esforç davant dels aprenentatges. El deures personals, si així és plantegen, poden ser un bon recurs per anar treballant aquesta actitud.



Els objectius principals d'aquestes feines extres són:

- Crear l'hàbit d'estudi i/o treball a casa, fora del context escolar, com a continuïtat del treball escolar a casa.
- Assolir els mateixos hàbits de netedat i polidesa en la presentació dels treballs quan treballen a casa.
- Ajudar els alumnes a organitzar-se el seu temps i fomentar la responsabilitat.
- Establir una relació positiva entre pares, alumnes i escola.

La proposta inicial del centre és:

Educació infantil:

- 📁 Un cop al curs i durant una setmana el nen o nena s'haurà d'endur la maleta viatgera a casa. Durant aquest temps, i amb la col·laboració dels seus adults, serà responsable del bon ús de la mateixa.

Cicle dels mitjans:

- 📁 Un cop a la setmana els alumnes s'emporten la carpeta viatgera a casa amb unes feines puntuals (quaderns de matemàtica o llengua, feines per acabar, feines de reforç, feines de mecanització, feines de recerca) i el llibre de lectura. Cal retornar la carpeta uns dies després, en principi se l'emporten divendres i la tornen dilluns.
- 📁 Una vegada al llarg del curs, a segon, es prepararà una conferència de tema lliure en castellà. A 3r faran una conferència acompanyada d'un mural i opcionalment, d'una maqueta sobre un monument o espai característic de la ciutat de Barcelona.
- 📁 A classe hi haurà un espai de treball autònom que gestionarà cada alumne/a.

Cicle dels grans:

- 📁 Els deures es van anotant en una pissarra blanca, els alumnes tenen l'obligació d'anotar-los en la seva agenda. La majoria de feines a casa estan plantejades d'una setmana per l'altra. Cada classe acorda el dia que es porten les feines. Hi ha treballs o materials relacionats amb matèries concretes que cal portar-los el dia que tenen aquesta matèria.
- 📁 Setmanalment hi ha deures de: ortografia, càlcul i problemes.
- 📁 S'organitza un pla de treball individual que els alumnes gestionen i que té una part d'elaboració dins del centre i una altra a casa.
- 📁 Els projectes de treball individual d'aquests cicle són : estudi d'una comarca de Catalunya 4t., Parc Natural 5è., Història de la meua vida 6è.



Secció 17. Ús de l'agenda i estudiAgenda

- És obligatori l'ús de l'agenda escolar des de 3r fins a 6è. 1r i 2n tindran una llibreta que utilitzaran com agenda.
- L'agenda és una eina d'organització de l'alumne/a. En ella s'hi hauran de reflectir, dia a dia, les activitats escolars que s'han de realitzar.
- L'agenda és també un mitjà de comunicació entre els pares i l'escola. S'hi anotaran les observacions que la família vulgui fer saber al professorat, o a l'inrevés.
- Els pares tenen l'obligació de revisar l'agenda diàriament per tal de controlar el treball escolar del seu fill/a i signar, quan sigui el cas, els avisos que els mestres anotin.
- El mestre no pot llegir diàriament totes les agendes, si escriu una nota heu de demanar al vostre fill que el mostri al professor corresponent.
- Si un alumne la perd o la fa malbé caldrà que la família la substitueixi per una altra el més aviat possible.

Estudi

- L'estudi és un hàbit que cal treballar sovint i no només el dia abans d'un control.
- Suposa un esforç de lectura comprensiva, memòria i concentració, per la qual cosa recomanem que tots els nens i nenes tinguin un espai propi per treballar, ben il·luminat i lluny de la televisió o de sorolls que els desconcentrin.
- L'ajut dels pares és important, fent preguntes, ajudant a fer esquemes i mapes conceptuals,....

Secció 18. Ús de la bata, motxilla, roba esportiva i objectes personalsÚs de la bata

- A l'escola porta bata sempre l'alumnat d'educació infantil. A primària cal tenir la bata a l'escola per fer-la servir en aquelles activitats que ho requereixin.
- L'escola no té cap disseny de bata propi, les famílies poden optar per la bata que vulguin.
- Cal que totes les bates duguin el nom del nen, botons al davant, goma als punys i una beta per penjar-les.



- A Educació Infantil la bata tornarà a casa cada dia. Al cicle dels mitjans cada divendres (caldrà tornar-la a portar el dilluns neta) i al cicle dels grans un cop per trimestre. En aquest cicle es responsabilitat de l'alumnat portar la bata a casa si està molt bruta i tornar-la un cop neta.

Motxilles

- A Educació Infantil: Caldrà portar una petita motxilla, o similar, com més petita millor, per portar l'esmorzar diari i la bata.
- A Primària: model lliure, preferiblement sense rodes.

Roba esportiva

- És obligatori portar roba esportiva (xandall i bambes) per fer educació física. Cal portar samarreta de recanvi per després de l'activitat. A educació infantil cal portar roba còmoda i uns mitjons que no rellisquin per al dia de psicomotricitat.
- El mestre d'educació física controlaran que els alumnes portin l'equipament necessari per fer l'activitat i en cas de no fer-ho prendran les mesures que considerin oportunes.

Roba i objectes personals

- Tota la roba personal dels alumnes que aquests s'hagin de treure per algun motiu, cal que estigui marcada amb el nom.
- Les bates, jaquetes, anoracs, etc. han de dur una beta per poder penjar-les.
- En principi, ni en el recinte escolar ni en les sortides programades es poden portar objectes de valor ni diners.
- No està permesa la utilització per part dels alumnes de telèfons mòbils i ni aparells electrònics dintre del recinte escolar en horari lectiu, ni a les sortides i colònies.
- Si un alumne necessita portar un mòbil per motius familiars, cal que la família ho comuniqui a l'escola.
- Al vestíbul del centre hi haurà un espai on es penjarà la roba personal que es trobi perduda.
-

Secció 19. Incidents

Sempre que es produeixi un incident lleu o greu, que impliqui a un membre de la comunitat educativa (pare, mare, alumne, mestre...), cal comunicar-ho a l'Equip Directiu del centre perquè n'estigui assabentat i prengui les mesures oportunes. Si l'incident és significatiu, la persona o persones implicades elaboraran un informe escrit dels fets que lliuraran a



la direcció del centre.

Secció 20. Accidents

Quan es produeixi un accident el professor o monitor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

Protocol d'actuació en el moment de l'accident:

- Atendre a l'alumne amb els medis necessaris.
- Avisar a la direcció del centre.
- Valorar si es tracta d'un accident lleu o greu.
- En cas d'un accident lleu:
 - Avisar als pares per comunicar l'accident i són aquest els que s'encarregaran de portar el nen al metge.
 - En cas de no poder localitzar els pares o si aquests no es poden fer càrrec en aquest moment, l'escola li proporcionarà l'atenció adient. El trasllat al centre mèdic es farà sempre a peu o en transport públic, a càrrec del centre.
 - S'intentarà que qui acompanyi el nen sigui el tutor, però si no és possible ho farà un altre mestre del centre que en aquest moment estigui disponible.
 - L'acompanyant del nen haurà de donar una còpia de l'informe mèdic a la direcció del centre.
- En cas d'accident greu o situació d'emergència:
 - Cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.
 - El director del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència, que transmetrà pel seu seguiment les mesures i recomanacions que faci el consultor mèdic alertat. Si el director no hi fos, ho faran, en aquest ordre: el cap d'estudis, secretari, coordinador de cicle, mestre del cicle.
 - Avisar a la família.



- La intervenció dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat de psicologia i pedagogia) donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.
- Finalitzat el període d'emergència l'EAP col·laborarà amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.
- En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director/a del centre ho sol·licitarà al director/a dels serveis territorials per tal que es gestioni la petició amb la Subdirecció General de Seguretat i Salut.

Protocol d'actuació després de l'accident

- La direcció del centre comunicarà els fets, el més aviat possible, al Gerent del Consorci d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors legals d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.
- Per dur a terme les actuacions previstes en l'apartat anterior, l'interessat o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, han de presentar un escrit de reclamació adreçat a la conselleria d'Ensenyament davant el Gerent del Consorci d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.
- La direcció del centre emetrà l'informe oportú descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a la Gerència del Consorci el més aviat possible.
- La direcció del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, la direcció ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

- L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al Gerent del Consorci d'Educació. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació, la Gerència del Consorci haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquesta qüestió, a la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, a la corredoria d'assegurances i a l'asseguradora escolar i/o Seguretat Social, i donarà compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.
- L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim de tres mesos, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

Secció 21. Atenció sanitària i malalties

- Totes les famílies, en inscriure el seu fill a l'escola, han de proporcionar al centre una còpia de la targeta sanitària individual o assegurança mèdica.
- Així mateix han de comunicar al centre els telèfons necessaris per a poder ser localitzats en cas de necessitat i actualitzar-los en cas necessari a la secretaria del centre.
- L'escola disposa de farmaciola en un lloc visible, no tancat amb clau, en un lloc allunyat del pas habitual d'alumnes. A la farmaciola hi ha les instruccions sobre primers auxilis. El contingut de la farmaciola s'adapta a les recomanacions del Departament d'Ensenyament. La secretària del centre és la responsable del manteniment i les revisions periòdiques de la farmaciola.
- Així mateix, l'escola disposa de farmacioles portàtils per dur a les sortides.
- Quan un nen es faci una petita ferida o rascada s'evitarà l'alarma innecessària i es transmetrà tranquil·litat i seguretat a l'alumne. La ferida es netejarà amb aigua i sabó i no s'aplicarà cap altre tractament. Si la ferida requereix un tractament major caldrà portar-lo a un centre mèdic.

Actuacions en cas de malaltia

- És responsabilitat de la família comunicar al centre (al mestre tutor i a secretaria) qualsevol incidència mèdica que afecti a l'alumne i que pugui tenir repercussions en l'àmbit escolar, en matricular el nen al centre o bé quan sigui detectada: al·lèrgies, asma, epilèpsia, convulsions febrils,...
- Cal que les famílies comuniquin al centre, immediatament, les



malalties susceptibles de ser encomanades als companys.

- Quan es detecti que un alumne està malalt es controlarà si té febre i quins símptomes presenta (mal de panxa, de coll, de queixal, d'oïda...) i l'escola es posarà en contacte amb la família perquè aquesta valori la situació i, si és necessari, perquè el vinguin a recollir.
- Si la febre és molt alta i no es pot contactar amb la família, es durà al nen a un centre mèdic perquè sigui atès i tractat. Com a norma general, no es donarà cap medicació sense prescripció mèdica. Si la família ho ha autoritzat per escrit es podrà administrar un antitèrmic (paracetamol).

Críteris per a la no assistència a l'escola en cas de malaltia

- Per tal de disminuir el risc de contagi i pel propi benestar del menor, els nens i nenes no han de venir a l'escola si tenen:
 - Més de 37°C.
 - Descomposició d'estómac.
 - Estomatitis, infeccions o nafres disseminades per la boca.
 - Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte que es porti un informe pediàtric indicant que no són contagioses).
 - Conjuntivitis.
 - Varicel·la.
 - Parasitosis intestinals.
 - Polls.
 - Qualsevol altra malaltia infecciosa o que es pugui contagiar.

- En qualsevol cas, després d'haver patit una malaltia contagiosa cal portar l'alta mèdica per poder incorporar-se al centre.

- Si algun alumne, per accident o malaltia, no pot realitzar algun tipus d'activitat física, caldrà que porti un informe mèdic que així ho especifiqui.

Secció 22. Administració de medicaments

- Per poder administrar medicació als alumnes cal que:
 - El pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.
 - Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit



on s'autoritzi al personal del centre educatiu perquè administri a l'alumne la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

- El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor legal, sense una formació especial; al contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.
- El centre podrà administrar paracetamol sense recepta mèdica, davant d'un cas de febre molt alta, sempre i quan els pares ho hagin autoritzat prèviament.

Secció 23. Esmorzars

Els nens i nenes d'educació Infantil esmorzen dins de les classes i per tant cada mestre controla tant l'esmorzar com la neteja i la cura dels espais on es menja. A Educació Primària els nens i nenes esmorzen quan surten al pati, cal que treballem, sobretot al Cicle dels mitjans, la importància d'aquest àpat. És imprescindible que adquireixin l'hàbit d'utilitzar les papereres i de consultar als adults quan tenen algun problema amb l'esmorzar. El mestre que vigila el pati ha de vetllar per aquest tema.

A E.I. es treballa amb les famílies el tipus d'aliments més adequats per aquest àpat. També es treballa el tipus d'embolcall que utilitzen (carmanyoles o altra que sigui reciclable).

Al vestíbul hi haurà una caixa on es dipositaran les carmanyoles perdudes.

Cal recordar aquest criteri en les reunions d'aula de primària.

- Per raons sanitàries i d'higiene queda prohibit portar qualsevol tipus de llaminadura a l'escola: caramels, xiclets, pipes, ...

Secció 24. Ús dels lavabos

- A Educació Infantil els alumnes aniran al lavabo quan ho necessitin. Cal que les famílies treballin a casa els hàbits d'ús dels serveis i de neteja personal.
- A Educació Primària es treballarà, progressivament, que els nens esperin per anar al lavabo a l'hora del pati. En qualsevol cas, els mestres, amb bon criteri, deixaran anar al lavabo a l'alumne/a que justifiqui la demanda.



- Tant des de casa com des de l'escola, s'han de treballar els hàbits d'higiene relacionats amb el correcte ús del lavabo (netejar-se amb paper, tirar de la cadena, rentar-se les mans,...).
- En les entrades i sortides del pati és un espai on s'acumula molta gent i on fàcilment es cau en un mal ús del mateix. Cal que els mestres se sentin responsables del bon ús dels mateixos i que en funció dels problemes que es detecten es vagin prenent decisions que ajudin a resoldre'ls (tornos de lavabo, encarregats de controlar l'estat dels mateixos,...).

Secció 25. Celebració d'aniversaris

Les famílies que ho desitgin poden convidar a berenar a tots els nens i nens d'una aula per celebrar l'aniversari del seu fill o filla.

Es pot demanar l'ús del pati de l'escola per celebrar festes d'aniversari de l'alumnat comunitàries. Cal omplir el full de sol·licitud i convidar a tota la classe.

Secció 26. Participació en concursos i cAFAnyes

- L'escola participarà, quan ho consideri oportú, en cAFAnyes solidaries les finalitats de les quals recolzin l'assoliment dels valors que es prioritzen en el projecte educatiu del centre: solidaritat, empatia, respecte pel medi ambient, etc.
- La coordinació pedagògica serà l'encarregada de valorar les propostes que arribin.
- Serà també la coordinació pedagògica l'encarregada de valorar les propostes de participació en concursos que arribin al centre.
- En cap cas es facilitarà l'adreça o el telèfon dels alumnes a entitats externes al centre.

Secció 27. Foment de la igualtat d'oportunitats

El nostre centre, com a escola pública, té el deure de vetllar per la inclusió i per promoure la igualtat d'oportunitats de nenes i nens.

Amb aquesta finalitat previndrà i gestionarà comportaments i actituds discriminatoris per raó de gènere; potenciarà el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu.

En el desenvolupament del procés educatiu dels nostres alumnes vetllarem per garantir especialment:

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- L'ús no sexista dels espais educatius del centre.



- La utilització de materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- La importància de la realització de les tasques de cura envers les persones i la llar, indistintament per part d'ambdós sexes.
- La potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivosexual.

Secció 28. Participació en activitats organitzades per entitats externes al centre.

L'escola participarà, si el Claustre ho valora positivament, en aquelles activitats que, organitzades per alguna entitat externa al centre, puguin ajudar a desenvolupar el projecte educatiu de centre, les competències bàsiques establertes als decrets curriculars i/o altres estudis que estiguin relacionats amb aspectes que puguin aportar una millora al món educatiu.

Capítol 2. Del professorat

Secció 1. Horari del professorat

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

La distribució setmanal d'aquest horari serà el següent:

A. Docència: 25 hores, que inclouran:

- Activitats docents amb grups classe.
- Vigilància d'esbarjo
- Si la plantilla del centre o la presència de mestres especialistes permet disposar d'hores lliures als mestres, aquestes es dedicaran a:
 - Activitats de suport: intervenció de dos mestres dins l'aula, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees, ensenyament optatiu d'una segona llengua estrangera, suport a grups reduïts,...
 - Atenció a la diversitat: atenció a grups reduïts, atencions individualitzades, reforç dins i fora de l'aula, SEP,



atenció específica a alumnes que romanen un any més al mateix curs o cicle.

- Activitats de tutoria individual i de grup.
- Substitució d'absències de curta durada.
- Càrrecs assignats: Es comptabilitzaran, dins d'aquestes hores, les previstes en l'apartat "Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació".

B. Activitats d'horari fix: 5 hores, que inclouran:

- Reunions de cicle (coordinació entre els mestres del mateix cicle i especialistes adscrits)
- Reunions del claustre.
- Reunions de coordinació pedagògica.
- Reunions d'avaluació, etc.
- Activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, preparació de l'aula i dels material necessari per al desenvolupament de les activitats d'E/A, etc.), l'adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb necessitats educatives especials.
- Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Encàrrecs o responsabilitats específiques.
- Coordinació amb altres centres.

Com a norma general aquestes hores es faran de 12:45 a 14:15 hores de dilluns a dijous.

C- Altres activitats : 7 hores i 30 minuts

- Activitats diverses com: preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.
- Assistència al Consell Escolar o a comissions mixtes de treball.

La confecció del horari del professorat és competència del cap d'estudis que comptarà amb la col·laboració de la resta de l'equip



directiu i d'altres mestres, si s'escau.

Un cop fet l'horari de tot el professorat del centre, que aquest s'hagi inclòs al Pla anual i hagi estat aprovat pel consell escolar, no es podrà modificar sense l'autorització de l'equip directiu que, a l'hora, ho haurà de comunicar a la inspecció educativa. Si es tracta d'una modificació puntual o temporal també caldrà demanar l'autorització de l'equip directiu.

Dedicació horària de l'equip directiu

L'equip directiu tindrà una dedicació horària de 35 hores al centre. Dins d'aquestes, 30 seran d'horari fix, que s'establirà cada curs a la PGAC i 5 d'horari flexible, segons les necessitats del càrrec.

Reduccions de jornada

Els professors que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes al Consorci d'Educació, segons els respectius procediments i seguint l'establert per la normativa vigent. Es podran demanar en els següents casos:

1. Per cura d'un fill/a menor de 6 anys, es pot sol·licitar sempre que la personal sol·licitant tingui la guarda legal. Es pot sol·licitar reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

Es pot optar per gaudir de la compactació del primer any de la compactació de la reducció d'un terç o de la meitat de la jornada, per jornades consecutives senceres dels del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís per paternitat.

El fet de compactar el primer any de reducció suposa una minoració proporcional al temps compactat, del temps que resti de reducció de jornada i, una vegada finalitzada la compactació, la regularització econòmica que correspongui, durant el període de temps necessari per a equiparar les retribucions percebudes i les jornades realitzades a les d'una situació en què no s'hagués compactat el primer any de la reducció de jornada.

2. Reducció per tenir cura d'un fill o filla entre sis i dotze anys. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, les persones que per raó de guarda legal tenen cura directa d'un fill o filla menor de dotze anys poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada, amb la reducció proporcional de les retribucions.



3. Reducció per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda. La reducció es pot demanar sempre que es tingui la guarda legal de la persona discapacitada. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
4. Reducció pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda del 65% o més o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

Reducció per fer efectiva la protecció o el dret a l'assistència social íntegra d'una dona víctima de violència de gènere. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
5. Reducció per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en l'horari laboral. La reducció que es pot demanar en la jornada és l'equivalent al temps que la persona afectada s'ha de dedicar al tractament, amb la percepció de les retribucions íntegres. Cal informe mèdic que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat de realitzar el tractament en horari laboral.
6. Per atendre un familiar de primer grau per raons de malaltia molt greu: dona dret a sol·licitar una reducció de la jornada de fins el cinquanta per cent, amb caràcter retribuït i amb una durada màxima d'un mes.
7. Per cura de fill menor afectat per càncer o per d'altra malaltia greu: dona dret, sempre que tots dos progenitors treballin, a una reducció de com a mínim la meitat de la jornada laboral, amb percepció de les retribucions íntegres, per tenir cura, durant l'hospitalització i el tractament continuat, del fill menor d'edat afectat per càncer o per qualsevol altra malaltia greu.

Secció 2. Puntualitat del professorat

Els professors han de ser molt puntuals i estar a la classe que els pertoca a les 9h i a les 15h per rebre els alumnes.

Davant qualsevol retard, degut a una eventualitat, el professor interessat haurà de fer l'intent de comunicar-lo a l'escola, a fi que l'equip directiu

pugui encarregar-se de que la classe quedi atesa per un altre membre del personal docent, fins que arribi.

Si un professor es retarda de manera reiterada, l'equip directiu parlarà amb ell per intentar solucionar el problema.

Si algun dia, per algun motiu especial, es produeixi el retard d'una part important del Claustre, els mestres que hagin pogut arribar al centre amb normalitat es faran càrrec dels alumnes, distribuïnt-se de la millor manera possible per atendre a tot l'alumnat, especialment els més petits. Aquest dia no s'iniciaran les atencions en petit grup o individuals (EE, agrupament flexible C, informàtica,...), fins que no es recuperi la normalitat al centre.

Secció 3. Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats aprovats pel consell escolar i autoritzat pel Consorci d'Educació.

També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i coordinació, així com a altres reunions extraordinàries, no previstes a la PGAC, que siguin degudament convocades per la direcció.

Segons la normativa vigent, una falta d'assistència es considerarà justificada en el supòsit que hagi estat autoritzada alguna llicència o permís dels detallats a continuació:

a) LLICÈNCIES:

Les concedeix el gerent del Consorci d' Educació de Barcelona

1. Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball. Cal informe favorable de la direcció del centre.
2. Per assumptes propis sense sou (màxim sis mesos cada dos anys). Cal la conformitat de la direcció del centre.
3. Per malaltia.
4. Per exercir funcions sindicals.

b) PERMISOS:

Els concedeix la direcció del centre:

1. Naixement, adopció o acolliment: Per al progenitor que no gaudeix del permís per maternitat (part, adopció o acolliment). 5 dies laborables consecutius dins els 10 dies següents a la data de naixement/ 10 dies per dos fills/es/ 15 dies per tres fills/es o més.
2. Trasllat de domicili: Sense canvi de localitat 1 dia; amb canvi, fins a 4 dies



3. Assistència a exàmens finals en centres oficials: 1 dia. Altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria en els esmentats centres, el temps indispensable per fer-les
4. Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral. La causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l' indispensable per al compliment del deure.
5. Matrimoni d'un familiar, fins al segon grau (*) d'afinitat o consanguinitat: 1 dia. Si és fora de Catalunya 2 dies.
6. Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part: Justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins l'horari laboral. El temps indispensable En cas d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu: el temps indispensable per dur a terme els tràmits administratius fets a Catalunya, que requereixi l'administració competent. També cal justificar la impossibilitat de fer-ho fora de l'horari laboral
7. Assistència a activitats de formació del Departament. Inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
8. Professorat amb fills discapacitats: Permís per assistir a reunions de coordinació ordinària amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla. També per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Pot gaudir també de dues hores de flexibilitat horària diària per tal de conciliar el horaris del centre d'educació especial o altres centres on el fill o filla rebi atenció.
9. Mort, accident, malaltia greu d'un familiar
 De primer grau de consanguinitat o afinitat: 3 dies hàbils si el succés es produeix en la mateixa localitat de destinació i 5 dies hàbils si es produeix en localitat diferent .
 De segon grau de consanguinitat o afinitat: 2 dies hàbils si el succés es produeix en la mateixa localitat de destinació i 4 dies hàbils si es produeix en localitat diferent.
10. Hospitalització d'un familiar
 Per hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, 2 dies hàbils si es produeix en la mateixa localitat de destinació, 4 dies hàbils si es produeix en localitat diferent (excepcionalment fins a 6 dies hàbils)
11. Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors dels centres educatius públics poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i



descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills.

El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia en què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, cal ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.

Els concedeix la gerència del Consorci:

12. Per matrimoni, o per inici de convivència: en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Es poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l' inici de la convivència.
13. Per maternitat, adopció o acolliment: setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill a partir del segon i de les quals en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. S'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

En els casos de part prematur i en aquells en què per qualsevol circumstància el nounat hagi de restar hospitalitzat a continuació del part, el permís per maternitat s'ampliarà en tants dies com el nounat es trobi hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

14. Per atendre fills prematurs o amb necessitat d'hospitalització a continuació del part, e/lal funcionari/ària tindrà dret a absentar-se de la feina durant un màxim de dues hores diàries percebent les retribucions íntegres. Així mateix, tindrà dret a reduir la seva jornada de treball fins un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les retribucions.
15. Per lactància: el funcionariat tindrà dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts a l' inici o al final de la jornada. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora a l' inici o al final de la jornada.



El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té durada fins als 12 mesos de l'infant. A petició de la persona interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en 24 jornades senceres de treball consecutives, sempre que es gaudeixin a continuació del permís de maternitat i tenint en compte les necessitats del servei.

- 16. Permís de paternitat: el progenitor/a sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de quatre setmanes consecutives en el període comprés entre el finiment del permís per naixement del fill (des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment), i fins que finalitza el permís per maternitat, o immediatament després del finiment del permís de maternitat. En supòsits de família monoparental, el progenitor/a amb guarda exclusiva, pot gaudir-ne a continuació del permís per maternitat.

- 17. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere: Les dones que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a seva protecció o assistència social.

- 18. Desplaçament en els casos d'adopció o acolliment internacional: si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es pot gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

- 19. Permís sense sou per atendre un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, mínim 10 dies i màxim 3 mesos, prorrogables fins a 3 mesos més.

	1r Grau	2n Grau	3r Grau
--	----------------	----------------	----------------

Titular			
Conjuge	Pare / Mare	Avi / Àvia	Besavi / Besavia
Convivent	Fill / Filla	Germà / Germana	Besnét / Besnéta
		Nét / Néta	Oncle / Tia
			Nebot / Neboda

Els permisos de fins a nou dies l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i els dies de lliure disposició establerts a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE nº 89, de 13.4.2007), en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies els períodes de vacances escolars en els quals no s'exigeix la seva presència al centre (Nadal, Setmana Santa), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització de les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008, publicat per Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre (DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant el mes de juliol, període de vacances escolars en el qual no s'exigeix la presència del professorat en els centres.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui consideració de dies hàbils.

Secció 4. Comunicació i control de les faltes d'assistència i puntualitat

L'equip directiu del centre serà l'encarregat de controlar la puntualitat i l'assistència del professorat.

La direcció del centre registrarà les absències justificades i injustificades mitjançant l'aplicatiu informàtic d'expedient d'absències accessible des del portal ATRI, catalogant les absències segons els següents criteris:

- a- Absència per motiu de salut de duració màxima d'un dia.
- b- Absència per assistència a consulta mèdica.

- c- Absència justificada.
- d- Encàrrec de serveis.
- e- Formació

En cas d'absència injustificada la direcció informará de la mateixa en l'aplicació informàtica i es seguirà el procediment establert per a que es procedeixi a la deducció d'havers o a l'incoació d'expedient, si s'escau.

Les baixes per malaltia o IT (absència per motius de salut de durada superior a un dia) no seran registrades a l'aplicació informàtica, ja que el control i seguiment d'aquestes llicències correspon al Consorci d'Educació de Barcelona.

La direcció trametrà, abans del dia 10 de cada mes, les absències justificades i injustificades al Consorci d'Educació mitjançant l'aplicació informàtica.

El director del centre arxivarà i tindrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats, vetllant per a que es preservi el dret a la intimitat de les persones.

Protocol d'absència per malaltia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia, s'hauran de comunicar immediatament a la direcció del centre (en el moment que es produeixin si és durant l'horari de classe o abans de les 9h i les 15 h) i s'hauran de justificar el dia lectiu posterior utilitzant el model de "Declaració responsable", annexant, si es disposa d'aquest, el justificant de visita mèdica.

Protocol de baixes

Les absències produïdes per motius de salut superiors a un dia s'hauran de justificar mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa n'avisarà a la direcció del centre. Els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició.

El director del centre vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació o alta mèdica siguin trameses al Consorci d'Educació amb la màxima urgència, en primer lloc per e-mail i després per correu ordinari.

En cas que l'afectat no faci arribar la documentació adequada, en el termini establert, la direcció ho comunicarà al Consorci d'Educació de Barcelona.

Tots els comunicats de baixes han d'estar degudament emplenats: el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, com també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc. En el cas dels treballadors adscrits al règim de MUFACE, a les comunicacions de baixa, també hi ha de constar si es tracta d'un accident laboral o d'un accident no laboral.

El personal funcionari adscrit a MUFACE i que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Renovació de la baixa:

- Seguretat social: primer cop al tercer dia. A partir d'aquí setmanalment.

- MUFACE: Cal renovar la baixa cada quinze dies.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa, la persona i els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Protocol per sol·licitar un permís a la direcció del centre:

Quan un mestre necessiti un permís dins dels supòsits que ha de concedir la direcció del centre (visites mèdiques, entrevistes, assumptes personals de deure inexcusable, ...):

- Ho demanarà a la direcció especificant el dia, el temps i el motiu de la seva absència.
- Ho farà sempre amb l'antelació suficient perquè es puguin preveure les substitucions oportunes.
- Deixarà programada la feina en un full, que lliurarà a la Cap d'estudis (els mestres especialistes també han de deixar feina programada).

Les absències de caràcter urgent, que no es puguin preveure amb antelació, cal notificar-les a direcció, abans de les 9h o de les 15 h.



Justificació dels permisos concedits per la direcció:

Sempre que es falti cal portar un justificant de l'absència expedit per l'organisme o entitat competent (notari, advocat, tanatori, universitat,...).

Si es tracta d'un assumpte personal i per tant, cap entitat pot expedir-lo, la persona interessada farà un justificant personal d'absència.

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball. Si això no fos possible s'haurà d'adjuntar al justificant mèdic el paper de "Declaració responsable" fent constar que no li ha estat possible concertar la visita en horari no lectiu.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball.

Els justificants, juntament amb la declaració responsable si és el cas, es faran arribar al director el mateix dia o moment en que es retorna al lloc de treball.

Les absències per formació quedaran justificades amb la conformitat de l'admissió de l'alumne a l'activitat formativa o amb la comprovació, per part de la direcció, de la convocatòria de la mateixa.

Secció 5. Substitucions

El Departament d'Ensenyament estableix per normativa a partir de quin dia són substituïts els mestres d'educació infantil i primària.

Els altres permisos, llicències de curta durada i les baixes, mentre no s'hagi incorporat el personal substituït, seran cobertes amb el professorat del centre.

L'equip directiu establirà a principi de curs el calendari de substitucions, comptant amb les hores lliures de docència del professorat i seguint els següents criteris:

- Les substitucions s'adjudicaran segons les necessitats de centre en el moment en què es produeixi la incidència.
- Si en una hora coincideixen diverses persones, s'adjudicaran de forma rotativa, amb la intenció d'evitar que la substitució recaigui sempre sobre la mateixa persona.
- Com a norma general, quan l'absència d'un mestre afecti una hora en que l'activitat que es realitza es fa amb mig grup, la persona que resta es farà càrrec de tot el grup i no es substituirà.

Les substitucions les decidirà l'equip directiu, tenint en compte les



tasques a desenvolupar pels membres del claustre en aquell moment.

Les substitucions previstes s'apuntaran en una agenda que controlarà el /la secretari/a. L'equip directiu s'assegurarà de comprovar que tots els afectats se n'han assabentat. Anotarà en la pissarra blanca dels quartet d'arxius les incidències del dia.

També s'aplicarà el calendari de substitucions quan un mestre s'hagi d'absentar del centre per un motiu urgent (com acompanyar un nen al metge), per un encàrrec de serveis o per assistència a un curs de formació.

Secció 6. Acollida de mestres nous al centre

- El procediment previst quan arriba un mestre nou al centre serà el següent:

Tot el claustre s'ha d'implicar per a què el professorat nou al centre es senti ben acollit, malgrat això tindran un paper més significatiu l'equip directiu, els coordinadors i coordinadores de cicle i el mestre tutor/a més proper del cicle.

Correspon a l'equip directiu:

Fer la primera acollida del professorat nou al centre. Aquest primer contacte tindrà dues finalitats bàsiques:

- Conèixer el perfil professional i dades personals dels nous mestres (experiència, interessos, fitxa de dades personals,...) prèvia a l'adjudicació de cursos.
- Donar-los a conèixer aspectes bàsics de funcionament i organització del centre (oral i amb suport de paper):
 - o Tipologia de centre i composició del Claustre.
 - o Plans i projectes actuals del centre.
 - o Activitats significatives (celebració de festes, jornades culturals,...).
 - o Organització i distribució d'exclusives comunes.
 - o Avaluació: dels alumnes i interna de centre.
 - o Atenció a la diversitat (EE, aula d'acollida, desdoblaments, reforços,...).
 - o Atenció a les famílies.
 - o Substitucions.
 - o Sistema de comunicació diària d'incidències, notícies, normativa, convocatòries, ...
 - o Horari general i calendari escolar.



- Vigilància de patis.
- Entrades i sortides (com ho fan els alumnes i responsabilitats dels mestres).
- Desplaçaments pel centre.
- Sortides i colònies.
- Informació de tipus extra escolar: menjador per a mestres, preu, com apuntar-s'hi,
- Documents bàsics que han de llegir i on poden trobar-los (PEC, RRI, PLC, PCC, Pla d'acollida, Pla d'emergència, Projectes de centre, Acords metodològics,...).
- ...

Posteriorment es farà una visita ràpida per l'escola per ensenyar-los els diferents espais del centre i se'ls lliurarà les claus bàsiques.

En el primer Claustre que es realitzi es farà una presentació formal de la resta de companys del Claustre i del personal no docent.

El segon pas consisteix a adjudicar als mestres nous un curs o especialitat. A partir d'aquest moment estaran adscrits a un cicle i se'ls nomenarà un tutor/a personal que serà, com a regla general, un company/a del mateix cicle amb experiència al centre o algú de la mateixa especialitat, si és el cas.

Correspon al/a la Cap d'Estudis organitzar el traspàs d'informació entre els tutors/es anteriors i els nous dels diferents grups del centre. En el cas que el tutor/a anterior no hi sigui se'ls adreçarà a les actes d'avaluació (valoració del grup) i se'ls posarà en contacte amb altres mestres que tinguin coneixement del grup.

A partir d'aquí, el coordinador/a de cicle i el tutor/a personal seran els encarregats de completar la informació en relació al funcionament organitzatiu i pedagògic del centre.

Correspon al coordinador de cicle

Informar els/les mestres nous adscrits al seu cicle, ja siguin tutors/es, mestres de reforç o especialistes, sobre els següents aspectes:

- Trets generals de l'alumnat del centre.
- Acords de centre i cicle:
 - Organització del treball.
 - Normes de presentació de tasques.



- Acords metodològics.
 - Mínims d'àrees instrumentals.
 - Acords en relació als deures i hàbits d'estudi.
 - Criteris, objectius i graelles d'avaluació.
 - Tallers.
 - ...
 - Organització del cicle: reunions.
 - Calendari de sortides i colònies.
 - Funcionament del material socialitzat (adquisició i control, factures i tiquets,...).
 - Com fer: fotocòpies, plastificacions, enquadernacions,...
 - Ús del telèfon i el fax.
 - Utilització de les TAC (AO i aula d'informàtica), de les MAV i recursos del centre en aquests àmbits.
 - Característiques específiques dels grups i dels alumnes del cicle.
 - Reunió inicial amb pares.
 - Programacions (elaboració i lliurament) i materials curriculars i complementaris que s'utilitzen.
 - Normes d'aula.
 - Activitats docents del dia a dia.
 - Ús i consulta del llapis USB i el carpesaro de grup.
 - Si es tracta d'un especialista, responsabilitat en relació a la celebració de festes de l'escola.
 - Funcionament de les autoritzacions per marxar sols o amb germans.
 - Autoritzacions de sortides.
 - Mestres que fan substitucions curtes.
- En les substitucions curtes serà també l'Equip Directiu qui faci la primera rebuda.
- Se'ls farà omplir la fitxa personal i s'intentarà donar aquella informació essencial, tant de forma oral com escrita. Per exemple:
- Curs o especialitat a cobrir.
 - Horari del centre i horari personal.
 - Normes d'entrades i sortides.



- Torns de pati.
- Coordinador/a de cicle a qui adreçar-se per resoldre dubtes.
- Mestre tutor/a més proper.
-

Secció 7. Adscripció del professorat a tutories i/o especialitats

Tal com estableix el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els tutors i tutores són nomenat pel director per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció pot revocar el nomenament del tutor a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

A principi de curs, un cop coneguda la plantilla del centre i després de parlar amb els mestres que es consideri oportú, l'equip directiu farà la proposta definitiva i n'informarà al claustre.

Per a l'adscripció es seguiran sempre criteris pedagògics.

Pel nomenament dels tutors i especialistes l'equip directiu tindrà en compte els següents criteris:

- La valoració i proposta personal i d'equip de cicle que es faci en el tancament del curs.
- S'intentarà que a cada cicle hi ha hagi un tutor amb experiència en el cicle i certa estabilitat a l'escola.
- Com a norma general, un tutor no estarà amb un grup més de dos cursos.
- Els especialistes s'encarregaran prioritàriament de la seva especialitat, si els queden hores es distribuïran, segons les necessitats, per a donar àrees o reforços. És possible però, que per necessitats del centre, un especialista hagi d'assumir una tutoria. En aquest cas s'intentarà que surti de la seva aula les menys hores possibles.



Secció 8. Assistència a activitats complementàries

Totes les activitats complementàries incloses a la PGAC són d'obligat compliment i assistència per part de tot el professorat del centre, a excepció de motius mèdics degudament justificats o per raons de caràcter urgent reconeguts per la direcció del centre (malaltia pròpia o d'un familiar, deure personal d'inexcusable assistència,...).

Les hores de més que es realitzen quan es fan aquestes activitats quedaran compensades per la realització de la jornada intensiva.

Secció 9. Responsabilitat sobre els alumnes

A les hores d'entrada cada mestre ha d'estar a l'aula del grup classe que li toca a primera hora del matí o de la tarda, per rebre els alumnes quan arriben.

És molt important que els canvis de classe es facin amb el màxim de puntualitat possible, amb aquest fi, es recollirà amb el temps suficient.

De 1r a 3r els mestres especialistes recolliran el grup que els toca a la seva aula i el retornaran a la mateixa, excepte a la darrera hora del matí o de la tarda, que faran sortir els alumnes directament o sortiran amb ells, fent-se càrrec d'aquell alumne/a que no ha estat recollit, i posant en marxa el protocol acordat per aquests casos.

Els alumnes seran autònoms en tot moment. És per això que es podran delegar encàrrecs, fer un treball individual o en petit grup en espais propers a l'aula sense vigilància sempre i quan el mestre/a consideri que estan preparats per fer-ho. En qualsevol cas, el mestre/a estarà al cas i controlarà aquest alumnes.

Secció 10. Avaluació i seguiment de l'alumnat

L'avaluació de l'alumnat és continua i global i la seva finalitat és identificar les necessitats educatives de cada alumne, constatar el seu progrés i prendre mesures per millorar el seu procés d'E/A.

La finalitat, la funció, els criteris generals, els instruments i activitats, les proves sistemàtiques i els criteris de repetició seran els que marquin la normativa vigent i/o s'hagin consensuat en claustre.

La comissió d'avaluació pot decidir que un alumne romangui en el mateix curs si els aprenentatges adquirits o el grau de maduresa no li permeten seguir amb profit els aprenentatges del curs superior. La

comissió ha de tenir en compte, fonamentalment, l'opinió del tutor. Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. S'ha de valorar el procés d'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir aquesta



decisió per a l'alumne, així com l'opinió dels pares o tutors legals.

10.1 Criteris de NO PROMOCIÓ de curs

La decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en el mateix curs a segon, quart i sisè d'educació primària té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna. S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne o alumna, i també cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal.

16. Quan un alumne o alumna roman un any més en el mateix curs, cal que tots els docents elaborin unes orientacions personalitzades que incloguin mesures i suports, que s'han de reflectir en l'informe d'avaluació corresponent. Excepcionalment, en alguns casos pot comportar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.

17. La decisió que l'alumne o alumna romangui un any més en un mateix curs només es pot adoptar una vegada durant cada etapa.

El tutor redactarà un informe raonat de repetició quan exposi el cas a la CAEI.

La decisió s'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, l'opinió de les famílies o representants legals i les repercussions positives i negatives previsibles que respecte del procés global d'aprenentatge de l'alumne/a pugui tenir cada una de les opcions possibles.

Es valorarà la possibilitat de romadre un curs més d'un alumne tenint en compte els següents aspectes.

- o Quan no tingui assolits els mínims del cicle
- o Que les mesures de reforç i d'atenció a la diversitat establertes no permetin seguir el curs següent.
- o L'edat madurativa de l'alumne o Suport de la família envers la repetició
- o Situació personal i familiar
- o El seu nivell maduratiu i estat emocional També es tindrà en compte que l'alumne hagi patit una llarga malaltia, accident.

Excepcionalment, l'alumnat d'educació infantil, pot romandre un any més en el segon cicle de l'educació infantil, en qualsevol curs, a proposta de l'equip docent de cicle, que ha d'anar acompanyat de



l'informe elaborat per l'EAP i l'acord de la família, i amb l'aprovació del director/a del centre.

Reducció de la durada d'alguna etapa educativa per a alumnes amb altes capacitats

Per a l'alumnat amb altes capacitats, identificades mitjançant una avaluació psicopedagògica, per al qual les mesures i els suports universals previstos no hagin estat suficients, la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) ha de proposar diferents actuacions per donar resposta a les necessitats educatives de l'alumne o alumna i es pot proposar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.

A l'educació bàsica, el Decret 175/2022, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, disposa que **per als alumnes amb altes capacitats** es pot prendre la decisió de reduir un curs la permanència a l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconsellin. El procediment que cal seguir per flexibilitzar l'etapa és el següent: El director o directora del centre ha de demanar l'autorització per fer la reducció de permanència en un curs a l'etapa. A aquest efecte, ha de trametre als serveis territorials o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la documentació següent:

Sol·licitud signada pel pare, mare o tutors legals de l'alumne o alumna.

Documentació acreditativa de les causes que motiven la petició. En els centres públics sostinguts amb fons públics,

informe de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu per altes capacitats.

Proposta del pla de suport individualitzat elaborat pel centre (amb la col·laboració de l'EAP, si escau).

El director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, ha de trametre tota la documentació, acompanyada d'un informe de la Inspecció d'Educació, a la Subdirecció General de Planificació i Gestió d'Educació Inclusiva.

La Direcció General d'Educació Inclusiva emet la resolució i la trameta al centre educatiu. El centre notifica la resolució per escrit als pares, mares o tutors legals de l'alumne o alumna. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs d'alçada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de publicació, davant la Secretaria de Transformació Educativa

[Informes a les famílies](#)



Lliurament d'informes a les famílies:

Els responsables de lliurar els informes escolars a les famílies són els mestres tutors. A l'Escola es lliura 1 informe al curs, finals de març. A Primària se'n lliuren 3, un al final de cada trimestre.

Els informes s'elaboren a partir dels acords presos pel claustre i prioritzaran tenir un caràcter més qualitatiu que quantitatiu.

En cas de famílies separades, el centre trametrà les informacions, tant generals com educatives, al pare o mare que tingui reconeguda judicialment la guarda del menor. Aquell que no té reconeguda la guarda, però té la potestat compartida, té dret, si així ho sol·licita, a rebre la informació esmentada. Així mateix, té dret a mantenir una entrevista amb la mestra, si no hi ha acord per fer-la conjuntament.

Secció 11. Atenció a la diversitat dels alumnes

El centre té establerts criteris, formes organitzatives i recursos per atendre la diversitat dels alumnes. Tots ells queden recollits al document "Pla d'Acollida".

Cal dir però que, mesures organitzatives a part, la importància de l'atenció a la diversitat dels alumnes recau en l'ús d'estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.

Secció 12. RelacionsAmb serveis externs

Les relacions amb qualsevol tipus de servei extern (CEDIAP, neuròlegs, psiquiatres, psicòlegs, assistència social,...) es realitzaran sempre mitjançant la Comissió Social o la CAEI. Així doncs, quan un mestre vulgui contactar amb un servei extern per tal de parlar d'un cas problemàtic, mai ho farà pel seu compte, sinó informant previament al cap d'estudis que n'informarà a la comissió corresponent.

Informes externs

Cap mestre/a del centre emetrà cap tipus d'informe, diferent de l'informe escolar que es lliura a les famílies, sense consultar primer amb l'Equip Directiu i el representant de l'EAP a l'escola, so s'escau.

Com a norma general:

- Quan existeix la petició de realització d'un informe per part d'un metge, cal que es presenti la sol·licitud per escrit i cal informar primer al representant de l'EAP.



- Quan una mare o pare separats, o el seu advocat, demanin un informe sobre un alumne, no s'emetrà sense el requeriment judicial oportú.

Amb el servei de menjador

Les relacions amb el menjador, per resoldre aspectes conflictius, es canalitzaran a través de cada un dels monitors/es que informaran també all seu coordinador. Es mantindrà el contacte directe mestre/monitor per comunicacions diàries que afectin el nen.

Des de les 12.30 h. fins a les 15 h. els alumnes de menjador són responsabilitat del servei de menjador.

Si, com a cas excepcional, un alumne o grup d'alumnes ha de quedar-se amb un mestre/a, cal que aquest avisi al monitor/a. Aquests alumnes quedaran aleshores sota la total responsabilitat del mestre/a.

Secció 13. Formació del professorat

El centre elaborarà, sota la direcció del cap d'estudis, plans de formació que responguin a les necessitats del centre en relació als seus plans i projectes derivats del PEC.

Les activitats de formació s'inclouran a la programació general de centre i seran valorades en la memòria del curs. L'equip directiu vetllarà perquè els continguts de la formació arribin a les aules.

A les activitats formatives relacionades amb el desplegament de plans, projectes, currículum, etc, que afectin a tot el claustre, perquè així ho ha decidit el propi claustre, ha d'assistir la totalitat del professorat.

El cap d'estudis serà el responsable de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès pel professorat del centre.

L'escola vetllarà per la participació dels especialistes en els grups de treball de la zona (música, educació física, educació especial, anglès, caps d'estudis, coordinació primària – secundària, etc.).

L'escola facilitarà l'assistència del professorat a jornades de formació que es realitzin dins l'horari lectiu, sempre i quan disposi de medis per atendre degudament l'alumnat. En cas de més d'una sol·licitud, per a l'adscripció a aquestes jornades es tindrà en compte la relació de la persona amb la temàtica de la formació i que el seu lloc de treball al centre sigui més o menys definitiu per tal de que el centre es pugui beneficiar també d'aquesta formació. Les persones assistents a



aquestes jornades s'han de comprometre a traspassar al claustre un resum de la formació rebuda i una còpia dels materials.

Secció 14. Informació als mestres

Cada dia, en arribar al centre, cal passar pel quartet d'arxius consergeria per informar-se de les absències i substitucions previstes, així com de la planificació del dia (pissarra blanca).

La resta d'informacions al claustre de professors es faran arribar:

- Via e-mail:
 - o Les informacions de caràcter general.
 - o Normatives, concursos, convocatòries,...
 - o Altres informacions del Consorci d'Educació.
- Via coordinació de cicles.
- Cubetes personals sobre els arxivadors.

Capítol 3. Del Centre

Secció 1. La disposició de les taules en les aules.

La disposició de les taules en les aules del centre respon a un model explícit de convivència que potencia el diàleg i la cooperació entre iguals. Aquesta distribució de taules també pressuposa que no és només l'adult el que té coses interessants a dir sinó que és tota la comunitat la que pot aportar idees, arguments, valoracions, coneixements,...

A Educació Infantil les taules estaran posades en dos grans grups. A Educació primària es distribuïran les taules formant una U o grups de treball de 4, 6 o 8 persones. *Només en situacions molts concretes: proves o espais de treball individual, es posaran les taules individualment de cara a la pissarra.* A E.I i C.I es reservarà un espai de l'aula per fer conversa en rotllana.

A E.I, P3 i P4 els nens/es seuen lliurement, a P5 el lloc es fix durant tot el dia. A E.P. cadascú té un lloc fix que es canvia periòdicament en funció de l'adult o dels criteris que s'explicitin.

És imprescindible aconseguir un bon clima de treball. Cal insistir en tenir una bona postura corporal i mantenir les cadires quietes. *No iniciarem el treball fins que l'ambient no sigui el desitjat.*

Per tal de captar l'atenció els mestres podem utilitzar diferents tècniques com ara cantar, comptar fins a una determinada quantitat, tancar els llums, seure i esperar, ... Procurarem no utilitzar el crit, en tot cas serà el darrer recurs. No serà pràctica habitual fer fora els nens o nenes amb mal comportament, ni deixar un vigilant apuntant. **Fomentarem la**



responsabilitat individual, entenent que cadascú ha de controlar-se a ell mateix.

El silenci en moments del treball individual és un hàbit que cal treballar. Cal fomentar activitats de resolució personal que exigeixin moments de silenci i concentració personal.

La consigna general a Educació Primària és de no anar al lavabo un cop iniciades les classes.

Secció 2. L'escola un espai sense fums

L'escola, com tots els centres públics, es regirà per la normativa vigent en aquest tema. D'acord amb la normativa no es pot fumar en els centres docents inclosos els edificis i les zones exteriors, com ara patis, porxos i entrada al centre.

La normativa afecta al professorat, l'alumnat, el personal i l'administració o serveis i a qualsevol persona que es trobi dins el recinte escolar.

Secció 3. Animals domèstics

No es permet l'entrada amb animals al recinte escolar. Si algú ve a l'escola amb un animal, cal que es mantingui lligat i allunyat de les portes i dels grups de nens i nenes per evitar possibles molèsties o incidents.

Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques es requereixi, i sempre prèvia autorització del tutor i la direcció, o per raons de necessitat, com per exemple els gossos pigalls per a invidents.

Secció 4. Pla d'emergència

El centre té elaborat un Pla d'emergència per respondre amb efectivitat davant d'una situació de perill com ara puguin ser: un incendi, una inundació, una fuga de gas, etc. Aquest pla es revisarà i s'actualitzarà anualment. Els responsables de fer-ho són el director del centre i el coordinador de riscos laborals.

S'informarà del mateix als mestres que s'incorporin al centre i se'n lliurarà una còpia a tot l'equip docent, a l'AFA i altre personal que treballi al centre.

Cada curs escolar, es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació i/o confinament que planificaran i avaluaran el director del centre i el coordinador de riscos laborals, al llarg del primer trimestre escolar. També s'encarregaran d'enviar l'informe corresponent al Consorci d'Educació de Barcelona.



Del resultat s'informarà al Claustre per a que es puguin adoptar les mesures de millores oportunes.

Secció 5. Situacions excepcionals

Quan es presenti una situació excepcional (perill a les instal·lacions o espais, fallada de la calefacció, manca d'aigua o gas, etc.) l'equip directiu decidirà sobre la millor manera d'actuar davant la situació i prendrà les mesures que consideri oportunes, informant, si s'escau a les famílies dels alumnes. Posteriorment s'informarà al consell escolar i al Gerent del Consorci sobre la situació i les decisions preses.

Secció 6. Programes de Salut

En compliment de la normativa vigent, l'escola col·laborarà amb el Departament de salut en la cAFaYa de vacunacions de la població en edat escolar. De manera excepcional també podem col·laborar en altres tipus de cAFAnyes sanitàries (bucodentals, obesitat infantil...)

Així mateix, la direcció del centre facilitarà i organitzarà, conjuntament amb els responsables, el programa de revisió mèdica dels mestres, quan s'hagi de realitzar.

Secció 7. Centre formador d'estudiants en pràctiques

El centre col·laborarà com a centre formador d'estudiants en pràctiques, per tal d'afavorir el contacte dels futurs professionals amb la realitat escolar.

La sol·licitud per a ser centre formador serà aprovada pel consell escolar del centre.

El Cap d'estudis i/o el director actuaran com a coordinadors de pràctiques i nomenaran, amb el consens d'aquests, els mestres tutors dels estudiants en pràctiques. Els tutors hauran de fer el seguiment i tutorització dels estudiants i elaboraran l'informe avaluatiu dels mateixos.

Secció 8. Tutorització de mestres interins o en pràctiques

Per al nomenament del mestre tutor d'un interí de primer any o d'un funcionari en pràctiques es seguiran els criteris establerts pel Departament d'Ensenyament, s'intentarà però, que, si és possible, sigui el mestre paral·lel o un altre mestre del mateix cicle o especialitat.

Les funcions del tutor són les que estableix el Departament d'Ensenyament.

Secció 9. Coordinació Primària – Secundària

L'escola participarà a les reunions de coordinació primària – secundària, que s'organitzen des dels serveis educatius, amb la finalitat de tractar aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat) i aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.



A aquestes sessions de treball hi assistiran, com a norma general, els tutors de sisè i/o el cap d'estudis, si s'escau.

Així mateix, es realitzaran, abans del 30 de juny, les sessions de traspàs d'informació sobre els alumnes amb els instituts adscrits. Posteriorment, es lliurarà la documentació pertinent: informe tutorial, informe o dictamen de l'EAP (si s'escau), resultats de CB i l'historial acadèmic juntament amb una còpia de l'expedient acadèmic, per garantir una atenció personalitzada en aquesta nova etapa.

A aquestes reunions de traspàs hi assistiran, com a norma general, el cap d'estudis, el tutor de 6è, el representant dels serveis educatius a l'escola i el mestre d'EE si s'escau.

Secció 10. Ús de la imatge dels alumnes

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web de l'escola (o a altres llocs relacionats amb l'activitat de l'escola) d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per aquest fi, l'escola farà omplir un full d'autorització als pares en el moment en que l'alumne es matriculi al centre.

No es podrà publicar cap imatge d'un alumne a la pàgina web sense tenir aquesta autorització signada.

Secció 11. Actuacions especials

criteris que s'aplicaran en cas de problemes entre els progenitors

En cas de problemes entre els progenitors d'alumnes menors d'edat es seguiran els criteris següents:

Com a norma general:

L'escola i els mestres no prendran partit ni adoptaran cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

Es compliran sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

Com a qüestions específiques:

- Cap professional del centre proporcionarà informes dels alumnes, a petició d'un advocat. S'exigirà l'oportú requeriment judicial.



- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord es farà allò que determini el jutge.
- Els infants més petits seran lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Supòsits d'actuacions de la policia o de la DGAIA

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
- Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o per un altre professor.

Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal el següent:

- Que s'acreditin com a policia.
- Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la pròpia autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions

Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

Menors en situació de desemparament.

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció



General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre lliurarà el menor als funcionaris i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

En tractar-se de menors, és aconsellable que el tutor o la direcció del centre acompanyin al menor.

La DGAIA és la responsable d'informar a la família de l'alumne de l'actuació realitzada.

Detecció de les situacions de maltractament infantil

Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, DGAIA (av. del Paral·lel, 52, 08001, Barcelona) o a "Infància Respon" (tel. 900 300 777) i a la fiscalia de menors, i doni compte d'aquesta actuació al Consorci d'Educació.

Quan hi hagi certesa d'abús sexual o de maltractament sobre un menor cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona, que ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència i a la fiscalia de menors o al jutjat de guàrdia, i que doni compte d'aquestes actuacions al Consorci d'Educació.

En ambdós casos el centre educatiu ha d'informar la família del menor de les actuacions que es facin.

Secció 12. Ús dels espais del centre

Pel que fa a l'ús dels espais del centre s'aplicarà allò que estableix la resolució del Consorci d'Educació de Barcelona.

Al centre es distingeixen dos usos:

Ús propi

S'entenen per activitats d'ús propi les realitzades en horari escolar (temps lectiu) i en horari interlectiu del migdia, així com els períodes anteriors i posteriors a l'horari lectiu durant el qual es desenvolupen activitats complementàries i extraescolars, organitzades pel centre o per l'AFA, aprovades pel Consell Escolar i incloses en la programació anual.

Ús social

S'entén per ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per

part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, durant i fora del calendari escolar, no compreses en l'ús propi del centre.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres hauran d'atenir-se als següents requisits:

- a) Tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries.
- b) Hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions.
- c) Es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

Prioritat d'ús

Les activitats amb prioritat d'ús, sens perjudici d'altres que pugui establir la direcció del centre, seran les següents:

- a) Les compreses en l'ús propi del centre.
- b) Les sol·licitades pels sectors de la comunitat educativa dels centres no incloses en la seva programació anual i que tinguin finalitat educativa.
- c) Les organitzades pels Districtes Municipals i per altres centres educatius.
- d) Les organitzades pel Consorci d'Educació de Barcelona.
- e) Les sol·licitades per les associacions i entitats sense ànim de lucre, amb preferència de les domiciliades en el barri.
- f) Les realitzades per empreses o entitats que tinguin conveni amb el centre i que hagin estat prioritzades pel consell escolar.
- g) Les sol·licitades per altres administracions.

Espais d'ús

La direcció del centre determinarà els espais a cedir tenint en compte l'activitat que es vol realitzar.

Temps d'ús

Les activitats d'ús social s'adequaran a un horari de 8 a 22 hores, a consensuar amb la direcció del centre. Fora d'aquest horari caldrà demanar l'autorització al Districte.

Procediment per sol·licitar l'autorització d'ús

- Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social puntual de les instal·lacions del centre presentaran una sol·licitud escrita i raonada a la direcció del centre. Aquesta podrà demanar la informació i compromisos complementaris que consideri adients.



- Les activitats continuades s'acordaran per conveni entre les parts, segons el models del Consorci d'Educació de Barcelona i tenint en compte els criteris establerts pel consell escolar.
- Per a les activitats que afectin a més d'un centre i estiguin integrades en un projecte d'abast territorial es podrà establir un acord marc entre el Consorci i els centres implicats.

Autorització d'ús

Correspon a la direcció del centre autoritzar l'ús social de les instal·lacions així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què fou atorgada o no se n'apreciï l'ús social.

Per a que es concedeixi l'autorització les persones físiques o jurídiques estan obligades a contractar una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (150.000€ per víctima individual)

Obligacions dels usuaris

Els usuaris hauran d'assumir les següents obligacions:

- Conservar les instal·lacions en el mateix estat i neteja en que es varen lliurar.
- No utilitzar-los per altres finalitats.
- Satisfer el preu d'ús establert.
- Fer-se càrrec de la vigilància i del correcte ús dels espais.
- Tenir cobertes les assegurances
- Abonar l'import dels danys ocasionats per l'ús.
- No cedir l'espai a tercers.

Altres usos del centre

Per a activitats distintes a les pròpies i de les d'ús social caldrà l'autorització del consell escolar del centre.

Secció 13. El recinte, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat

El recinte escolar

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions i instal·lacions, degudament delimitades i tancades, i que estan dedicades a l'ús escolar.

El Consorci d'Educació de Barcelona i el Departament d'Ensenyament vetllen, segons les seves funcions, per la seva conservació, manteniment i reparació; així com per l'execució de les obres de millora necessàries. L'equip directiu informarà dels mateixos al consell escolar cada curs.

L'equipament escolar

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general del centre, aquests serà responsabilitat del secretari del centre que anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

Igualment, els responsables dels espais especialitzats (informàtica, psicomotricitat, biblioteca, hort, educació física, ...) i coordinadors de cicle gestionaran els respectius inventaris especialitzats i els lliuraran al secretari del centre.

El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament escolar, si s'escau.

Accés al recinte escolar

No podrà accedir al recinte escolar cap persona no autoritzada a fer-ho.

L'accés al recinte escolar de pares i alumnes serà controlat d'acord al règim horari de les activitats i segons s'estableix en aquestes normes.

En serà el principal responsable el conserge del centre.

Correspon al director autoritzar l'accés extemporani.

El director podrà igualment autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill. Si durant les reparacions no es pot aïllar la zona, aquestes s'aturaran a les hores d'entrada i sortida o bé durant l'esbarjo, si es considera que poden suposar un perill.

No podran circular ni maniobrar vehicles al pati a les hores d'esbarjo. Si hi ha alumnes al pati fent educació física o activitats de menjador, caldrà sempre el suport de persones que vigilin el moviment dels vehicles.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials o mercantils autoritzats en les franges horàries corresponents.

Seguretat del recinte i instal·lacions

Les Administracions i el coordinador de riscs laborals vetllaran, en el marc de les respectives competències, per la seguretat del recinte i les instal·lacions.

Tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no infereixin en l'activitat normal del centre i no suposin cap perill.

Seguretat de l'equipament i material



Els òrgans de govern del centre vetllaran, en el marc de les respectives competències, per la seguretat de l'equipament i el material.

La seguretat serà un dels criteris prioritaris per a la seva adquisició i es vetllarà perquè compleixin les normatives establertes en aquesta matèria.

El personal que hagi de manipular equipament o material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements o la formació adients i prendre totes les cauteles necessàries.

Seguretat en les activitats

Les activitats aprovades en la programació anual del centre o les que se'n deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa s'hauran de desenvolupar en condicions de total seguretat (llocs, espais, materials, instal·lacions, ràtios, aforament, personal, titulacions, acompanyants, etc.)

S'incorporaran en la seva programació i planificació els elements de seguretat necessaris que s'hauran de respectar en la seva realització. Les persones adultes que s'en facin responsables les hauran de tenir presents, aplicar-les i podran proposar-ne millores.

La valoració de les activitats aprovades a la programació anual portarà associada la valoració de la seva seguretat.

Salubritat del recinte i instal·lacions

Les Administracions i els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, les administracions i els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i les instal·lacions.

Les mesures de control de plagués s'aplicaran tenint en compte la normativa vigent i les recomanacions de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Salubritat de l'equipament i material

Les Administracions i els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

Es deixarà fora d'ús qualsevol material insalubre, sigui quina sigui la seva procedència.

Salubritat en les activitats

Les activitats aprovades en la programació anual de centre han de ser



salubres i saludables.

Està totalment prohibida l'experimentació (que no la tinença) amb animals vius amb finalitat educativa.

Capítol 4. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Davant de qualsevol problema, relacionat amb l'educació dels alumnes, els pares, mares o tutors legals seguiran el següent procés per a demanar entrevistes i intentar solucionar-lo:

1. Entrevista amb el tutor de l'alumne.
2. Entrevista amb la direcció del centre.

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre, que no pugui ser resolta amb el procés explicat amb anterioritat, es seguirà el següent procediment:

- Presentar un escrit a la direcció que contingui la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions als quals es fa referència.
- El director del centre traslladarà còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, parlant amb ell i amb altres persones que consideri oportú, obtindrà informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit que poden recórrer a la inspecció educativa si no queden satisfets per la resolució adoptada.
- La documentació generada quedarà arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment segueix allò que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004).

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions

L'article 21 de la Llei d'Educació, en els seus punts d) i e), estableix que els alumnes tenen dret a rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal, així com a ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

Per tant, els pares, mares o tutors legals, com a representants dels menors, podran exercir aquest dret.



Els pares, mares o tutors legals que vulguin sol·licitar informació sobre el resultat d'avaluació es dirigiran al mestre corresponent demanant una entrevista. Si el mestre és un especialista ho comunicarà al tutor per a què n'estigui assabentat.

En cas que es produeixi un desacord, els pares o tutors podran demanar entrevista amb el cap d'estudis.

En darrera instància, se'ls informarà que poden recórrer a la Inspecció Educativa.

Capítol 5. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

El centre disposa de servei de menjador escolar. La gestió del servei la fa l'administrativa de l'AFA. Una empresa externa es fa càrrec de la cuina i la neteja. L'equip de monitoratge es contractat per l'AFA.

Caldrà presentar un Projecte de Menjador, que haurà de seguir les directrius del Projecte Educatiu del centre i que inclourà, com a mínim, els següents aspectes: la planificació i l'organització dels àpats i el plantejament i desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat. Aquest pla haurà de ser aprovat pel Consell Escolar del Centre.

- La concreció anual del funcionament del menjador i les seves normes de funcionament es comunicaran cada curs escolar a les famílies implicades. En tractar-se d'un servei opcional, i per tant, no obligatori es pot restringir el seu ús a totes aquelles persones que no compleixin amb les seves normes de funcionament.
- La valoració del funcionament d'aquest servei serà tinguda en compte per a la millora i actualització del Projecte de menjador. Aquesta valoració es farà a les Juntes de l'AFA
- El Consorci d'Educació adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat. L'escola informarà oportunament dels terminis per a realitzar les sol·licituds i de la documentació que cal aportar. Per a sol·licitar els ajuts caldrà ser usuari del servei.
- Tots els usuaris i personal educador de menjador han de complir les normes establertes en aquest document.

Secció 2. Servei d'acollida matinal i de tarda, d'activitats extraescolars i Casal

- El servei d'acollida matinal i de tarda, les activitats extraescolars i el Casal d'Estiu que es realitzen a l'escola estan gestionades per l'AFA.

- Totes les activitats extraescolars que es realitzin, així com el Casal i l'acollida matinal i de tarda, han d'estar incloses a la Programació General Anual de Centre i aprovades pel Consell Escolar per tal de garantir la seva coherència amb el projecte educatiu.
- La realització d'aquestes activitats tindrà caràcter voluntari i per a poder-les realitzar caldrà inscriure-s'hi.
- L'AFA contractarà una assegurança que hauran de pagar tots els alumnes que hi assisteixin per cobrir possibles responsabilitats o danys
- Tots els alumnes inscrits a l'acollida matinal i de tarda, a les activitats extraescolars i el Casal han de complir les normes establertes a aquestes NOFC així com la normativa pròpia de l'AFA. L'alumne que les incompleixi podrà ser expulsat de l'activitat, prèvia notificació als pares.
- Caldrà puntualitat a l'hora de recollida dels alumnes.
- L'AFA és una entitat sense afany de lucre, per la qual cosa les famílies han d'estar al dia dels pagaments.
- No es podrà fer ús d'aquestes activitats si es té algun rebut pendent. Si la família té pendent la liquidació d'algun rebut del curs anterior, no podrà iniciar l'activitat del curs següent.
- L'AFA consensuarà amb el centre i l'Ajuntament l'ús i cessió dels espais necessaris, així com la seva neteja, d'acord amb la normativa vigent.

Capítol 6. Gestió econòmica

Secció 1. La gestió econòmica de l'escola es regirà per la següent normativa:

Llei 12/2009 d'educació.

Decret 102/2010 d'autonomia de centres.

Ordre 16 de gener de 1990.

Resolució de 19 d'abril de 2006.

Decret 155/2010 de direcció.

Secció 2. Criteris per a la gestió econòmica

- La gestió econòmica de l'escola s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses (els ingressos són iguals a les despeses) i al principi de retiment de comptes (al Departament d'Ensenyament i al Consell Escolar).
- Seran objecte de la gestió econòmica:
 - o Les assignacions a càrrec del pressupost de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques.



- Els ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, si s'escau.
- Les donacions o llegats fets al centre.
- Quotes de material escolar.
- Les beques, i altres conceptes en que l'escola fa única i exclusivament de mitjançera, i que no suposen cap ingrés ni despesa reals, seran gestionades com a extrapressupostàries.
- Els ingressos assignats són de lliure disposició
- Els romanents es poden incorporar als ingressos de l'exercici següent.
- No es destinaran ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral.
- El cicle pressupostari (elaboració, aprovació, execució, liquidació) es durà a terme mitjançant el programa facilitat pel Departament d'Educació.

Secció 3. Responsabilitats

Del Director

- Distribuir i usar els recursos econòmics del centre.
- Obtindre i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar bens i serveis dins dels límits establerts per l'administració.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el secretari i el cap d'estudis.

Del Consell Escolar

- Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes.

Del Secretari

- Elaborar el projecte de pressupost.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director i el cap d'estudis.
- Controlar la caixa de diners en efectiu.
- Controlar i preparar la documentació relativa al contracte de serveis i subministraments.
- Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa: suport informàtic i llibres comptables.

Del Cap d'estudis



- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director i el secretari.

De l'Administratiu del centre

- Controlar documents comptables simples.
- Col·laborar en la gestió del programa informàtic.

Secció 4. El pressupost

- El pressupost és anual i únic.
- Ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i despeses (llevat de les contractacions de personal, serveis de manteniment i servei de menjador).
- Ha de ser aprovat pel consell escolar.
- L'ampliació, disminució, transferència o nova subpartida, sense variació de l'import total serà aprovat s'aprovarà per la comissió econòmica. Les modificacions del pressupost inicial han de ser aprovades pel consell escolar.

Secció 5. La comptabilitat

Documentació justificativa

Com a norma general les despeses es justificaran mitjançant la factura corresponent. En aquestes ha de constar:

- Identificació del destinatari, que ha de recollir exclusivament les dades identificatives (nom, NIF, adreça i codi postal del CEIP o de l'IES).
- Identificació de l'expedidor, amb les dades fiscals (nom comercial, CIF o NIF, inclòs el domicili i codi postal).
- Número de factura i data d'expedició.
- Especificació dels béns, productes o serveis que s'adquireixen, el seu preu unitari (important per a l'inventari) i el seu import total.
- Tipus d'IVA aplicat o l'expressió d'"IVA INCLÒS" o "OPERACIÓ EXEMPTA", si escau.

S'acceptaran tiquets per a petites compres sempre que continguin:

- El número correlatiu i, si s'escau, sèrie.
- El nom i el NIF o CIF de l'expedidor.
- El tipus impositiu aplicat o l'expressió "iva inclòs".
- La contraprestació total (i que correspongui en la seva totalitat al centre. No es poden barrejar amb despeses personals o per a altres entitats).



Així mateix, cal que no estigui guixat o ratllat.

S'ha d'acompanyar amb una nota explicativa de la despesa on consti la motivació de la mateixa i a quin cicle o partida correspon.

Comptes bancaris

L'escola tindrà 2 comptes:

- El compte del centre, pel ingressos i despeses que es relacionen amb les administracions públiques.
- El compte auxiliar, per material i sortides.

El titular dels comptes serà el centre educatiu (Nom oficial i nif de l'escola). Tindran signatura el director, el secretari/a i l'administrativa de l'AFA. Per disposar de fons caldrà la signatura conjunta de dos d'ells.

Així mateix, es podrà disposar d'una caixa de diners en efectiu "caixeta" per ingressos i despeses. Es gestionarà amb la documentació acreditativa adient i fent constar els moviments al llibre de caixa.

Mitjans de pagament

Es poden efectuar pagaments amb les següents modalitats:

- Xecs:
 - o Nominatius
 - o Barrats
 - o A qui el porti
- Transferències bancàries: mínim dues contrasenyes.
- Efectiu.

En qualsevol forma de pagament cal constància documental: factura, rebut, fotocòpia del xec o full de la transferència.

Pagaments al personal del centre

- L'escola no pagarà desplaçaments ni dietes per sortides o desplaçaments del professorat que acompanya als alumnes en sortides o colònies.
- L'escola assumirà el pagament del transport públic a les persones que realitzin gestions pel centre o assisteixen a actes o reunions com a representants del centre.
- No es compensen des del centre els desplaçaments associats a activitats de formació.

Principis de la comptabilitat



- Meritació: els fets econòmics s'han de registrar quan neixen els drets o les obligacions que aquells originen.
- Prudència: els beneficis realitzats seran comptabilitzats al tancament de l'exercici mentre que les pèrdues tan bon punt siguin conegudes.
- No compensació: Les anotacions comptables es faran per a cadascun dels fets econòmics.
- Conciliació bancària: Es faran els càlculs necessaris per justificar les diferències existents entre el saldo que reflecteixi la comptabilitat del centre i el saldo que ens faciliti el banc, d'acord amb la seva pròpia comptabilitat.
- Documentació: es durà un arxiu sistemàtic dels documents que generen drets (ingressos) o obligacions (despeses).

Secció 6. Obligacions tributàries

Quan l'escola hagi efectuat pagaments a tercers per un import superior a 3.005,06 €, caldrà fer la declaració a tercers (model 347) de l'1 al 29 de febrer de l'any següent.

Es durà a terme mitjançant suport telemàtic.

Aquesta declaració no suposa cap despesa pel centre.

Secció 7. Relleu en la direcció del centre

En cas de relleu o canvi d'equip directiu es durant a terme les següents actuacions:

L'Equip sortint, prepararà, presentarà i lliurarà a l'equip entrant el següent:

- La liquidació de pressupost a 30 de juny o data de relleu.
- Les diligències en els llibres comptables.
- La documentació bàsica: contractes de subministraments, serveis, manteniments periòdics, comptes bancaris, etc..
- Els convenis específics.
- Les claus i contrasenyes de la caixa forta.

L'Equip entrant

- Farà constar les diligències en els llibres comptables.
- El director entrant examinarà la documentació, i estendrà una diligència en la qual es farà constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, elevarà l'informe oportú i el dirigirà al Consorci d'Educació de



Barcelona.

- Informarà al consell escolar.

Així mateix, l'equip sortint i l'equip entrant aniran a l'entitat o entitats bancàries per efectuar els canvis de nom i per demanar nous usuaris i contrasenyes per accedir a la banca electrònica.

Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa

Actes i registres

La documentació del centre ha de ser degudament registrada i arxivada.

El centre disposarà de tots els llibres de registre perceptius, degudament habilitats i diligenciats, a ser possible en suport informàtic.

El centre s'assegurarà de l'existència i de l'ús de, com a mínim, dels següents llibres i registres:

Llibre o registre	Responsable
Actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions.	Secretari del centre.
Actes de cicle, comissió pedagògica, comissió d'atenció a la diversitat i altre comissions.	Responsable o coordinador de la comissió.
Registre d'entrada i sortida de correspondència (ESFERA).	Director i Administratiu del centre.
Inventari del centre.	Secretari del centre, responsables dels espais especialitzats i coordinadors de cicle.
Registre de llibres de text.	Cap d'Estudis del centre.
Registre de comptabilitat (ESFERA).	Secretari del centre i Director.

Registre de matrícula (ESFERA).	Director i Administratiu del centre.
Registre d'assistència de l'alumnat.	Tutors d'aula i administrativa.
Registre de permisos i absències del professorat (aplicatiu)	Director.
Actes de les sessions d'avaluació.	Tutor i/o Coordinador de cicle.
Actes d'avaluació de final de cicle (oficials)	Director i Secretari
Registre d'al·lèrgies i malalties greus.	Director i/o coordinadora del servei de menjador.

Documentació acadèmica dels alumnes

Dins dels arxivadors de la secretaria del centre es troben les carpetes amb el nom del alumnes, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- Documentació de la matriculació (full de sol·licitud de matrícula, fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres).
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne
- Declaració de dades mèdiques
- Autoritzacions: dret imatge, e-mail a l'escola, AFA i delegades, ...
- Resum d'escolarització (Infantil)
- Expedient acadèmic de l'alumne
- Historial acadèmic de l'alumne
- Els Plans individualitzats (PI).
- Els informes lliurats als pares al llarg de l'escolarització.
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, informes mèdics, etc)
- L'informe individual de final d'etapa, en acabar aquesta.
- L'informe personal de trasllat, en cas necessari.

- Els resums d'entrevistes dels cursos anteriors.

Custodiar i mantenir al dia i actualitzada aquesta documentació és responsabilitat de la direcció i del personal d'administració del centre.

Al centre s'arxivaran també:

- Tots els expedients del ex-alumnes del centre, degudament ordenats.
- Les titulacions i el registre de recollida corresponents
- Els llibres d'escolaritat i el registre de recollida corresponents
- La documentació relacionada amb les beques de menjador (normativa anual, sol·licituds, adjudicacions, certificats nominals,...).
- La documentació relacionada amb les beques de llibres i material complementari.
- Les actes de comissió social.
- La fitxa de dades del professorat del centre.
- Les entrevistes de les famílies amb direcció i, si s'escau, les gestions realitzades.
- Els expedients disciplinaris i la seva resolució.
- Les queixes i reclamacions presentades i, si s'escau, les gestions realitzades.
- Els dictàmens de NEE.
- Els llistats de matrícula de cada curs escolar (l·listes de classe).
- Altres documents que es consideri d'interès mantenir arxivats.

Secció 2. Altra documentació

Documentació pedagògica i de gestió

A secretaria o al despatx de direcció s'arxivarà també la següent documentació, en paper o suport informàtic:

- Els documents institucionals: Projecte Educatiu, Projecte Lingüístic, Normes d'Organització i Funcionament de Centre, Pla d'Acollida d'alumnes d'AA...
- El Projecte de Direcció.
- Els documents annexos o derivats dels documents institucionals: Acords i criteris metodològics i d'avaluació, continguts curriculars, PGAC, Memòries, Acords de centre en relació a aspectes pedagògics, organitzatius o funcionals, ...



- Les programacions d'aula i de les diferents especialitats (que es lliuraran al cap d'estudis).
- Els Plans o Projectes d'innovació o de centre.
- El Pla d'Avaluació Interna de centre.
- Els resultats de les proves de competències bàsiques, d'avaluació diagnòstica de 5è i d'altres proves internes de centre.
- El resultats del sistema d'indicadors de la inspecció educativa.

Documentació d'aula

A cada aula hi haurà una carpeta de grup on s'arxivarà, cada curs escolar, la següent documentació:

- Llistat del grup d'aquell curs.
- El registre d'entrevistes realitzades als pares, segons el model del centre
- El full de registre de conducta, en els casos en que sigui necessari, segons el model del centre.
- Fotocòpia de les actes d'avaluació (part corresponent al grup).
- Autoritzacions de sortides del curs.
- Autoritzacions de recollida o sortida.
- Full de sortides i activitats realitzades aquell curs (per evitar repeticions).
- Resultats de proves realitzades (ACL, eficàcia lectora,...).

Capítol 8. D'altre personal del centre

El règim de funcionament del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El director del centre exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Secció 1. Del personal d'administració.

És personal d'administració i serveis del centre el personal auxiliar d'administració.

Correspon al personal auxiliar d'administració:

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

Aquestes funcions comporten:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: classificació i distribució del correu
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències de personal (baixes, permisos,...).
- Exposició i distribució de la documentació interna del centre i d'interès general que estigui al seu abast.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.
- Atenció del telèfon, porta i alumnes quan la conserge no hi és.
- Altres que la direcció del centre consideri segons les necessitats del centre.

Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració és la que estableix del Decret 295/2006 de 18 de juliol, sense perjudici de les adaptacions que per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

En jornada completa l'horari, de dilluns a divendres, és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre ambdós inclosos).

La distribució horària concreta es pactarà amb l'equip directiu del centre tenint en compte les necessitats de l'escola.

Secció 2. Del personal subaltern

Es considera personal subaltern als conserges de l'escola.

Correspon al subaltern:

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

Aquestes funcions comporten:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre. El tancament l'acostumen a fer el personal de neteja.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, pares, públic, serveis,...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, ...).
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual,...).
- Fotocòpia de documents que s'efectuen al centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències,...
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.



- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat dels alumnes.
- Recollir la bústia d'encàrrecs de les famílies sobre els serveis de l'AFA (penjada al porxo i fer-la arribar a la secretària de l'AFA).
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació: lliurament d'impressos, atenció de consultes presencials i derivació si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de les trucades.
- Recepció del correu.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Altres que la direcció del centre consideri segons les necessitats del centre.

Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal subaltern és la que estableix del Decret 295/2006 de 18 de juliol, sense perjudici de les adaptacions que per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

Secció 3. Altres

Caracterització

- S'entén per altre personal aquell constituït per tots els professionals que degudament contractats per les Administracions, institucions, entitats, associacions o empreses corresponents, prestin serveis en el centre (monitors de menjador, d'extraescolars, de sortides, vetlladors, personal de neteja, etc).
- Tot aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat, si té alumnes al seu càrrec.
- Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

Funcions



- Aquest personal tindrà el règim de funcionament que li correspon d'acord amb la seva vinculació contractual a l'Administració, institució, entitat, associació o empresa respectiva.
- Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que observin i per proposar-los les mesures adients.

DISPOSICIONS FINALS

- Les presents NOFC entraran en vigor a partir de la data de l'aprovació definitiva del document pel consell escolar del centre i se'n trametrà una còpia al departament d'Educació.
- Les NOFC podran ser modificades, ampliades i revisades quan ho sol·liciti l'equip directiu o una tercera part dels membres del consell escolar.

- Qualsevol modificació de les presents normes necessitarà l'acord favorable de la majoria simple dels membres presents a la reunió del consell escolar.
- Les presents normes es faran arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquelles romandrà a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona que en sigui part implicada. Un extracte de la normativa que afecta als alumnes es donarà i explicarà a les famílies a l'inici de curs.



ACTUALITZACIONS DE LES NOFC



DATA: 28/06/2023**TEMA: DISPOSITIUS DIGITALS**

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.

Igualment, l'escola té un inventari de material digital adquirit per ella mateixa o per donacions d'alguna entitat.

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 i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

En cas del material propi de l'escola, s'haurà de portar a un taller especialitzat i haurà de pagar del pressupost del centre.

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

Marc normatiu

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

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

1. DESPERFECTES

Es consideren desperfectes els següents:



- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador.

MESURA:

Davant d'aquests desperfectes produïts voluntàriament o per negligència per part d'un infant es prendran les següents mesures rectificadores o de compensació:

1. La família o l'alumne es farà càrrec de pagar una quantitat econòmica de 50 € si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat i/o utilitzat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu.
2. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
3. Reposició en cas de pèrdua o trencament total.

ALTRES CONSIDERACIONS:

- No es pot demanar el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.
- No podem demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.
- No podem associar el desperfecte en els dispositius a la privació de drets de l'alumnat o les famílies (article 36 de la LEC). Tot i això, seguint la tipificació de les faltes, es poden incoar expedients disciplinaris que es resolguin amb algunes de les sancions previstes en la normativa. La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o



associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne.

3.MAL ÚS DELS DISPOSITIUS

CONDUCTA:

Actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals

MESURES: es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

Queden recollides les mesures actualitzades en el document «Protocol i ineficiències per ús inadequat»

RESPONSABLES DE PRENDRE LES MESURES:

D'acord al pla de convivència i les NOFC, els responsables de prendre les mesures seran:

- Mestre on s'ha produït el fet.
- Director/a.
- En cas d'un conflicte més greu, intervindrà la comissió de convivència per establir les mesures adients.
- Al mateix temps, també ha d'haver-hi una coordinació entre la comissió de convivència, que gestiona mesures en casos de desperfectes a d'altres tipologies de materials, i la coordinació digital o la comissió responsable de l'estratègia digital del centre que valorarà la situació. Aquesta coordinació permetrà a la comissió de convivència, que té una visió global de l'alumne, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents d'acord a les previstes.

La comissió de convivència, que inclou l'acció i visió tutorial, pot conèixer aspectes importants que ajudin a veure si la família té certa solvència per fer-se càrrec d'un pagament o no. Aquest fet pot condicionar les accions i les mesures a prendre. Igual que passa amb l'edat dels alumnes, el grau de responsabilitat, l'etapa educativa, etc,...



COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES:

Es convocarà a la família presencialment per escrit, per part de la direcció i mestres per explicar els fets ocorreguts i les mesures rectificadores corresponent.

També l'explicarem aspectes com l'ús dels dispositius, posar en valor l'accés aparentment gratuït al dispositiu, el vincle amb els aprenentatges, etc. per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies. En aquest sentit, la carta de compromís i la seva personalització pot ser una bona eina.

Com escola valorem fer promoció i prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions, per tant, valorem que aquest tema sigui compartit per tot el professorat a l'inici del curs, amb recordatoris periòdics a les tutories, i amb revisions planificades. Probablement es requeriran algunes actualitzacions a mesura que es vagi detectant noves necessitats.

