



## **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

### **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

### **TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.**

Capítol 5. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a.

Secció 2. Cap d'estudis.

Secció 3. Secretari/ària.

Capítol 6. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 7. Equip directiu.

Capítol 8. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Secció 3. Coordinador/a lingüístic.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

### **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents / de cicle.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Secció 3. Comissions.

Secció 4. Altres

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa.

### **TÍTOL V. ORGANITZACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. Mecanismes i fórmules.

Capítol 2. Mediació escolar.

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

Secció 1. Conductes sancionables.

Secció 2. Sancions imposables.

Secció 3. Competència per imposar les sancions.

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



Secció 1. Conductes contràries.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Capítol 5. Drets i deures dels alumnes.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Capítol 3. Associacions de pares i pares d'alumnes (AMPAS).

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)

Capítol 7. Altres qüestions.

## **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre

Secció 2. Entrades i sortides del centre.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Secció 4. Problemes entre els progenitors en relació als seus fills

Secció 5. Visites dels pares.

Secció 6. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 7. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 8. De les absències.

Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Secció 10. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.

Secció 11. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Secció 12. Seguretat i higiene.

Secció 13. Consideracions sobre el vestit.

Secció 14. Ús del centre

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.

Secció 2. Altra documentació.

Secció 3. Altres.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

Capítol 7. Altres.

## **DISPOSICIONS FINALS.**



## TÍTOL I.- INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre a la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals. El nostre centre està classificat com a centre de màxima complexitat. És una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, drets i deures, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC). Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el PEC:

### MISSIÓ:

Som una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu integral.

L'escola està situada en un barri perifèric de la ciutat habitat per famílies treballadores amb molta diversitat econòmica, social i cultural, on hi tenen cabuda tots els infants així com les seves famílies.

On l'educació és una funció social compartida per tota la comunitat educativa.

Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.

Treballem per oferir una igualtat d'oportunitats, on la coeducació, la integració i la equitat són fonamentals.

Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors fixats per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.

Volem aconseguir un bon clima de treball entre el professorat, i tots els membres de la comunitat educativa. Considerem la convivència com un mitjà i un objectiu per aconseguir un bon funcionament del centre.

### VISIÓ:

La nostra escola vol:

Proporcionar un servei educatiu de qualitat que aconseguixi la formació integral de l'alumne i l'assoliment de la competència social.

Comptar amb la participació i confiança de les famílies, i la seva coresponsabilitat.

Sensibilitzar les famílies de la interculturalitat que hi ha al barri i a l'escola.

Ser una escola pública de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements, i a on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.

Aconseguir que tots els alumnes de la nostra escola disposin del material necessari per a desenvolupar les tasques educatives, responent així als principis d'accessibilitat, amb la finalitat d'eliminar barreres per a l'accés a l'aprenentatge i la comunicació.



Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.

Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre els conflictes.

Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.

Respectar els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat a través de l'organització interna del centre. Més participació i protagonisme de l'alumnat, centrant l'atenció en els seus interessos, inquietuds i necessitats.

Un equip docent que treballa coordinadament, capaç d'encetar projectes engrescadors per a tothom.

Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge.

Viure l'esport com a mitjà d'integració i cohesió de l'alumnat.

Ser un agent actiu en la cura del medi ambient.

Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn donada la falta d'infraestructures del barri.

Unes famílies implicades en el progrés dels seus fills i filles.

#### VALORS:

La nostra tasca educativa té com a repte desenvolupar les capacitats de l'autoestima, la responsabilitat, la cooperació i l'autonomia.

El treball perquè tots els nostres alumnes tinguin les millors condicions per desenvolupar les tasques educatives, de manera justa i responsable, implicant els diferents agents socials de què disposa el centre.

La catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, cultura, llengua, ...

La creativitat, la curiositat, la iniciativa i el sentit crític.

El gaudiment i la satisfacció personal que obtenim com a recompensa pel nostre esforç, compromís, implicació personal i constància amb la feina que se'ns encomana.

El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, reconeixent l'autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.

L'aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.

La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta de grup.

El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

#### MARC NORMATIU:

-Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

-Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

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

-Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.

-Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.



-Resolució de 20 de febrer de 2014, que estableix el marc per a la formalització d'acords de coresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció.

-Resolució de 20 de juny de 2014 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2014-15.

Correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

## **TÍTOL II.- CONCRECIÓ de les PREVISIONS del PROJECTE EDUCATIU**

### **Capítol 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu:

- La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- La qualitat de l'educació, que possibilita l'assoliment de les competències bàsiques i la consecució de l'excel·lència, en un context d'equitat.
- L'adequació dels processos d'ensenyament i organització del centre als diferents ritmes d'aprenentatge dels nostres alumnes.
- La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- L'establiment de normes que afavoreixen els hàbits de convivència i respecte, i així millorar la cohesió social.
- La implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles.

La concreció dels currículums té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries.

### **Capítol 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE**

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció ha de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat. Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.



### **Capítol 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT**

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

Correspon al Consell Escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

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

La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecte al resultat de l'avaluació.

### **Capítol 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE**

#### **Definició del projecte educatiu:**

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

#### **Aplicació del projecte educatiu:**

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administrativa educativa (si es creu necessari) amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu. En cas de no establir un acord de coresponsabilitat, s'establiran els objectius i activitats en el pla general anual amb el qual també es rendiran comptes al Consell Escolar.

#### **Aprovació del projecte educatiu:**

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar.

Correspon a la directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

## **TÍTOL III.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA de GOVERN i de COORDINACIÓ del CENTRE**

### **Finalitat**

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre, dins el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.



- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

### **Aspectes generals**

L'estructura d'organització i gestió del nostre centre està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de mestres.

Els òrgans unipersonals de govern són la directora, el cap d'estudis i la secretària, que constitueixen l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de direcció són: els coordinadors/es de cicle, el coordinador TAC, el coordinador LIC i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

## **Capítol 5. Òrgans unipersonals de direcció.**

### **SECCIÓ 1 DIRECTORA**

- 1) La directora del públic és la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- 2) La selecció de la directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
- 3) La directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

D'acord amb l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, la directora delega en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a, i 7.e de l'article 142 de la LEC.

- 4) Corresponen a la directora les funcions de representació següents:
  - a) Representar el centre.
  - b) Exercir la representació de l'Administració educativa del centre.
  - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
  - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- 5) Corresponen a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
  - a) Formular la proposta inicial del 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 el compliment de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
  - d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.





- 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, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
  - g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual.
  - h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
  - i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- 6) Corresponen a la directora les funcions següents amb la relació a la comunitat escolar:
- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
  - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
  - c) Assegurar la participació del consell escolar.
  - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
  - e) Participar en les comissions socials, juntament amb la secretària i altres agents socials que actuen al barri (EAP, centre d'atenció primària, serveis socials).
  - f) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre.
- 7) Corresponen a la directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:
- 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) Supervisar i gestionar el correu postal del centre i el correu electrònic del centre ([e3003136@xtec.cat](mailto:e3003136@xtec.cat)).
  - f) Gestionar les contrasenyes ATRI del professorat.
  - g) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica per la secretària del centre.
  - h) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
  - i) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com òrgan de contractació.
  - j) 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.
  - k) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.





## **SECCIÓ 2. CAP D'ESTUDIS**

Correspon, amb caràcter general, al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora del centre.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) 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, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament-Aprenentatge (guàrdies de professorat).
- c) Planificar i elaborar el calendari d'inici i fi de curs (programació de reunions d'equips docents, traspassos d'informació interns i externs).
- d) Substituir la directora en cas d'absència.
- e) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació, presidir les sessions d'avaluació i supervisar les actes d'avaluació trimestrals, de final de cicle i d'etapa.
- g) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació, i altres documents relatius a l'avaluació de l'alumnat.
- h) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- i) Recollir els fulls de control d'assistència de l'alumnat, elaborar-ne l'estadística, i prendre les mesures adients per reduir l'absentisme escolar.
- j) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i amb l'equip d'assessorament psicopedagògic.
- k) Vetllar pel compliment de les normes de convivència, conèixer-ne les incidències i informar-ne a la directora.
- l) Programar totes les reunions amb les coordinadores de cicle i les comissions d'atenció a la diversitat.
- m) Dur a terme la gestió de la formació del professorat.
- n) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de la part administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- o) Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat a l'escola, juntament amb els mestres.
- p) Organització, coordinació i seguiment de les comissions de treball del centre.
- q) Revisió, seguiment i actualització, si escau, dels plans de centre (Pla d'Acció Tutorial, Projecte de Convivència, Projecte Lingüístic, Pla d'Acollida, NOFC i Projecte Educatiu de Centre).
- r) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## **SECCIÓ 3. SECRETÀRIA**



Correspon a la secretària dur a terme la gestió administrativa i econòmica de l'escola, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan la directora així ho determini.

Són funcions pròpies de la secretària del centre:

- 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 de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar, delegant les funcions si escau.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la directora.
- d) 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.
- e) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al SAGA.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat 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) Gestionar la bústia de queixes i suggeriments.
- i) Participar en les comissions socials juntament amb i altres agents socials que actuen al barri (EAP, centre d'atenció primària, serveis socials).
- j) Gestionar els ajuts dels diferents agents socials que actuen al barri.
- k) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora.
- l) Vetllar perquè tots els alumnes tinguin el material didàctic i els llibres de text.
- m) Vetllar perquè totes les famílies es facin responsables de l'adquisició del material didàctic i dels llibres de text.
- n) Vetllar perquè les famílies compleixin amb el pagament de les quotes de menjador, i ajudar amb els ajuts necessaris, si escau.
- o) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- p) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## **Capítol 6. Òrgans col·legiats de participació.**

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

### **SECCIÓ 1. CONSELL ESCOLAR**

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

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 del centre 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 de l'alumnat.
- h) Participar en el procediment de selecció de la proposta de cessament del director/a.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes, i s'escau, revisar les sancions de l'alumnat.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Composició del consell escolar**

Cada centre escolar determina la composició del consell escolar, que queda a les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb la normativa vigent. D'aquesta manera, el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, i el nombre de representants de pares, mares o tutors legals tampoc pot ser inferior a un terç del total membres del consell escolar.

El consell escolar de l'Escola Bonavista està format per 17 membres:

- El/la director/a.
- El/la cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament de Tarragona.
- 6 representants del professorat, elegits pel claustre.
- 6 representants dels pares i mares o tutors, elegits entre ells.
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- Un representant de l'AMPA.

El secretari o secretària del centre és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

### **Funcionament del consell escolar:**

- a) 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.
- b) El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membre. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- c) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevats dels casos en que la normativa determini una altra majoria qualificada.



- d) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- e) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- f) De cada sessió que celebri el consell escolar la secretària aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

#### **Renovacions de les persones del consell escolar**

- a) Les persones membres del consell escolar ho són per un període de quatre anys, sens perjudici el que s'estableix en la corresponent norma vigent.
- b) El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el/la director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.

En el cas que la persona que crea una vacant, sigui un membre que s'havia de renovar el proper curs acadèmic, la vacant es mantindrà fins a la propera convocatòria de renovació dels membres del consell escolar.

- d) 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 per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- e) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides per la directora, o persona de l'equip directiu que delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

#### **Comissions del consell escolar**



Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un/a professor/a i un/a representant de les mares i els pares.

### **Comissió econòmica**

En el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, per la directora, que la presideix, la secretària, un mestre o una mestra i un representant dels pares i mares.

La comissió econòmica ha de supervisar la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

### **Comissió de menjador**

La comissió de menjador està formada per la directora, que la presideix, la secretària, dos representants dels mestres i dos representants dels pares i mares.

Les funcions de la comissió de menjador són:

- a) Vetllar perquè les empreses adjudicatàries compleixin les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios de personal/número d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- b) Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

### **Comissió permanent**

La comissió permanent està formada per la directora, que la presideix, el cap d'estudis, la secretària, 1 representant dels mestres i dos representants dels pares i mares.

Són funcions de la comissió permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixen un treball previ.

### **Comissió de convivència**

La comissió de convivència està formada per la directora, que la presideix, el cap d'estudis, dos representants dels mestres i dos representants dels pares i mares.

Correspon a la comissió de convivència:

- a) Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes.
- b) Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa, col·laborant en les activitats del projecte de convivència.

## **SECCIÓ 2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT**

El claustre de professors/es 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.

Està integrat per tot el professorat i el presideix la directora.

Competències del claustre de professorat:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.



- b) Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del/la director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) 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 s'escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació del centre.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- j) Conèixer les normes de funcionament i organització del centre, i els projectes de l'escola (projecte educatiu, de convivència, lingüístic, acollida, acords de coresponsabilitat, ...) i vetllar per l'aplicació i perquè s'atenguin a la normativa vigent.
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament del centre.

#### **Funcionament del claustre**

- a) Totes les persones membres del claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.
- b) Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes als claustre.
- c) El claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.
- d) L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- e) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la directora amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència.
- f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
- g) En cas de l'absència d'un mestre, el seu substituït/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no hi sigui present.
- h) Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord, quedant exempts de la responsabilitat legal que puguin derivar-se'n, però no de la seva execució.
- i) En cada reunió s'aprova l'acta del claustre anterior. En el cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.



- j) Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi, es farà una votació i es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot de la directora. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre, no hi poden haver abstencions.

## **Capítol 7. Equip directiu**

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

L'equip directiu del centre està format per la directora, el cap d'estudis i la secretària.

L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de les qüestions concretes de funcionament del centre.

Són funcions de l'equip directiu:

- a) Assessorar la directora en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la documentació de l'escola: projecte educatiu, programació general anual, les NOFC, etc. i fer-ne difusió.
- c) Vetllar perquè es compleixin les normatives de l'escola.
- d) Traspasar la informació de la direcció a les coordinacions de cicle i a la inversa.
- e) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- f) Transmetre a les famílies la informació necessària per al bon funcionament de la vida del centre.
- g) Conjuntar la tasca d'altres professionals que intervenen en el centre (EAP, CREDA, ONA, assistent social, etc.).
- h) Afavorir la relació amb altres estaments vinculats al centre (Ajuntament, Consell Comarcal, AMPA).
- i) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre. Impulsar i concretar el procediment d'elaboració i d'execució.
- j) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- k) Vetllar pel bon funcionament del centre.
- l) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- m) Informar als mestres de l'escola tota la informació, que els pugui ser interessant, que arriba al centre: activitats culturals, de formació, novetats editorials, informacions dels sindicats, informació del Departament d'Ensenyament, ...

## **Capítol 8. Òrgans unipersonals de coordinació**

Els òrgans unipersonals de coordinació seran designats pe la directora del centre cada curs escolar.

A la nostra escola tenim quatre coordinadors de cicle, un coordinador TAC, un coordinador LIC, i un coordinador de riscos laborals.

### **SECCIÓ 1. COORDINADORS/ES DE CICLE**





Al nostre centre tenim un coordinador de cicle per a cadascun d'ells: infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior.

Els/les coordinadors/es de cicle hauran d'assistir setmanalment a la reunió que es realitzarà amb el cap d'estudis (i els altres membres de l'equip directiu si escau). Després d'aquesta reunió setmanal, rebran un document amb els temes tractats i els acords apresos, que hauran de guardar a la seva carpeta de coordinador/a. Aquest mateix document s'enviarà a tots els mestres de l'escola a través del correu electrònic.

Per norma general, convocaran reunions setmanals (cada curs escolar es concretarà a l'horari dels mestres) amb el seu equip de cicle per tal de dur a terme les tasques encomanades per l'equip directiu.

En aquesta reunió setmanal amb l'equip directiu, els/les coordinadors/es exposaran les qüestions que hagin sorgit a les reunions de l'equip de cicle i que hagin de ser tractades amb l'equip directiu.

Ela/la coordinador/a de cada cicle serà el portaveu del cicle, i haurà de ser responsable de:

- a) Assistir a les reunions setmanals amb l'equip directiu.
- b) Convocar i presidir les reunions setmanals amb l'equip de cicle, recollir els acords, dubtes i altres qüestions que sorgeixin i donar-ho a conèixer al cap d'estudis en la reunió setmanal.
- c) Coordinar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- d) Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- e) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general anual del centre.
- f) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles.
- g) Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle i fer-se càrrec de les comandes. També de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

## **SECCIÓ 2. COORDINADOR TAC**

El coordinador TAC és l'òrgan unipersonal de coordinació dels recursos TAC a la nostra escola. Per a poder realitzar les tasques encomanades, l'escola ha creat la comissió TAC, que haurà d'ajudar al coordinador en les següents funcions.

Funcions del coordinador TAC:

- a) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipament informàtics i telemàtics del centre.
- b) Assessorar els mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- c) Custodiar el software del centre i actualitzar l'inventari.
- d) Dinamitzar la presència a Internet del centre (blog de l'escola).
- e) Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.



- f) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa (consultar *Documents per a l'organització i la gestió dels centres 2014-15: Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement*).
- g) Aquelles altres funcions que la directora li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **SECCIÓ 3. COORDINADOR LIC (LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL)**

Corresponen al coordinador LIC, les següents funcions:

- a) Promoure en la comunitat educativa 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.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acolliment i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència al centre (pla d'acollida, projecte de convivència, projecte lingüístic, pla d'acció tutorial).
- c) Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **SECCIÓ 4. COORDINADOR DE RISCOS LABORALS**

Corresponen al coordinador de riscos laborals les següents funcions:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.
- g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.



- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- m) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

## **TÍTOL IV.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA del CENTRE**

### **CAPÍTOL 9. Organització del professorat**

#### **SECCIÓ 1. EQUIPS DOCENTS DE CICLE**

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència dels alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha el següents cicles:

- Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: primer i segon de primària
- Cicle mitjà: tercer i quart de primària
- Cicle superior: cinquè i sisè de primària

Són funcions dels equips de cicle:

- a) Dur a terme les programacions i unificar-les.
- b) Elaborar criteris d'avaluació.
- c) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.



- d) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmentats.
- e) Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pla d'acció tutorial.
- f) Establir els criteris de relació i traspàs d'informació amb les famílies.
- g) Portar al claustre de professors propostes d'organització i funcionament, així com innovacions pedagògiques aplicables a l'escola.
- h) Coordinar les activitats educatives programades per als alumnes del cicle (sortides, celebracions, activitats complementàries, ...).
- i) Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb els criteris pedagògics.
- j) Participar en l'elaboració de la part pedagògica del projecte educatiu de centre.
- k) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- l) Acollir el professorat nou i introduir-lo en la cultura del centre.

## **SECCIÓ 2. EQUIPS DOCENTS DE NIVELL**

Els equips docents de nivell estan formats pels tutors de cada nivell acadèmic i els especialistes que fan tasques de suport en les àrees de llengües i matemàtiques. Els equips docents de nivell es reuniran per norma general un cop a la setmana, dins l'horari de permanència en el centre. L'hora setmanal de reunió estarà especificada en l'horari dels mestres.

L'objectiu principal dels equips docents de nivell és que les diferents tutories d'un mateix nivell acadèmic segueixin les mateixes línies de treball. Respectant les programacions del nivell, i consensuant els diferents aspectes que regiran els aspectes d'organització i funcionament del curs escolar.

Són funcions del equips docents de nivell:

- a) Concretar i adaptar les diferents programacions al nivell dels alumnes.
- b) Unificar els criteris d'avaluació dels diferents grups i nivells dintre d'un mateix nivell acadèmic.
- c) Establir les mesures organitzatives d'atenció a la diversitat, i per afavorir la integració dels alumnes nouvinguts, en aplicació del principi d'inclusió.



- d) Programar les activitats complementàries i sortides pedagògiques a realitzar durant el curs, vetllant que siguin adequades als seus alumnes.
- e) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes.
- f) Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el nivell i el cicle, constituint la comissió d'avaluació, presidida pel cap d'estudis.

### **SECCIÓ 3. COMISSIONS**

#### **COMISSIÓ D'AVALUACIÓ**

Les comissions d'avaluació seran presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions.

A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres del cicle, juntament amb el/la cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs, gener i maig, a l'educació infantil, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel/per la cap d'estudis.

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

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.



- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g) En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

A l'acta hi constarà:

**\*Característiques del grup**

**\*Anàlisi del grup i actuacions de millora:**

- A nivell acadèmic i Actuacions de millora.
- Relacions personals i conducta i Actuacions de millora.
- Observacions dels especialistes.
- Aspectes individuals a destacar.

**\*Atenció a la diversitat**

- Alumnes.
- Situació.
- Tipus d'atenció.

**COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, hi ha una comissió d'atenció a la diversitat presidida pel el/la cap d'estudis.

Llevat que el centre n'aprovi una altra composició equivalent, la comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- el/la director/a o el/la cap d'estudis.
- els/les mestres d'educació especial i la mestra d'audició i llenguatge.
- el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.
- els/les coordinadors/res de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient.



- el o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- a) la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- c) el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- d) la proposta dels plans individualitzats.
- e) les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre.

## **COMISSIÓ SOCIAL**

És l'encarregada de fer el seguiment i vetllar pels alumnes amb risc d'exclusió social, és a dir, amb risc de desemparament, amb absentisme, etc.

Les reunions per tractar aquests temes són mensuals i es fa un seguiment de tots els alumnes atesos, també s'exposen les situacions de cada cas, i es fa un intercanvi d'impressions i d'informació de cada cas en concret.

Aquesta comissió esta formada per:

- Director/a i/o Cap d'Estudis.
- Secretària.
- EAP.
- Assistents/es socials.
- Tutors/es o altres mestres, puntualment.

## **ALTRES COMISSIONS**

Per millorar l'organització del centre, i afavorir així un treball intercycles a l'escola, la direcció del centre impulsarà comissions de treball per a realitzar diferents tasques referents al treball pedagògic i d'organització de l'escola.





Aquestes comissions s'establiran cada curs escolar depenent de les necessitats del centre. En tot cas, la comissió de llengua, la de matemàtiques i la TAC quedaran establertes per a cada curs acadèmic.

- **COMISSIÓ DE LLENGUA**

Estarà formada per mestres de tots els cicles de l'escola. A poder ser, dos de cada cicle. Aquestes persones seran designades per la direcció del centre, havent escoltat les preferències del claustre.

Cada curs escolar es definiran les activitats a realitzar. Generalment, aquestes hauran d'implicar tots els nivells de l'escola i hauran de respondre a millorar alguns aspectes dels àmbits lingüístics del centre.

Les reunions es definiran trimestralment, i s'haurà de fer el seguiment del treball que es realitza. A final de s'haurà de fer el traspàs d'informació al claustre amb la feina realitzada.

- **COMISSIÓ DE MATEMÀTIQUES**

Estarà formada per mestres de tots els cicles de l'escola. A poder ser, dos de cada cicle. Aquestes persones seran designades per la direcció del centre, havent escoltat les preferències del claustre.

Cada curs escolar es definiran les activitats a realitzar. Generalment, aquestes hauran d'implicar tots els nivells de l'escola i hauran de respondre a millorar alguns aspectes de l'àrea de matemàtiques.

Les reunions es definiran trimestralment, i s'haurà de fer el seguiment del treball que es realitza. A final de s'haurà de fer el traspàs d'informació al claustre amb la feina realitzada.

- **COMISSIÓ TAC (TECNOLOGIES PER A L'APRENTATGE I EL CONEIXEMENT)**

Estarà formada per un membre de l'equip directiu, el coordinador TAC del centre i per, com a mínim, un mestre de cada cicle.

La missió d'aquesta comissió és la d'ajudar al coordinador TAC a portar a terme totes les funcions, ja que és una tasca complexa i extensa.

Les tasques a realitzar seran:

- a) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipament informàtics i telemàtics del centre.



- b) Assessorar els mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- c) Custodiar el software del centre i actualitzar l'inventari.
- d) Dinamitzar la presència a Internet del centre (blog de l'escola).
- e) Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- f) Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa (consultar *Documents per a l'organització i la gestió dels centres 2014-15: Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement*).

## **CAPÍTOL 10. Organització de l'alumnat**

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

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

- a) Nombre total d'alumnes.
- b) Nombre de nens i nenes.
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat estranger.
- f) Nombre d'alumnes amb necessitats educatives especials
- g) En cas que hi hagi germans bessons, aniran un en cada grup classe.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els diferents grups del mateix nivell.

Per norma general, la pertinença de l'alumnat a un mateix grup classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, si les circumstàncies ho aconsellen, es podran fer canvis al final del primer curs del cicle.



També es podrà proposar un canvi individual durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per motius de cohesió social, i d'acord amb la família, en interès de l'alumne. O quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels grups del mateix nivell per qüestions de rendiment acadèmic i/o la seva actitud a classe, i després tenint en compte els punts anteriorment especificats (a, b, e, f i g).

En cas que a l'acabar el cicle, els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la comissió d'avaluació valorarà la continuïtat d'aquests grups sense canvis.

## **CAPÍTOL 11. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Les mesures d'atenció a la diversitat les planifiquem atenent a tres nivells d'intervenció: organització del centre, suports addicionals i suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials.

### **SECCIÓ 1. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**

La primera mesura del nostre en quant a l'atenció a la diversitat és la confecció dels horaris. Un cop degudament atesos tots els grups classe del centre, les hores de mestres que encara quedin disponibles, s'utilitzaran per fer desdoblaments i atenció a petits grups amb alumnes amb dificultats d'aprenentatge.

A més a més dels tutors, mestres de primària, i altres especialistes de l'escola (anglès, música, educació física i educació especial) a l'escola disposem d'altres professionals per a l'atenció a la diversitat:

- Una mestra d'audició i llenguatge (AiLL).
- Una mestra a l'aula d'acollida (AA)
- Una mestra d'educació especial (SIEI).
- Una educadora d'educació especial (SIEI).
- Una tècnica especialista en educació infantil (TEI).
- Una vetlladora

A partir d'aquí, l'atenció a la diversitat del nostre centre es desenvolupa en els següents casos:

- a) Desdoblaments. En la mesura de les possibilitats que ens ofereixen els horaris, intentem desdoblar els grups classe. Això permet poder treballar en petit grup alguns



aspectes de l'educació com ara les TAC, les experiències a Infantil, l'expressió oral, ... I també reforçar en petit grup l'assoliment dels aspectes bàsics del currículum.

- b) Grups de reforç. Per atendre als alumnes amb més dificultats d'aprenentatge i que els costa seguir el ritme del grup classe, a les àrees de l'àmbit de llengües i les matemàtiques, fem grups de reforç fora de l'aula ordinària, on reben el reforç en petit grup de mestres d'educació especial o de primària.
- c) Grups flexibles. En alguns nivells, per atendre a la diversitat es fan grups flexibles. On entre tots els mestres del nivell i el mestre de reforç adequen els continguts al diferents nivells dels alumnes. Aquests grups no són rígids i permeten que els alumnes puguin canviar de grup quan els mestres ho considerin oportú en funció de l'evolució de l'alumne.
- d) Disminuir la ràtio d'alumnes per aula. En els casos en què es cregui oportú des de l'equip de mestres del nivell o cicle, o des de l'equip directiu, es valorarà l'opció de disminuir la ràtio d'alumnes per tutoria. Aquesta mesura consisteix en reduir el número d'alumnes per tutoria, i afecta a totes les franges horàries dels alumnes. Aquesta decisió, que serà excepcional, la prendrà l'equip directiu després d'haver escoltat el claustre.
- e) Suport dins de l'aula.

## **SECCIÓ 2. SUPORTS ADDICIONALS.**

- **SISENA HORA**

A la nostra escola tenim la sisena hora. Les activitats programades a la sisena hora s'han d'entendre com un complement que ha d'ajudar a l'assoliment de les competències bàsiques, no com un increment dels continguts curriculars.

S'han de programar a la sisena hora activitats que afavoreixin el desenvolupament d'habilitats pràctiques i funcionals, com per exemple lectura i comunicació oral, estratègies matemàtiques, treball i cura del propi cos, motricitat i sensibilitat artística. És possible també preveure activitats orientades a superar eventuais dèficits d'aprenentatge i, alhora, introduir metodologies innovadores i interactives que afavoreixin una més gran motivació i participació de l'alumnat.

A la nostra escola, la concreció de les activitats de la sisena hora les concreten cada equip de cicle, i de nivell, amb activitats adequades al nivell dels alumnes i tenint en compte les recomanacions i orientacions del Departament, i l'organització del centre.

La programació setmanal de la sisena hora, un cop concretada, s'ha de posar a la carpeta d'aula per a que tothom tingui a l'abast la programació de les activitats que s'hi han de fer.



- **ALUMNES NOUINGUTS**

Dintre del pla d'acollida del nostre centre tenim explicitats els diferents protocols per dur a terme l'acollida tant dels mestres, com les famílies i els alumnes que s'acaben d'incorporar al centre.

L'acolliment de l'alumnat al nostre centre, tindrà en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum comú i els processos de socialització, establint els criteris metodològics i els materials curriculars que facilitin la integració a les aules ordinàries des del primer moment.

A la nostra escola, disposem d'una aula d'acollida per atendre a les necessitats d'aquests alumnes. Aquesta, ha de permetre una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporcionar a l'alumne nouvingut una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al que estigui adscrit.

En la mesura de les possibilitats, l'horari de l'aula d'acollida no ha d'interferir en les àrees que l'alumne nouvingut pot compartir amb els companys de classe i que la durada de l'assistència vagi disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges.

L'especificitat del procés d'aprenentatge d'aquest alumne, sovint incorporat durant

el curs escolar i amb situacions singulars fruit de la diversitat d'edats, procedències i processos d'escolarització previs, i especialment el fet de compartir el temps escolar entre l'aula d'acollida o altres estructures de suport i l'aula ordinària, fa necessària l'elaboració d'un pla individualitzat.

El tutor de l'aula d'acollida és el referent més clar per a l'alumne nouvingut. Corresponen a al tutor de l'aula d'acollida les funcions següents:

- a) Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans

individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.

- b) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les

seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.

- c) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de

la llengua.



- d) Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés dels alumnes nous al currículum ordinari.
- e) Promoure la integració dels alumnes nous a les aules ordinàries de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu dels alumnes nous.
- g) Coordinar-se amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
- h) Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

### **SECCIÓ 3. SUPORT INTENSIU PER ALS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS**

Atenent al que disposa el Decret 299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, els centres han de preveure activitats intenses i programades de manera personalitzada, que es desenvoluparan dins o fora de l'aula ordinària segons escaigui, per a l'alumne al qual les actuacions plantejades en els punts anteriors no siguin suficients per aconseguir el progrés en els seus aprenentatges, o que requereix una actuació intensiva en els aspectes conductuals, ja sigui per condicions vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament o per altres circumstàncies que ho aconsellin. Per a aquests alumnes, en principi, s'ha d'elaborar un pla individualitzat (PI).

- **PLANS INDIVIDUALITZATS (PI)**

Un pla individualitzat (PI) és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes. S'ha d'elaborar quan es consideri que, per al seu progrés, són insuficients les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

El director del centre és responsable que s'elabori i executi el PI, comptant amb l'assessorament de l'EAP i/o de l'especialista en orientació educativa, si escau. El tutor és el coordinador responsable de l'elaboració i seguiment del pla comptant amb la participació de l'equip docent i dels professionals que participen en l'atenció educativa de l'alumne.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent, si identifiquen que no són



suficients per al progrés d'un alumne les mesures d'atenció a la diversitat que s'han planificat en la programació general anual i en el suport escolar personalitzat.

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

Si la família o els tutors legals sol·liciten raonadament la finalització del PI, el tutor/coordinador i la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent valoraran la sol·licitud i informaran el director de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director, amb constància del coneixement de la família en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne.

- **SUPORTS INTENSIVS A L'ESCOLARITZACIÓ INCLUSIVA (SIEI)**

Els suports intensius a l'escolarització inclusiva (SIEI) són recursos per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris als alumnes amb discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament. Aquestes unitats han d'atendre un màxim de 10 alumnes i un mínim de 5.

Els alumnes que reben aquest suport tenen com a referent el currículum del seu grup classe per desenvolupar les competències, fent especial èmfasi en els aspectes que afavoreixen la comunicació, la cura personal, els hàbits d'higiene, d'oci i de treball.

La programació per a cada alumne es determinarà en el seu pla individualitzat. L'equip docent ha d'establir els criteris per a l'avaluació contínua d'aquests alumnes, d'acord amb els objectius que es pretenen aconseguir.

Al nostre centre el Departament d'Ensenyament ens ha assignat pel SIEI un mestre d'educació especial i una educador d'educació especial. Aquests professionals han de donar suport als mestres del grup ordinari col·laborant en la planificació i el disseny d'activitats que facilitin la participació de tots els alumnes, l'elaboració de materials específics o adaptats en cas necessari, i la concreció d'estratègies per fer possible la participació d'aquests alumnes a l'aula ordinària, així com l'acompanyament, quan calgui, en activitats a l'aula i del centre. També han de desenvolupar activitats específiques, individuals o en grup reduït, quan els continguts i les competències a desenvolupar ho facin indispensable.

- **ESCOLARITAT COMPARTIDA**

A partir del que disposa el Decret 299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, l'escolaritat compartida d'alumnes entre un





centre ordinari i un centre d'educació especial requereix la coordinació entre els professionals dels dos centres educatius que atendran l'alumne.

A fi de garantir la coherència i la complementarietat de les actuacions, cal que, abans de l'inici d'aquesta modalitat d'escolarització i no més tard de dos mesos després de començar-la, els professionals d'ambdós centres, si cal demanant suport a l'EAP, concretin l'atenció que es donarà a l'alumne en un pla individualitzat –prioritats educatives, emplaçaments en què es duran a terme i criteris per al seguiment i l'avaluació, amb els ajustaments horaris que corresponguin.

Correspon al director del centre on l'alumne està matriculat aprovar el pla individualitzat. El coordinador del pla individualitzat ha de ser el tutor o un docent del centre on està matriculat l'alumne. Els professors i els professionals d'ambdós centres que atenen l'alumne han d'aportar la informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

El seguiment de l'evolució de l'alumne i de l'ajustament del seu pla individualitzat, i la introducció, si escau, de modificacions en l'atenció educativa, s'ha de fer conjuntament i, com a mínim, per un professional de cada centre. El coordinador del pla individualitzat ha de ser un mestre o un professor del centre on l'alumne està matriculat. Els professors i els professionals d'ambdós centres que atenguin l'alumne han d'aportar a l'equip docent informació sobre els seus aprenentatges.

D'acord amb la Resolució ENS/260/2014, de 7 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2014-2015, els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució del director dels serveis territorials o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

Tal com s'estableix en l'article 11.1 de la mateixa Resolució, aquesta escolarització no pot comportar el trasllat de l'alumne entre els dos centres durant l'horari lectiu.

## **CAPÍTOL 12. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT**

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

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

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



### **CAPÍTOL 13. ACCIÓ TUTORIAL I TUTORIA**

L'acció tutorial integra les funcions del tutor o tutora, de l'equip docent i les actuacions d'altres professionals. Cada unitat o grup d'alumnes té assignat un mestre tutor. Aquest, és el responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup.

Els tutors són nomenats pel/la director/a d'entre tots els mestres del claustre, un cop escoltat aquest. Seran nomenats per un curs acadèmic com a mínim. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor/a 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.

Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de tutor quan correspongui. Si l'organització del centre ho permet es procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle. També es procurarà en la mesura del possible que en un mateix nivell no siguin tots els tutors nous al centre.

L'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el procés educatiu i en la dinàmica del centre. Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes en els termes que s'estableixen en el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament integral dels alumnes i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

En el seguiment de l'alumne s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.

En l'educació primària, una de les hores setmanals disponibles per completar l'organització del currículum es pot destinar a desenvolupar activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

L'acció tutorial té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar els pares, les mares o tutors legals sobre l'evolució educativa de les seves filles i fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada.



b) Facilitar als pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu del nostre alumnat.

c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

d) Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

e) Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.

Les competències del tutor/a com a responsable de l'acció tutorial són:

a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i evolució personal del seu alumnat.

b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les comissions d'avaluació. De l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

c) Fer el seguiment de la documentació acadèmica.

d) Realitzar entrevistes individuals i reunions amb pares o tutors legals (com a mínim, una entrevista individual al llarg del curs i una de col·lectiva durant el primer trimestre de cada curs), el La coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumne.

e) Elaborar i fer el seguiment del Pla Individualitzat amb la col·laboració de l'equip docent –i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals-, i actuar com a principal interlocutor amb els pares o tutors legals, els quals, fent partícip l'alumne, han de col·laborar en l'elaboració dels acords presos i en el seguiment.

f) Coordinar la coherència d'actuacions de tots els mestres que intervenen al seu grup classe.

g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.

h) Responsabilitzar-se del compliment de les normes de convivència dels alumnes del seu grup en totes les activitats del centre i prendre les mesures necessàries, segons el Projecte de Convivència.

La concreció de les funcions específiques dels tutors i de les activitats específiques a realitzar es poden concretar al Pla d'Acció Tutorial del centre.



### **CAPÍTOL 13. MESTRES ESPECIALISTES I ALTRES PROFESSIONALS EDUCATIUS**

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

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Les funcions dels especialistes són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- **Mestres d'educació especial**

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

- a) Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes , no necessàriament excloents :

- a) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.



- c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

- **Mestra d'audició i llenguatge**

La mestra d'audició i llenguatge ha de disposar la formació d'especialista en audició i llenguatge (diplomatura o postgrau equivalent acreditat oficialment).

Ha d'atendre als alumnes que presentin dificultat de comunicació, de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives.

A l'hora de determinar quina atenció específica necessita un alumne tindrem en compte les següents circumstàncies:

- a) Si presenta un dictamen d'escolaritat que acredita nee degut a algun dels tres tipus de trastorns abans esmentats.
- b) Si rep ja suport per part d'algun servei específic: ONA, CREDA, LOGOPEDA ABS o un servei privat fora de l'escola que ja atengui la seva problemàtica. En aquest cas caldrà establir una coordinació periòdica amb aquest servei i determinar juntament amb ell, el tipus i grau d'atenció. En aquest apartat sempre prioritzarem l'atenció d'aquests nens que malgrat la gravetat de la problemàtica no estan rebent cap tipus d'atenció.
- c) Si aquest alumne ja està sent atès per part de la MEE de l'escola o d'algun altre suport en petit grup dins de la mateixa. Així en el cas dels nens i nenes on el retard en l'àrea del llenguatge vingui determinat per una deficiència cognitiva, es valorarà la conveniència d'una atenció més global per part de la MEE amb l'assessorament de la MAiLL.
- d) L'etapa educativa que cursa el nen o nena. Prioritzant l'etapa d'educació infantil (P4 i P5) i cicle inicial de primària. Sabent que la intervenció en els trastorns de la parla, la comunicació i el llenguatge és molt més efectiva i obté millors resultats quan més aviat s'iniciï, i a més quan més temprana sigui aquesta intervenció més possibilitats tenim de disminuir les dificultats d'accés que molts nens i nenes tenen a la lectoescriptura.
- e) En el cas dels nens i nenes que presenten dislàlies rebran també atenció de forma directa o indirecta en funció de les seves necessitats i dels recursos disponibles.
- f) El temps que fa que rep atenció per part de la MAiLL i la seva evolució tenint en compte la diagnosi inicial i sempre que no es tracti d'una discapacitat greu i permanent.

El suport als alumnes per part de la mestra d'audició i llenguatge pot organitzar-se de les següents formes:



- Dins l'aula ordinària en col·laboració amb el mestre-tutor.
- En un grup reduït.
- Atenció individual.
- Seguiment quinzenal o mensual de l'evolució de l'alumne.
- Assessorament als tutors, als/les mestres d'educació especial i a les famílies d'aquests alumnes.
- Col·laboració o adaptació dels materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumne i la seva participació en les activitats de grup-classe ordinari.

- **Educadora d'educació especial**

A la nostra escola la figura de l'educadora d'educació especial va lligada a la concessió del SIEI per part del Departament d'Ensenyament.

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial en centres públics:

- a) donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial...;
- b) participar en el projecte educatiu del centre;
- c) conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- d) proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

- **Tècnic especialista en educació infantil (TEI)**



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

- a) 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;
- b) col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne;
- c) dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor;
- d) col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- e) participar en processos d'observació dels infants.

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

- **Vetllador/a**

Cada curs escolar el Departament d'Ensenyament assigna un nombre d'hores concret a cada centre per atendre diferents necessitats educatives.

En funció d'aquestes hores s'organitzarà el seu horari per atendre de la manera més eficient els alumnes per als que s'han concedit les hores, en la prioritat que la direcció del centre estableixi.

Corresponen al/la vetllador/a les funcions següents:

- a) ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...);
- b) ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats;
- c) fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.



## TÍTOL V.- ORGANITZACIÓ de la CONVIVÈNCIA en el CENTRE

El present document té com a marc legal:

- **La Declaració Universal dels Drets Humans**, articles 1, 18 i 26 en els quals s'afirma que tots els éssers humans neixen lliures i iguals en dignitat i drets i que tota persona té dret a la llibertat de pensament, de consciència i de religió. L'educació ha de tendir al ple desenvolupament de la personalitat humana i al reforçament del respecte dels Drets Humans i de les llibertats fonamentals.
- **La Constitució Espanyola** que a l'article 16, garanteix la llibertat ideològica, religiosa i de culte dels individus i de les comunitats i en l'article 27 fa èmfasi en el fet que l'educació tindrà com a objecte el desenvolupament ple de la personalitat humana, en el respecte als principis democràtics de convivència i als drets i a les llibertats fonamentals.
- **L'Estatut d'Autonomia de Catalunya** que en el seu Preàmbul afirma que Catalunya és un país ric en territoris i gents, una diversitat que la defineix i l'enriqueix des de fa segles i l'enforteix per als temps venidors. És a l'article 4, on s'afirma que els poders públics de Catalunya han de promoure els valors de la llibertat, la democràcia, la igualtat, el pluralisme, la pau, la justícia, la solidaritat, la cohesió social, l'equitat de gènere i el desenvolupament sostenible.
- **La Llei orgànica d'Educació 2/2006 de 3 de maig**, d'educació (BOE núm. 106) que estableix a l'article 121, apartat 2, l'obligatorietat de tots els centres educatius en l'elaboració d'un Pla de convivència que s'inclourà en el seu Projecte educatiu. Altres articles relacionats: 17 i 23. Article 29: Drets i deures dels professorat. Article 25 del capítol 2: Drets i deures dels pares, mares i tutors.
- **La Llei 12/2009, del 10 de juliol** d'educació en els articles: 2, 4, 7, 21, 22, 30, 32, 37, 47 i 77. Els articles 21 i 22 regulen els drets i deures de l'alumnat, l'article 30 diu que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a convidaure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta, en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. Els articles 21 i 22 regulen els drets i deures de l'alumnat, l'article 32 anomena la mediació com un procediment per a la prevenció i regulació de conflictes. Article 37.4: conductes contràries a les normes de convivència.

L'article 77 afirma els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments, que han de contribuir a la integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.





- **El Decret 279/2006, de 4 de juliol**, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, el qual reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'empren, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer el dret al desenvolupament personal i el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat per resoldre conflictes de convivència.

Articles: 2, 3 i 10.

- **El Decret 142/2007 de 26 de juny** (DOGC núm. 4915), d'ordenació dels ensenyaments d'educació infantil i primària, estableix que cada centre en el seu projecte educatiu especificarà els principis bàsics per al desenvolupament curricular i el tractament transversal en les diferents matèries dels objectius de l'educació per a la ciutadania i els drets humans (article 3).
- **El Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686-5.8.2010) que en el seu article 5, estableix que el Projecte educatiu de cada centre ha de contenir els principis de l'educació inclusiva. A l'article 7 estableix la carta de compromís educatiu amb les famílies i en el punt 4 afirma que els compromisos s'han de referir al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis. L'article 19: NOFC. Articles 23 i 24: Aplicació i graduació de les mesures correctores de les sancions. Article 25: L'expedient disciplinari. L'article 31 afirma que al director o a la directora li correspon assegurar els plantejaments d'inclusió en el projecte de direcció.
- **Les Lleis 24, 25 i 26 / 1992** d'Acord de Cooperació de l'Estat amb la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques, Federació de Comunitats Israelites i la Comissió Islàmica d'Espanya (article 12, punt 2).
- **La Llei 26/1992** on s'aprova l'Acord de Cooperació de l'Estat amb la Comissió Islàmica d'Espanya (article 14, punt 4).

Així mateix, els decrets esmentats assenyalen com a competències bàsiques i per tant com a part del currículum obligatori: la competència comunicativa, la competència d'autonomia i iniciativa personal i la competència social i ciutadana.

## Capítol 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES.



- **Dret i deure de convivència (article 30 de la LEC)**

- L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el projecte educatiu del centre.
- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat de l'escola.
- El control i l'aplicació de les normes de convivència corresponen a la direcció i professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida i sense perjudici de les competències del Consell Escolar en aquesta matèria. També participaran la resta de membres de la comunitat educativa. La direcció del centre garantirà la informació suficient i garantirà les condicions necessàries per fer efectiva aquesta participació.
- L'escola ha establert mesures de promoció de la convivència i mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometen a cooperar en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta de l'alumnat.

- **Principis generals (article 31 de la LEC).**

- La carta de compromís educatiu és el referent per al foment de la convivència al centre.
- La resolució de conflictes té per finalitat contribuir el manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
- Els procediments de resolució de conflictes s'ajusten als criteris i principis següents:
  - Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels seus deures.
  - Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
  - Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Les mesures correctores i sancionadores han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. I sempre que sigui possible, inclouran activitats d'utilitat social per al centre educatiu.



## SECCIÓ 1. Mesures de promoció de la convivència. Mecanismes i fórmules.

Per a promoure una bona convivència en el nostre centre, és important que els nostres alumnes participin d'activitats que fomentin el treball participatiu -tant entre grups de la mateixa edat com entre grups formats per alumnes de diferents edats -, i l'educació en valors. Promoure activitats dins les aules i també en les hores d'esbarjo.

La realització d'aquestes activitats també té com a objectiu canviar l'actitud negativa d'alguns alumnes envers els companys i l'escola en general.

Pensem que és important incloure també la participació de les mares i pares en les activitats dels seus fills, per això organitzem activitats on aquests puguin col·laborar. Les festes tradicionals catalanes són una bona eina per fomentar la relació família-escola, així com promocionar la convivència.

També és important el paper de la llengua catalana, que ha de servir com a punt d'unió per fomentar la cohesió social en l'àmbit escolar. Sent el català la llengua vehicular de l'escola, dins d'un context sociolingüístic gens favorable, utilitzem aquesta com a vincle d'unió entre tota la comunitat educativa.

El nostre Pla d'Autonomia de Centre contempla en l'objectiu estratègic 2 *Millorar la cohesió social*, les estratègies: 2.1 *Treballar la convivència i la mediació*; i 2.3 *Fomentar la relació família-escola i escola-entorn*, entre d'altres. D'aquestes, es deriven algunes activitats que s'inclouran en el projecte de convivència. Com per exemple l'activitat 2.1.3 *Dinamització dels patis* i 2.3.2. *Establiment d'activitats en les que participen els pares*.

### ACTIVITATS

Algunes de les activitats que realitzem a l'escola per a fomentar la convivència i la cohesió social entre els alumnes són:

- **Padrins de lectura.** Participen alumnes de diferents cursos, i l'activitat consisteix en que els alumnes de cinquè i sisè fan de padrins lectors als alumnes de primer i segon respectivament durant tot el curs escolar quinzenalment. Sempre que sigui possible es farà una trobada dels alumnes de P5 amb els de quart després de setmana Santa i així conèixer els probables padrins lectors durant els següents anys.
- **Teatre.** L'escola promou la participació de tots els alumnes de primària en l'activitat de teatre. Comptem amb una assessora de l'Ajuntament i el Centre Cívic del barri per poder fer les representacions.
- **Activitats del Pla d'Entorn.** Participem en les activitats que proposen de del Pla Educatiu d'Entorn.
- **Activitats proposades per les associacions del barri.** Participem en les propostes d'aquestes associacions que van dirigides a la millora de la convivència la barri.



- **Estades immersió llengua anglesa.** Estan adreçades als centres de màxima complexitat, és una acció finançada pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport i són de caràcter gratuït.
- **Colònies escolars.** Sempre que sigui possible cicle inicial i superior fan colònies anuals.
- **Hort escolar.** Els alumnes de cicle superior faran de padrins d'hort als alumnes de P-5 durant el tercer trimestre.
- **Jocs de pati.** A Cicle Inicial, una vegada a la setmana a l'hora sisena, s'ensenya a jugar amb jocs tradicionals i es posa a la pràctica durant el pati.
- **Alumnes de sisè que juguen amb alumnes de P5.** Al tercer trimestre hi ha alumnes de sisè que van al pati de P5 alguns dies a la setmana a jugar amb ells. Els nens grans ensenyen jocs als alumnes petits, els organitzen i els condueixen l'activitat.
- **Habilitats socials dins l'horari escolar.** Una hora a la setmana està dedicada a les habilitats socials. És una hora de tutoria, i hi ha activitats per treballar l'educació en valors, promoure la convivència, resoldre conflictes i treballar altres aspectes d'educació emocional.

Encara que hi hagi una hora específica per al treball de les habilitats socials, sempre que sorgeix un conflicte, o alguna situació problemàtica, s'intenta resoldre al moment.

- **Projecte Rossinyol.** És un programa de mentoria social inclusiva que posa en comú a voluntariat universitari amb nens i nenes de sisè.
- **Casal d'estiu.** És promogut per l'Ajuntament i serveis socials de Tarragona. Els alumnes amb situacions més desfavorides reben subvencions per poder gaudir d'aquestes activitats.
- **El tren de la coeducació.** Són xerrades dirigides a les inquietuds i preocupacions que surten de les relacions socials dels alumnes de cicle superior.
- **Taller d'esport inclusiu.** Són activitats promogudes als centres membres del Pla Català de l'Esport des del Consell Català de l'Esport. En aquesta activitat es mostra les dificultats i oportunitats que tenen les persones amb mobilitat reduïda en la pràctica esportiva.
- **Taller "Teràpia 4 potes".** Els gossos són els protagonistes i viatge ple món, segons el país treballen certs valors: immigració, nens treballadors, diversitat funcionals, necessitats educatives especials, discriminació de gènere i conflictes bèl·lics.



Activitats en les què participen les famílies:

- **Festes tradicionals.**

- Castanyada. Les mares i pares vénen a tallar les castanyes. Algunes mares es disfressen de castanyeres la tarda del dia 31 d'octubre per a repartir les castanyes als nens.

Es fan tallers a Cicle Inicial amb motiu de la castanyada/halloween on mares i pares participen ajudant a les mestres.

- Nadal. Els pares d'Infantil vénen al gimnàs a veure com els seus fills fan cagar el Tió. Les famílies vénen a escoltar als alumnes de Primària que canten nadales al gimnàs.

Hi ha pares i mares que col·laboren en el lliurament de les cartes als patges i als reis.

- **Setmana Cultural**. Participació de pares i mares en les activitats proposades per l'escola.
- **Teatre**. Els alumnes de cicle mitjà i superior gaudeixen, d'una sessió quinzenal (depèn del nivell) durant tot el curs, de l'assessora municipal de teatre. Així, preparen una obra per al tercer trimestre i la representen per a les seves famílies i també per a altres alumnes de l'escola.
- **Festa de fi de curs**. Com a cloenda del curs acadèmic, cada nivell, des de P3 fins a sisè, prepara una coreografia d'una cançó. L'últim dia o l'últim divendres, organitzem un festival al pati de columnes on es representen les coreografies per als pares i mares que ho vénen a veure.
- **Excursions d'Infantil**. A les excursions dels alumnes d'Infantil (P3, P4 i P5) algunes mares, normalment les representants de classe, acompanyen als alumnes a les sortides donant suport a les mestres.
- **Piscina a segon**. A l'activitat de piscina que es realitza a la Piscina Municipal que hi ha al barri, i que fan els alumnes de segon, un grup de mares i/o pares acompanyen als alumnes i la mestra a la piscina i els ajuden a canviar-se i a fer el trajecte de l'escola a la piscina i a l'inrevés. És un bon moment i una bona activitat per treballar les normes de convivència.
- **Reunions generals de pares i mares**. Cada principi de curs els tutors de cada nivell fan una reunió general amb els pares, mares o tutors legals per tal d'informar i fer difusió de les normes de l'escola i de les seves actuacions durant el curs i també de les



activitats que es faran. A la reunió els pares poden aclarir dubtes, inquietuds, o fer propostes.

- **Entrevistes individuals amb les famílies.** Durant el curs, els tutors o també la resta de mestres de l'escola tenen entrevistes individuals amb els pares, mares o tutors legals per fer el seguiment de l'alumne. A les carpetes d'aula hi ha un document únic per a tots els/les mestres per recollir la informació de les reunions i així quedi recollit per a què futurs tutors puguin fer el seguiment.
- **Xerrades per a les famílies.** Des del Pla Educatiu d'Entorn de Tarragona i d'altres entitats de la ciutat s'organitzen xerrades per a les famílies del nostre centre i del barri. Solen ser xerrades de caràcter educatiu per als pares i mares i els seus fills. De temàtiques com ara alimentació saludable, hàbits higiènics, conductes, relacions socials, riscos de les noves tecnologies, ...
- **Català per a famílies.** Dins de les actuacions del Pla Educatiu d'Entorn l'eix 3 "Xarxa i entorn", es duen a terme classes de català per famílies.

La **Carpeta d'Aula** per al mestre, és un element bàsic d'organització de l'aula i de l'escola. Inclou informació diversa per a un bon funcionament del centre, des d'aspectes pedagògics fins a qüestions quotidianes habituals. En relació a la convivència, a la carpeta fa referència al moment d'entrar i sortir de l'escola i de les aules, com s'han de fer les fileres, funcionament i vigilància de patis, aspectes de comunicació amb les famílies, control d'assistència de l'alumnat, demandes a l'EAP o direcció, etc.

El contingut d'aquesta carpeta es revisa i actualitza cada curs escolar.

Un altre element per a la promoció de la convivència ha estat la **carta de compromís educatiu**. Per redactar-la, vam adreçar a tota la comunitat educativa uns qüestionaris (*Eina de sensibilització per a l'elaboració del projecte de convivència*), proposats des del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Després de passar els qüestionaris a una mostra de la comunitat educativa, vam fer el buidatge de l'opinió dels membres d'aquesta per a adaptar-la a la nostra escola.

## Capítol 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

- La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona imparcial amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.



- Es basa en els principis de voluntarietat, imparcialitat, confidencialitat i el caràcter personal.
- El procés de mediació es pot utilitzar com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar.
- Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries o greument perjudicials a les normes de convivència, llevat dels casos següents:
  - o Que en la conducta s'hagi emprat greu violència o intimidació
  - o Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a en el mateix curs escolar.
- Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de conciliació un cop aplicada una mesura correctora o una sanció.
- Per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en futures situacions semblants.
- El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a o per oferiment del centre.
- L'inici, el desenvolupament i finalització es farà d'acord amb els articles 26, 27 i 28 del Decret 279/2006 de drets i deures.

Dins del Pla pilot "Suport escolar de l'educador social" proposat per l'Institut de Serveis Socials amb el suport de l'IMET i amb la conformitat dels Serveis Socials de Tarragona, durant el curs 2013-14, com una actuació singular dins del Pla d'Entorn del municipi de Tarragona, ens han concedit dues hores setmanals de mediador social a les escoles.

### **Capítol 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT:**

#### **CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.**

##### **SECCIÓ 1. Conductes sancionables.**

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 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 qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

- a- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassin la incorrecció o la desconsideració.
- b- L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, en particular les de caire sexista, racista o xenòfobes, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat escolar.
- f- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g- Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.





## **SECCIÓ 2. Sancions imposables.**

Article 37.3 LEC

*“Les sancions que es poden imposar per la comissió d’alguna de les faltes tipificades per l’apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d’assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.”*

## **SECCIÓ 3. Competència per imposar les sancions.**

Article 25 decret 102/2010

***“Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència***

1. *Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l’article 37.1 de la Llei d’educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l’article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre 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.*

2. *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. 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.*

3. *De la incoació de l’expedient la direcció del centre n’informa l’alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors 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.*



4. 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 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. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. 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.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. 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.

6. 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/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les 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/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal."

## **MESURES CORRECTORES:**

Article 24.3 i 24.4 del decret 102/2010

**24.3.** "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."

**24.4.** "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."

a- **Principis generals de les mesures correctores.**

- Els alumnes d'educació obligatòria no podran ser privats del seu dret a l'escolaritat.
- No podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- Dins el consell escolar es constituirà una comissió de convivència composta per l'Equip Directiu, dos pares i dos professors que tindrà com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret 266/97 de 17 d'octubre.
- Les mesures correctores seran proporcionals a la conducta de l'alumne, tenint en compte el seu nivell i les seves circumstàncies personals, familiars i socials i contribuiran al manteniment del seu procés educatiu.
- Es podran corregir les faltes realitzades dins el recinte escolar o fora si estan relacionades amb la vida escolar i afecten a altres membres de la comunitat educativa.
- En cap cas es podrà deixar un nen/a al passadís.
- Tot i que tot el claustre pot i ha d'aplicar les mesures correctores pertinents sempre s'han de comunicar al tutor/a.
- En cap cas un alumne podrà abandonar el recinte escolar, sense permís d'un adult i/o direcció.



**b- Circumstàncies atenuants.**

- Reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat cap falta.
- La petició d'excuses i evident penediment.
- La falta d'intencionalitat.

**c- Circumstàncies agreujants.**

- Actes discriminadors.
- Danys, injúries o ofenses als alumnes més petits o de recent incorporació.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

**Orientacions d'actuació per al professorat. RESUM**

S'APLICARAN LES SANCIONS SEMPRE TENINT EN COMPTE L'EDAT DE L'ALUMNE I LES CARACTERÍSTIQUES PERSONALS I SOCIALS DEL NEN O LA NENA EN EL MOMENT EN QUE ES PRODUEIXI LA FALTA.

QUAN ES PRODUEXIN FALTES LLEUS DE FORMA REITERADA S'HAURÀ DE COMUNICAR AL TUTOR/A.

HEM D'INTENTAR QUE ELS ACTES LLEUS NO ESDEVINGUIN EN GREUS SENT MÉS ESTRICTES I MENYS PERMISSIUS.

TOTES LES FALTES GREUS S'HAN DE NOTIFICAR PER ESCRIT A DIRECCIÓ I ALS PARES PERSONALMENT.

TOTES LES ACCIONS GREUS DES DE LA SEVA EXECUCIÓ TINDRAN UNES SANCIONS PRÈVIES COM LA PRIVACIÓ D'ESBARJO O TREBALL A L'ESCOLA FINS QUE ES DETERMINI LA SANCIÓ CORRESPONENT. Això ho determinarà el mestre, el tutor/a i l'equip directiu.

En el quadre següent s'explica de manera esquemàtica el procediment a seguir per realitzar un expedient disciplinari, segons l'article 25 del *DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius*.

**Circumstàncies atenuants.**



- Reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat cap falta.
- La petició d'excuses i evident penediment.
- La falta d'intencionalitat.

#### **Circumstàncies agreujants.**

- Actes discriminadors.
- Danys, injúries o ofenses als alumnes més petits o de recent incorporació.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

## **TÍTOL VI.- COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ dels sectors de la COMUNITAT ESCOLAR**

### **Capítol 1. Qüestions generals**

L'escola Bonavista és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

### **Capítol 2. Informació a les famílies.**

- Durant el mes de setembre i octubre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als carpesans de la carpeta d'aula.
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies. Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes o bé amb notificacions a l'agenda de cada alumne. De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.
- L'escola donarà els informes personals a les famílies:  
Ed. Infantil: febrer i final de curs.  
Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda.
- Tanmateix, l'agenda incorporarà un extracte del contingut de les NOFC.



### **Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).**

Els pares-mares o tutors dels alumnes que estiguin matriculats al Centre tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu d'acord amb la legislació vigent i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA. Com a tal gestionarà de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin als seus estatuts i gestionaran de manera autònoma la seva comptabilitat. Aportant voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'alguns aspectes de la vida educativa del Centre.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar ( i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els reserva un espai en el tauler d'anuncis del Hall.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

Un membre de l'associació serà designat per aquesta per formar part del Consell Escolar com a representant de l'associació.

### **Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.**

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 3r de primària, cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran els/les delegats/des.

El consell de delegats estarà format pels dos delegats de cada classe. Es reuniran periòdicament, ajudats per professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.

Són funcions del delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatiu a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions del Consell de Delegats.

Ajudar en la resolució de petits conflictes

- Vetllar per l'ordre de la classe.



### **Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

### **Capítol 6. Carta de compromís educatiu.**

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 26 de juny de 2014. S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

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

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Les cartes de compromís es custodien a la secretaria del Centre i correspon al tutor/a fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

L'agenda dels alumnes tindrà una concreció de les NOFC i de la carta de compromís. La signatura de les responsabilitats que s'especifiquen a l'agenda són la concreció anual de la carta de compromís.

### **Capítol 7. Altres qüestions.**

## **TÍTOL VII.- FUNCIONAMENT del CENTRE**

### **CAPÍTOL 1. Aspectes generals**

#### **Secció 1. Horaris del centre**

Horari lectiu d'Infantil:

- Matí: 8:45 h a 12:15 h
- Tarda: 15:00 h a 16:30 h

Horari lectiu de Primària:

- Matí: 8:45 h a 13:15 h
- Tarda: 15:00 h a 16:30 h



L'horari lectiu en els dies de jornada continuada és de 8:45 h a 12:45 h.

L'horari de les activitats extraescolars és de 16:30 a 18:00 h.

L'horari de menjador és de 12:15 h a 15:00 h.

## **Secció 2. Entrades i sortides del centre**

### **Entrades**

L'horari de les entrades a l'escola és per a tots els cursos igual. Al matí a les 8:45 h i a la tarda a les 15:00 h.

Els alumnes d'infantil entren i surten per la porta de dalt i passen pel pati de grava per anar a les classes.

Per facilitar l'organització de les entrades de primària, la porta que comunica el vestíbul principal amb el passadís d'educació infantil romandrà tancada a les 8:45 h i a les 16:30 h durant 5-10 minuts.

Primària entra per la porta de davant del col·legi vermell i entren a les classes sense fer filera.

Les classes de primer i segon entren a l'edifici per les portes de la vidriera de davant del menjador.

Les classes de tercer i quart entren a l'edifici per la porta que hi ha al costat de la font.

Les classes de cinquè i sisè pugen a les classes per la porta de l'edifici vermell.

Els alumnes pugen sota la vigilància dels mestres tutors acompanyats dels especialistes i/o mestres de suport que tinguin classe a primera hora del matí, després del pati o a primera hora de la tarda segons acord de coordinació tenint en compte que ha d'haver control de vigilància a les aules i als replans. A principi de curs, a les coordinacions de cicle, es decidirà els llocs de control.

Tothom ha d'estar puntual al lloc acordat quan s'obren les portes i treballar els hàbits de pujar ordenadament.

A primera hora del matí i de la tarda el mestre que tingui classe amb el grup farà el control d'assistència de l'alumnat. També s'ha de fer el control dels alumnes que es queden al menjador. Els retards de **més de 10 minuts** s'han de notificar als pares anotant-ho a l'agenda de l'alumne i a la graella de control d'assistència.





Si falta algun mestre en el moment de pujar la filera, els companys han de pujar el grup a la classe i avisar l'equip directiu de la incidència.

Els mestres que tinguin guàrdia, han d'anar a la classe que li pertoqui substituir.

Els dies que els nens de P3 i P4 fan el pati a la pista de la font juntament amb els nens i nenes de P5, faran la filera a les columnes.

Els alumnes de cicle inicial i mitjà, faran filera per pujar a les classes als llocs acordats.

### **Sortides**

A l'hora de sortir els nens i nenes d'Infantil, surten per la porta de dalt a les 12:15 hores i a les 16:30 hores amb els pares. Els pares, mares i tutors/es han d'entrar a buscar-los pel pati de grava. Els tutors dels alumnes que són responsables de recollir germans/es petits facilitaràn que ho puguin fer amb puntualitat.

Els alumnes d'infantil que es queden al menjador a les 12:15 h surten per la porta de secretaria acompanyats per les seves monitores.

Els nens de Primària surten a les 13:15 h i a les 16:30 h.

Cicle Inicial surt per la porta de secretaria i Cicle Mitjà i Cicle Superior surten per la porta de baix (la mateixa per la que entren).

El mestre o la mestra que està amb el grup classe les últimes hores del matí o de la tarda serà l'encarregat de treure la filera del grup que tingui. Sempre s'ha de tenir molt present els nens o nenes que no poden marxar sols. Només poden marxar sols els que tenen signada una autorització del pare, mare o tutor legal. A principi de curs, la família omplirà un imprès autoritzant o no el seu fill a marxar sol cap a casa. En aquest full també hi ha les autoritzacions de drets d'imatge per la web de l'escola i les sortides pel barri.

El tutor/a de cada classe omplirà el full amb el llistat dels alumnes on hi quedaran reflectides totes les autoritzacions (si marxen sols, drets d'imatge, sortides al barri) i el baixarà a secretaria. Aquest se li retornarà per **penjar-lo en un lloc visible de l'aula**. Així cada mestre que es trobi en aquella classe a l'hora de marxar, pot saber si poden o no marxar sols.

### **Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**



Si la família no ve a recollir un/a alumne/a passats cinc minuts de l'horari escolar, en primer lloc el responsable de l'alumne, tutor o especialista, truca a la família en els telèfons de contacte que hi ha a consergeria (al caseller *Telèfons famílies*).

Si una vegada localitzada la família, no se'n fa càrrec, se'ls informarà que es procedirà a avisar a la Guàrdia Urbana que gestionarà la diligència oportuna.

Si no hi hagués resposta per part de les famílies o no es pugui localitzar la família, passats vint minuts de l'horari escolar, es trucarà a la Guàrdia Urbana que gestionarà la diligència oportuna. Un cop superats els vint minuts, es farà càrrec dels alumnes un responsable del equip directiu, avisat prèviament.

Els mestres que es trobin amb aquestes **incidències** han d'anotar-les per tal de tenir constància escrita dels dies i hores en que s'han produït els retards. Aquestes, s'han d'anotar a la **llibreta** que hi haurà al mateix caseller que els telèfons dels alumnes.

En el cas que es produeixin retards continuats per part d'alguna família a l'hora de recollir els seus fills s'informarà a direcció i es prendran les mesures oportunes (serveis socials,....).

Aquest protocol s'explicarà a la reunió de començament de curs.

#### **Secció 4. Problemes entre els progenitors en relació als seus fills**

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a regla general:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

2. Com a qüestions específiques:

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir requeriment judicial oportú.
- El pare o mare, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- El pare o mare privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill establert mitjançant sentència judicial.



- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment cal demanar el requeriment judicial corresponent.

### **Secció 5. Visites dels pares**

Els alumnes han d'entrar sols a l'escola, per no interrompre ni retardar l'entrada a la classe. Si les famílies, han de comunicar alguna cosa urgent, que no es pugui anotar a l'agenda parlaran amb els mestres preferiblement en el moment de la sortida o li comunicaran al conserge o a secretaria.

En cas que un/a alumne/a arribi tard (amb motiu justificat, o no), els familiars no poden acompanyar-los a la classe. Han d'anar a consergeria i el conserge o l'administrativa els acompanyaran. També si l'han de venir a buscar abans, també s'adreçaran a consergeria, i el conserge o l'administrativa l'aniran a buscar a la classe.

Els mestres (normalment els tutors), convocaran els pares i mares per a fer les entrevistes individuals o reunions generals. Tots els mestres tenen una hora setmanal d'atenció als pares. Si la família vol fer una reunió amb algun mestre també ho pot demanar.

Per altra banda, a l'escola s'organitzen activitats en les que participen els pares, per a intentar que els pares i mares participin de les activitats del centre i de l'educació dels seus fills/es.

### **Secció 6. Activitats complementàries i extraescolars**

Són activitats complementàries, aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o les que es fan a dins del recinte amb personal aliè al centre. També ho poden ser les que són fora del centre en horari no lectiu (colònies).



No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre, encara que no siguin mestres (TEI, educadora USEE, vetlladora).

La relació màxima d'alumnes/mestres per a les sortides pedagògiques seran les marcades pel Departament d'Ensenyament:

- Segon cicle Infantil: 10/1
- Primer, segon, tercer i quart: 15/1
- Cicle superior: 20/1

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes són:

- Segon cicle Infantil: 8/1
- Primer, segon, tercer i quart: 12/1
- Cicle superior: 18/1

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Ensenyament.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre, excepcionalment, amb el permís de direcció es podrà demanar l'autorització per telèfon.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.



En tots els casos serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc, telèfon, persona responsable, acompanyants, mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és recomanable. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.

Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

El tutor o tutora decidirà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el ben entès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si te deutes amb l'AMPA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

### **Secció 7. Vigilància de patis**

L'horari general de pati serà de les 10:45 h a les 11:15 h.

L'horari del pati és considerat lectiu per tot el professorat tingui o no torn de vigilància. Excepte pel professorat que no està al centre.

A principi de curs es facilitaran els torns, per tal d'ajudar al bon funcionament de les vigilàncies així com els punts estratègics pel control del pati. També hi ha un horari penjat a la sala de mestres.

Aquests torns són obligatoris. Si per alguna raó alguna persona no pot fer el seu torn algun dia, ha de buscar un company que li canviï.



Els dies que plou, els mestres adscrits a cada cicle, passaran per les classes del seu cicle per a que els tutors o mestres que estiguin en aquella classe puguin anar al lavabo, prendre cafè. Els dies que plou, **TOTS** tenim torn de pati.

Dins del mateix torn de pati ens ho podem compaginar amb els companys per anar al lavabo, fer el cafè, ...; sempre que hi hagi el mínim recomanable de persones vigilant.

Els alumnes mai poden estar sols al pati. Si un mestre surt al pati (i aquell dia no té torn de vigilància), i encara no ha sortit cap mestre dels que tenen vigilància, s'ha d'esperar amb els alumnes fins que arribi algú que en tingui. De la mateixa manera, els mestres que tenen vigilància han de ser puntuals a l'hora de baixar al pati.

Durant l'hora del pati els alumnes **no poden anar** sota cap circumstància **a les classes**, a no ser que vagin acompanyats d'un mestre/a.

Els alumnes d'Infantil aniran al lavabo abans i després del pati.

Els alumnes de Primària poden anar al lavabo del costat de la font. També poden anar a beure a la font. Els de Cicle Inicial per la rampa, no pel mig del pati de P5.

Es fomentarà els menjars saludables procurant i insistint que els alumnes per esmorzar portin entrepà, fruita,... rebutjant la bolleria industrial. Si algun alumne/a vol celebrar el seu aniversari es fomentarà que ho faci portant coca de pastisseria (per esmorzar o berenar). No es poden menjar llaminadures (ni xiclets) ni a les classes ni als patis.

## **Secció 7. Absències**

### **Del professorat**

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent. Els/es mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els alumnes.
- S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, desdoblaments, EE, AiLL, i càrrec.



- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

- Hi ha un horari de guàrdies amb el mestre que correspongui.

### **De l'alumnat**

Cada dia s'ha de passar llista tant al matí com a la tarda. El/la mestre/a encarregat serà el que es trobi en aquell moment amb el grup. El full d'assistència ha d'estar penjat en un lloc visible de la classe per a facilitar el control.

Cada tutor/a ha de donar el full d'assistència mensual dels alumnes del seu curs al cap d'estudis.

Quan hi hagi problemes de puntualitat, hem d'utilitzar l'agenda per comunicar la incidència. A més a més de parlar amb la família. Els retards de més de 10 minuts s'han de notificar als pares anotant-ho a l'**agenda** de l'alumne. Juntament amb el full de control d'assistència hi haurà una graella per a anotar els retards. S'ha d'especificar de quants minuts és el retard. Hem de donar una marge de **deu minuts**.

A la llista de control, pintarem amb color groc les caselles que tinguin faltes justificades per les famílies.

El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

### **Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria, en quan estan inscrits al centre. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes persistents, no justificades (5 o més faltes consecutives), el tutor procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica i l'assistent social que pertoqui i/o educador del barri.



## **Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts**

L'escola destina els diners que rep del departament en material fungible, material didàctic, llibres i manteniment, en general, segons el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

L'escola porta a terme el programa de reutilització de llibres a Primària. A l'acabament de curs es fa una revisió dels llibres, per comprovar que es torna en condicions òptimes, en cas contrari la família ha de pagar una quantitat. A Infantil i cycle inicial confeccionen les fitxes necessàries per dur a terme l'activitat corresponent segons la programació de continguts establerts.

El material específic de cada nivell ho determina cada nivell que el lliura a l'equip directiu per donar-li el vist-i-plau. Segons les característiques del material sol·licitat, l'equip directiu podrà adquirir-lo directament o autoritzarà al mestre implicat per a què realitzi la compra.

Els alumnes d'infantil han de pagar 50€, en concepte de material fungible. Els de cycle inicial 90€, en concepte de material fungible, quadernets i llibre. Els de cycle mitjà i superior 100€, en concepte de material fungible i quadernets i llibres de reutilització.

Cada any el Consell Comarcal del tarragonès convoca ajuts pels alumnes d'infantil.

Pels alumnes amb necessitats específiques el ministeri d'educació convoca ajuts per material i tractament necessari per aquests alumnes.

L'escola vetllarà per a que tots els alumnes tinguin material i llibres, facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials, a principi de curs, sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. Les famílies amb seguiment dels serveis socials se'ls facilita una carta detallant el cost de la despesa perquè vagin a Càritas Parroquial de Bonavista, que generalment els fa una aportació econòmica, que es porta al centre directament, per ajudar a pagar aquesta despesa.

En relació als dispositius, no és permet portar a l'escola telèfons mòbils, rellotges intel·ligents (que rebin missatges o trucades) ni tampoc joguines, cromos ni articles de valor.

## **Secció 10. Actuacions en cas d'alumnes malalts, accidents i administració de medicaments**

Els alumnes han d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc anormal per la resta de persones de la comunitat escolar. Cas d'observar-se deficiències, a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui.





**Si un alumne/a té febre no pot venir a l'escola.** Ha d'estar a casa, almenys fins 24 hores després de la pujada

Si un alumne/a, està a l'escola i es produeix un accident o **es posa malalt** se seguiran els següents passos:

- Es trucarà als pares o familiars, i els pares/tutors es faran càrrec de l'alumne.
- Si no es pot contactar amb els pares o tutors, i segons la gravetat, el centre actuarà com sigui convenient.

És molt important que al centre disposem de números de telèfon actualitzats, per a poder-hi contactar en cas de necessitat.

Si durant el curs algun nen/a tingués alguna malaltia que pugui contagiar als companys, ho ha de comunicar al mestre/a i quedar-se a casa fins que passi el risc de contagi.

Per norma general, aconsellats pel Departament d'Ensenyament, els mestres **NO** administraran cap tipus de **MEDICAMENT**. En ocasions excepcionals, quan sigui imprescindible subministrar-lo en horari lectiu, **cal la recepta mèdica i l'autorització dels pares.**

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments, han de portar una certificació mèdica cas de fer ús del menjador.

Periòdicament el centre, a través de l'equip directiu, manté contactes amb l'Àrea Bàsica de Salut que els correspon, i amb el Departament Català de Salut. La direcció de l'escola facilita els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries ( revisions odontològiques, vacunes,...) marcades per l'administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, els pares dels alumnes són avisats prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització i aportin la documentació necessària. En cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

Si per malaltia o problema físic, no pot realitzar alguna activitat esportiva (piscina, educació física) ha de portar el justificant del metge.

El centre disposa d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i treballadors de l'escola. Tot el personal de l'escola podrà fer ús de la farmaciola i podrà seguir el protocol d'actuacions del departament (alumne amb ferida lleu, què fer davant d'una situació d'emergència, un cop al cap i traumatisme craneal) que està penjat al costat de la farmaciola

## **Secció 11. Seguretat i higiene.**

### **Incidents i accidents.**

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència



deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

En el cas de lesions lleus a l'escola (cops, rascades, petits talls,...) seran atesos pel mestre responsable en aquells moments de l'activitat.

En el cas que un alumne es lesioni i el mestre creu necessari la intervenció d'un professional sanitari, s'intentarà localitzar la família pel seu trasllat al CAP corresponent. En el cas que no fos possible, el tutor serà el responsable d'acompanyar-lo al centre sanitari. S'avisarà a direcció per a telefonar l'ambulància (si és necessari) i cobrir la seva absència. S'informarà, el més aviat possible i detalladament al director del Centre dels fets ocorreguts, i s'informarà als pares dels fets ocorreguts i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació.

### **Seguretat:**

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació i de confinament al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

### **Higiene:**

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

### **Secció 12. Consideracions sobre el vestit.**

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

Es recomana portar la bata de l'escola a Infantil i cicle Inicial.



És necessari que portin el xandall de l'escola, sabates esportives i el necessari els dies que tinguin educació física.

Per evitar males caigudes i problemes de mobilitat no es podran portar sabates amb rodetes.

### **Secció 13. Ús del centre- (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)**

#### **Capítol 2. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)**

##### **Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.**

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir 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 a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

##### **Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.**

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

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

##### **Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.**

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

#### **Capítol 3. Serveis escolars.**

##### **Secció 1. Servei de menjador.**



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

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. I a més pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC. Tant el director del centre com els responsables i monitors hauran de vetllar perquè això es compleixi.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar.

El preu del menú del menjador el determina el departament d'Ensenyament i és aprovat pel Consell Escolar.

El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre (els alumnes d'infantil, quan acaben de menjar, fan la migdiada).

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

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

El director del centre vetllarà per a què la reglamentació tècnico-sanitària del servei de menjador es compleixi.

#### **Capítol 4. Gestió econòmica.**

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

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

Material i llibres: El material escolar dels alumnes és socialitzat, l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual a secretaria, que és aprovada pel Consell Escolar

Sortides: Les que tinguin un import inferior a 10€ es paguen al tutor o tutora. Les altres s'han d'ingressar a la Caixa, o a secretaria. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a la coordinadora i passarà comptes amb la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

#### **Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.**



### **Secció 1. De la documentació acadèmica.**

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

A secretaria hi ha un arxivador dels expedients dels alumnes on es guarda la seva documentació. Està classificat per cicles i ordenat per número d'expedient segons data d'arribada. Cada alumne disposa d'un porta foli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes.

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

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

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada assignatura.

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

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

b) Programació setmanal o quinzenal.

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

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

### **Secció 2. Altra documentació.**

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari... ).

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.



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

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el/la secretari/a.

#### **Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.**

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

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

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: administració i serveis

Tot el personal no docent que presti serveis en el Centre dependrà funcionalment del Director/a, i té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al projecte de convivència del Centre. Comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar al desenvolupament de les activitats normals del Centre.

## **8.- DISPOSICIONS FINALS**