

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)



INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL I ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	7
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	7
<i>Secció 1. El director o directora</i>	<i>7</i>
<i>Secció 2. El o la cap d'estudis</i>	<i>9</i>
<i>Secció 3. El secretari o secretària</i>	<i>10</i>
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió	11
<i>Secció 1. El Consell Escolar</i>	<i>11</i>
<i>Secció 2. El Claustre de mestres.....</i>	<i>14</i>
Capítol 3. L'Equip Directiu	15
Capítol 4. L'equip de coordinació	15
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	17
<i>Secció 1. Coordinació de Cicle</i>	<i>17</i>
<i>Secció 2. Coordinació TAC</i>	<i>17</i>
<i>Secció 3. Coordinació Lingüística</i>	<i>18</i>
<i>Secció 4. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals</i>	<i>18</i>
Capítol 6. Organigrama Comunitat Educativa	19
TÍTOL II CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	22
Capítol 1. Organització dels grups d'alumnes	22
<i>Secció 1. Acció i coordinació tutorial</i>	<i>22</i>
<i>Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat</i>	<i>24</i>
<i>Secció 3. Criteris per l'atenció a la diversitat</i>	<i>24</i>
Capítol 2. Organització de l'equip de mestres	27
<i>Secció 1. Equip de Cicle</i>	<i>27</i>
<i>Secció 2. Equip de Nivell</i>	<i>28</i>
<i>Secció 3. Tutors/es</i>	<i>29</i>
<i>Secció 4. Mestres especialistes</i>	<i>29</i>
<i>Secció 5. Substitucions. Criteris d'actuació</i>	<i>31</i>
<i>Secció 6. Comissions de treball</i>	<i>31</i>
<i>Secció 7. Altres propostes organitzatives de l'equip de mestres</i>	<i>35</i>

TÍTOL III	MECANISMES DE COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	36
Capítol 1.	Qüestions generals	36
Capítol 2.	Informació a les famílies	36
Capítol 3.	L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)	37
Capítol 4.	Famílies delegades de classe	38
Capítol 5.	Participació de l'alumnat	38
	<i>Secció 1. Representants de classe</i>	<i>39</i>
	<i>Secció 2. Consell d'alumnes representants de classe.....</i>	<i>39</i>
Capítol 6.	Altres òrgans i procediments de participació	39
Capítol 7.	Carta de compromís educatiu	39
TÍTOL IV	PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	40
Capítol 1.	Normativa	40
	<i>Secció 1. Pel que fa a les persones.....</i>	<i>40</i>
	<i>Secció 2. Pel que fa a la mobilitats i als desplaçaments.....</i>	<i>40</i>
	<i>Secció 3. Pel que fa a l'horari, entrades i sortides.....</i>	<i>41</i>
	<i>Secció 4. Pel que fa al material</i>	<i>41</i>
	<i>Secció 5. Pel que fa al reciclatge i l'estalvi energètic.....</i>	<i>41</i>
	<i>Secció 6. Pel que fa a les instal·lacions.....</i>	<i>41</i>
	<i>Secció 7. Pel que fa al pati.....</i>	<i>42</i>
	<i>Secció 6. Pel que fa a les sortides i festes escolars.....</i>	<i>42</i>
Capítol 2.	Aplicació i graduació de les mesures correctores i de les sancions	42
	<i>Secció 1. Competència sancionadora</i>	<i>42</i>
	<i>Secció 2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions</i>	<i>43</i>
Capítol 3.	Conductes lleus contràries a las normes de convivència al centre	43
	<i>Secció 1. Actuacions a seguir davant d'una falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència</i>	<i>43</i>
	<i>Secció 2. Aplicació de les mesures correctores</i>	<i>44</i>
Capítol 4.	Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre	44
	<i>Secció 1. Definició de faltes i conductes greus</i>	<i>44</i>
	<i>Secció 2. Sancions per a les faltes i conductes greument perjudicials per a la convivència</i>	<i>44</i>
	<i>Secció 3. Aplicació de les sancions</i>	<i>45</i>
Capítol 5.	Tramitació d'un expedient: procediment i protocol	45

Capítol 6. Drets i deures dels membres de la Comunitat Educativa: alumnes	46
<i>Secció 1. Drets de l'alumnat</i>	46
<i>Secció 2. Deures de l'alumnat</i>	46
Capítol 7. Drets i deures dels membres de la Comunitat Educativa: equip docent.....	46
<i>Secció 1. Drets de l'equip de mestres.....</i>	46
<i>Secció 2. Deures de l'equip de mestres.....</i>	47
Capítol 8. Drets i deures dels membres de la Comunitat Educativa: famílies	48
<i>Secció 1. Drets dels pares, mares o persones tutores.....</i>	48
<i>Secció 2. Deures dels pares, mares o persones tutores.....</i>	48
Capítol 9. Drets i deures dels membres de la Comunitat Educativa: PAS	49
<i>Secció 1. Drets del PAS</i>	49
<i>Secció 2. Deures del PAS</i>	49
Capítol 10. Drets i deures: altre personal vinculat laboralment al centre	50
TÍTOL V ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE	51
Capítol 1. Aspectes generals	51
<i>Secció 1. Horari de l'alumnat</i>	51
<i>Secció 2. Entrades i sortides del centre</i>	51
<i>Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre</i>	52
<i>Secció 4. Visites dels pares, mares, tutors i tutores legals.....</i>	52
<i>Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars</i>	52
<i>Secció 6. Vigilància de l'esbarjo</i>	54
<i>Secció 7. Absències</i>	54
<i>Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat</i>	55
<i>Secció 9. Admissió d'alumnes malalts</i>	55
<i>Secció 10. Actuacions en cas d'accident</i>	56
<i>Secció 11. Revisions mèdiques. Vacunacions</i>	56
<i>Secció 12. Seguretat</i>	57
<i>Secció 13. Higiene</i>	57
<i>Secció 14. Consideracions sobre el vestit</i>	57
<i>Secció 15. Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre.....</i>	58
<i>Secció 16. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts</i>	58
<i>Secció 17. Mobiliari i material</i>	58
<i>Secció 18. Llibres i material didàctic</i>	59

<i>Secció 19. Els espais del centre i de la seva utilització</i>	59
<i>Secció 20. Publicitat i informacions</i>	61
<i>Secció 21. Ús del Centre</i>	62
Capítol 2. Queixes i reclamacions	62
<i>Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre</i>	62
<i>Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a final del curs</i>	63
<i>Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del Centre</i>	63
Capítol 3. Personal d'administració i serveis d'atenció educativa	63
<i>Secció 1. Conserge</i>	63
<i>Secció 2. Personal administratiu</i>	65
<i>Secció 3. Personal tècnic especialista en educació infantil</i>	65
<i>Secció 4. Personal de serveis concertats</i>	66
Capítol 4. Serveis escolars	67
<i>Secció 1. El menjador escolar</i>	67
Capítol 5. Gestió econòmica	68
<i>Secció 1. El pressupost del Centre</i>	68
Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa	69
<i>Secció 1. De la documentació acadèmica</i>	69
<i>Secció 2. De la documentació administrativa</i>	69
<i>Secció 3. Altra documentació</i>	69
Capítol 7. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del Centre	70
Capítol 8. Pla d'Emergència del Centre	70
DISPOSICIONS FINALS	71
<i>Secció 1. Interpretació de les NOFC</i>	71
<i>Secció 2. Modificacions de les NOFC</i>	71
<i>Secció 3. Entrada en vigor</i>	71

INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament de l'Escola Can Fabra i apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que facilitaran el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General Anual de Centre (PGAC).

El document inicial s'ha elaborat en base a la normativa vigent, i pren com a punt de partida:

- ***Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)***
- ***Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius***

Les normes que es descriuen en aquest document marc podran ser modificades a mesura que les circumstàncies ho requereixin, a través de protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell Escolar, s'afegiran al text original o s'aniran incorporant a les NOFC en forma d'annexos amb el mateix valor normatiu.

Establir una sèrie de normes de convivència és bàsic per poder conviure en qualsevol societat. De la mateixa manera, les normes a la nostra escola neixen de la necessitat de facilitar les nostres relacions, així com ajudar a la realització de les activitats que s'han de dur a terme.

Aquestes normes han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris del nostre PEC.

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010) estableix en el seu article 18:

- *Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC).*
- *Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre i en la seva Programació General Anual.*
- *Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.*

L'article 19 d'aquest mateix decret indica quins elements cal determinar en aquestes NOFC:

- *L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i la concreció de les previsions del Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar en relació a la gestió del Projecte Educatiu i, si s'escau, l'aplicació dels acords de responsabilitat.*
- *El procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu.*
- *Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del professorat.*
- *Les concrecions que s'escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la Comunitat Escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.*
- *L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les*

circumstàncies que poden atenuar a agreujar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Cal que transmetem al nostre alumnat i a tota la Comunitat Educativa totes aquestes normes, per tal que es converteixin en l'instrument regulador de la convivència en el nostre dia a dia, tant pel que fa al grup-classe com al conjunt de l'escola. I en aquesta tasca considerem imprescindible la complicitat de tota la Comunitat Educativa.

L'equip directiu va impulsar en el seu moment la seva elaboració i aprovació, amb la presentació al Consell Escolar el 6 de novembre de 2014. Se n'ha fet la revisió al juliol del 2021 i s'ha aprovat la nova versió al Consell Escolar del desembre del 2021.

TÍTOL I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

El marc normatiu que recull les funcions i atribucions de la direcció i el govern dels centres educatius que desplegarem en el Títol I el trobem a:

La **LEC** (lleí 12/2009 de 10 de juliol) en el seu **Títol IX, Capítol I**:

- *Article 139. Òrgans de governs unipersonals i col·legiats.*
- *Article 140. Administració dels centres.*
- *Article 141. Òrgans de coordinació didàctica i tutoria.*
- *Article 142. El director o directora*
- *Article 143. Selecció i nomenament del director o directora.*
- *Article 144. Projecte de direcció.*
- *Article 145. Formació i reconeixement de l'exercici de la funció directiva.*
- *Article 146. El claustre del professorat*
- *Article 147. Equip directiu.*
- *Article 148. El Consell Escolar.*

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

Capítol 1: Òrgans unipersonals de direcció

En el marc normatiu, els òrgans unipersonals de govern dels centres de primària són: director/a, cap d'estudis i secretari/ària.

Secció 1. El Director o Directora

El director o directora és responsable de l'escola, del seu funcionament i administració.

Té funcions de representació, de gestió, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar.

Segons l'article 139 de la LOE, les competències del Director són:

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

Corresponen al director o directora les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:

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

- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- h) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- i) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les **funcions en relació a la comunitat escolar** següents:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb l'associació de famílies d'alumnes.

Corresponen al director o directora les **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre** següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- i) Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

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

Secció 2. El o la Cap d'Estudis

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

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència.

Segons l'article 147 de la LOE, **les competències del o de la Cap d'Estudis** són:

- a) Coordinar les activitats reglades.
- b) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- c) Coordinar activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del Centre i l'AFA.
- d) Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Districte i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- e) Substituir el director/a en cas d'absència.
- f) Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el PCC. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- h) Vetllar per la coherència i l'adequació del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- i) Coordinar la programació de l'acció tutorial i fer-ne el seguiment.
- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació del professorat.
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. El Secretari o Secretària

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

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del Director/a i exercir per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits.

Segons l'article 147 de la LOE, **les competències del Secretari/a són:**

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i documents oficials, amb el vistiplau del director o directora.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el Projecte del Pressupost del Centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2: Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió

Secció 1. El Consell Escolar

El Consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art, 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

La **composició del Consell Escolar** és:

- a. El/la directora/a del Centre, que n'és el president/a.
- b. El/la cap d'estudis.
- c. Un representant de l'Ajuntament.
- d. Un nombre de professors, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell.
- e. Un nombre de pares o mares que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Un d'aquests representants serà designat per la Junta de l'AFA i la resta seran elegits per votació entre totes les famílies.
- f. Un representant del personal d'administració i serveis del Centre.
- g. El/la secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari/ària del Consell, amb veu i sense vot.

Les **competències del Consell Escolar** són:

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

Funcionament

El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el

convoqui el seu president/a o ho sol·liciti el seu president o almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director/a als membres del consell amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. S'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i, en el seu cas, d'aprovació.

Els òrgans col·legiats són convocats i presidits pel Director del Centre, i en cas d'absència d'aquest, pel Cap d'Estudis.

Correspon al director/a del Centre establir l'ordre del dia, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El/la Director/a és qui determina la confecció definitiva.

El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari/ària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

Qui presideixi la reunió del Consell Escolar conjuntament amb la resta dels membres, procurarà:

- a. Facilitar el diàleg
- b. La recerca del consens
- c. El compliment de les lleis
- d. La regularitat de les deliberacions
- e. Moderar el debat.

Es procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Solament es tractaran els temes o assumptes que determini l'ordre del dia que s'ha establert, llevat que hi hagi presents tots els components de l'òrgan i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria. Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Amb tot, tant els membres del Consell Escolar com altres membres de la comunitat educativa a través dels seus representants podran sol·licitar certificació, que estendrà el/la Secretari amb el vist-i-plau del Director/a, d'acords concrets que constin a l'acta.

De cada reunió, el/la Secretari del Centre, el qual tindrà veu, però no vot, n'aixecarà Acta, la qual contindrà la indicació de les persones assistents, les que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i temps de la reunió, els punts principals de les deliberacions, la forma i el resultat de les votacions i el contingut dels acords.

Els components d'un òrgan col·legiat podran fer constar en Acta el seu vot en contra d'un acord adoptat i els motius que el justifiquen, amb exempció de qualsevol responsabilitat que es pogués derivar de l'acord pres.

Quan s'hagin de formular propostes a altres òrgans de l'Administració, els components podran formular els vots particulars que creguin necessaris i fer-los constar a l'Acta de la sessió.

Els acords presos seran executats, dins l'àmbit de la seva competència, pel Director/a del Centre.

Renovació de membres

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar les convoca el director o directora, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Si es produeix una vacant, tant en el sector famílies com en el sector mestres, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions; el nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre (per exemple, en el cas de càrrecs directius o representant de la Junta de l'AFA), quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació. Si hi ha canvis a la Junta de l'AFA, caldrà que el representant canviï (sense que sigui necessari que coincideixi amb les eleccions al consell escolar).

Comissions específiques del Consell Escolar

Al si del Consell Escolar es constituïran les següents comissions: Comissió Permanent, Comissió Econòmica i Comissió de Convivència.

Qui convoca les comissions és el President del Consell Escolar.

Tots els membres de les Comissions han de ser del Consell Escolar i són escollits per aquest òrgan. Quan hi hagi eleccions en la composició del Consell Escolar es renovaran tots els membres de les comissions.

Comissió Permanent

La Comissió Permanent està integrada pel director/a, el/la cap d'estudis, un/a mestre/a, un pare o mare i el secretari/ària amb veu i sense vot.

Es reuneix per tractar aspectes que li encomani el Consell escolar, i també prendrà les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest segon cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.

Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica està integrada pel director/a, el/la secretari/ària, un/a mestre/a, un pare o mare i el representant de l'Ajuntament.

Les competències de la Comissió Econòmica és preparar la documentació per a l'aprovació i la liquidació dels pressupostos del Centre, que únicament pot aprovar el Consell Escolar.

Comissió de convivència

La Comissió de convivència està integrada pel director/a, dos mestres, dos pares o mares i el secretari/ària.

Les competències de la comissió de convivència són vetllar i garantir una aplicació correcta de la

legislació vigent en temes de drets i deures d'alumnes, tal i com es recull en aquest document, imposant les mesures correctores quan sigui necessari.

Secció 2. El Claustre de mestres

El Claustre de mestres és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa. Està integrat per la totalitat dels mestres i la tècnica d'educació infantil que hi presten serveis i és presidit pel Director o Directora.

Són **funcions** del Claustre de professorat:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
 - Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
 - Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre
 - Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- b) Designar els docents que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- g) Elegir els representants dels mestres en el consell escolar.
- h) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- i) Emetre informes sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- l) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament

Es procurarà una reunió mensual del Claustre de Professors com a mínim. Es realitzarà el dia escollit a la Programació Anual amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre és convocat i presidit pel Director i, en cas d'absència, pel Cap d'Estudis. Qui presideix la

reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació, llevat dels casos urgents, per escrit i amb l'Ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per l'Equip Directiu i els Coordinadors o Coordinadores de Cicle, tenint en compte, si fa al cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.

El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del director/a i el secretari/ària, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, una hora després de l'assenyalada per la primera.

Les decisions en el si del Claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats el Director/a.

S'aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

La durada del Claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de les dues hores i l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

Capítol 3. L'Equip Directiu

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

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

Són **funcions** de l'Equip Directiu:

- a) Assessorar el Director/a en matèria de la seva competència.
- b) Elaborar la Programació General, El Projecte Educatiu, la Memòria Anual de Centre i el present document.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- d) Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- e) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- f) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Capítol 4. L'Equip de Coordinació

L'Equip de Coordinació actua com una comissió delegada del Claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius com didàctics.

Juntament amb l'equip directiu, formen la Comissió de Coordinació i Documentació.

Composició i competències

Els **components** de l'equip de coordinació és la següent:

- Equip directiu
- Coordinadors/es de cada Cicle

Les **competències** de l'equip de coordinació són les següents:

- a) Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- b) Recollir i estudiar les diferents propostes dels Coordinadors de cicle.
- c) Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- d) Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- e) Fer propostes per la elaboració de la Programació General Anual i la Memòria Anual de Centre en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- f) Elaborar propostes i models per la realització de l'Avaluació Interna.
- g) Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

Funcionament

Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada a la Programació Anual.

L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.

Els acords presos seran transmesos pels Coordinadors/es als mestres que integren el Cicle.

De totes les reunions, el Cap d'Estudis o qui designi, en farà un resum per escrit fent-hi constar els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Després una vegada conegut i aprovat per l'Equip de Coordinadors/es el donarà a conèixer a tots els membres del Claustre.

Un membre de l'Equip Directiu, si s'escau, traspasarà els acords al Claustre de mestres en la seva reunió posterior.

Capítol 5: Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinació de Cicle

Les persones coordinadores de Cicle (o l'ens organitzatiu equivalent, a partir d'ara) vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'educació Primària segons correspongui sota la dependència del Cap d'Estudis.

Es nomenaran per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris docents, en servei actiu i amb destinació al centre.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el Director/a.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del Director.

Hi haurà un coordinador d'Educació Infantil, un de Cicle Inicial, un de Cicle Mitjà i un de Cicle Superior, que serà escollit per l'equip de cicle corresponent i nomenat pel Director, escoltat el Cap d'Estudis.

Les **competències** de la persona coordinadora de Cicle són:

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i portar al Claustre les propostes formulades a aquest efecte per l'Equip de Cicle.
- b) Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el Projecte Curricular.
- c) Conèixer les Programacions Generals del Cicle.
- d) Fomentar el treball en equip.
- e) Ésser el portaveu del Cicle en les diferents reunions.
- f) Informar a la resta de mestres del Cicle dels acords presos en aquestes reunions.
- g) Convocar les reunions periòdiques de l'Equip de Cicle.
- h) Coordinar les sortides programades al Cicle
- i) Aixecar acta d'aquestes reunions.
- j) Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles.

Secció 2. Coordinació TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement)

La coordinació TAC vetlla per la implementació del Pla TAC i la coherència i continuïtat de les activitats que se'n deriven.

El/la nomena el Director, escoltat el Cap d'Estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del Director/a.

Les **competències** de la coordinació TAC són:

- a) Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el personal de l'Administració i serveis del Centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el Director/a del Centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Coordinació Lingüística

La persona coordinadora lingüística vetlla per l'acompliment i coherència del Projecte Lingüístic del Centre, així com el tractament del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

La nomena la Directora, escoltat el Cap d'Estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la Directora.

Les **competències** de la coordinació lingüística són:

- a) Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- b) Assessorar al Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del Centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic i en el PILE.
- c) Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la Programació General del Centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Adequar el procés d'ensenyament i d'aprenentatge de les diferents llengües que s'imparteixen.
- e) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del Centre.
- f) Aquelles que el Director/a del Centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

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

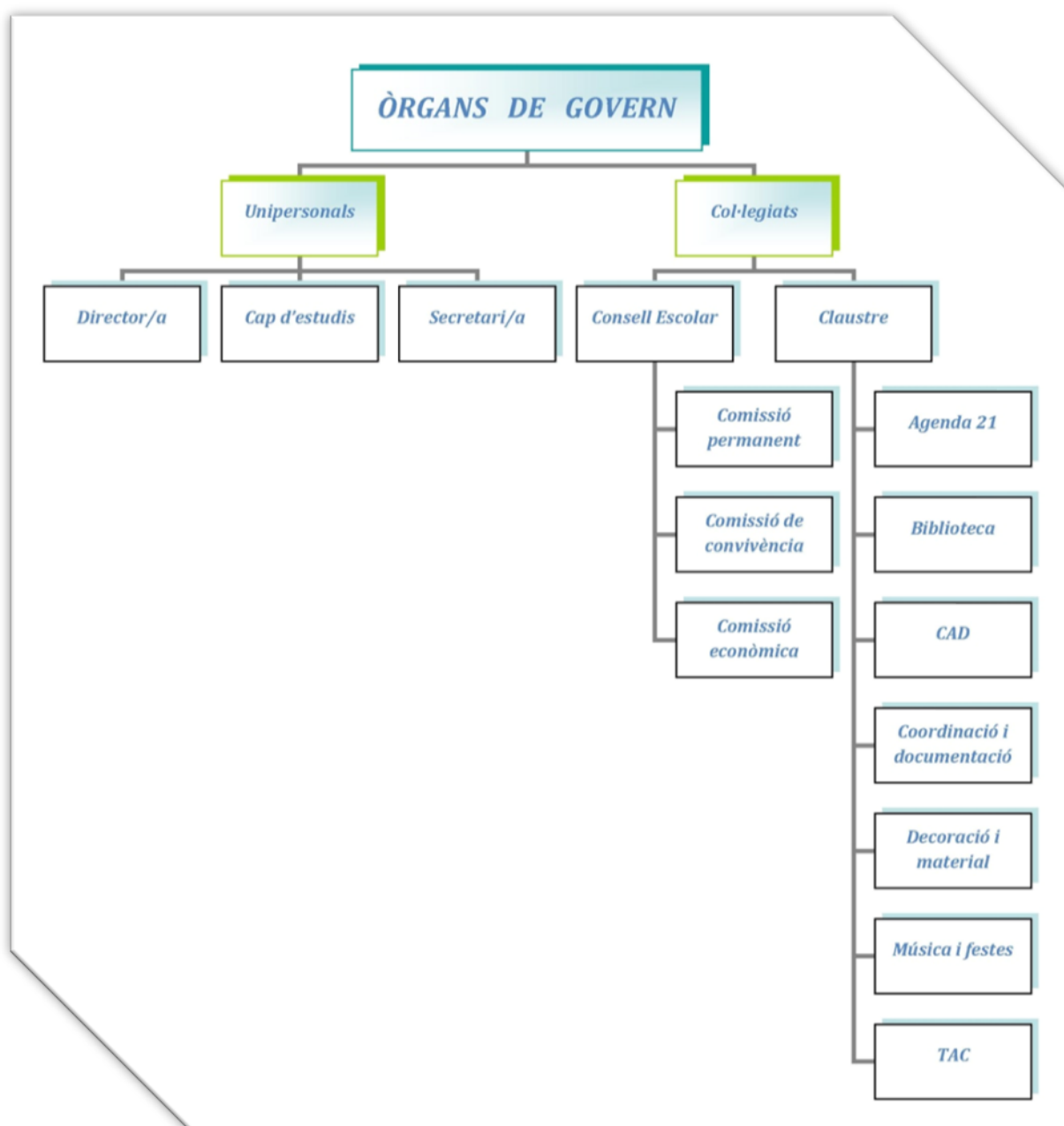
La persona coordinadora la nomena la Directora, escoltat el Cap d'Estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la Directora.

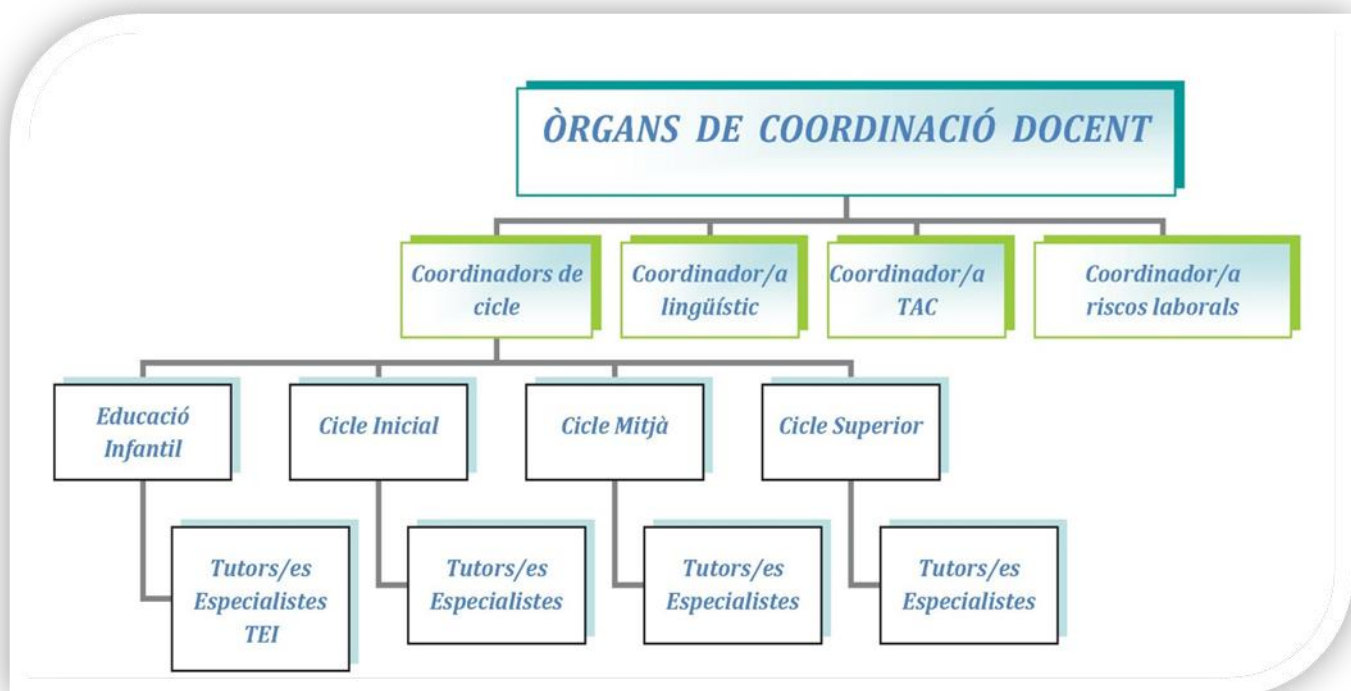
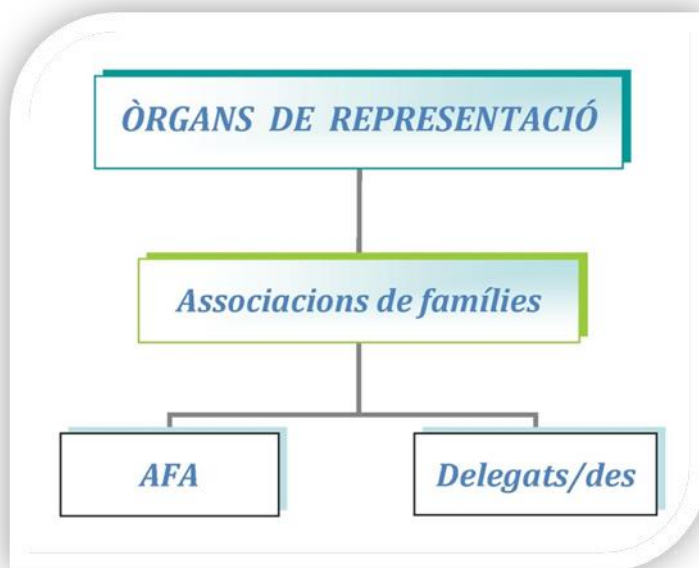
Les **competències** de la coordinació de prevenció de riscos laborals són:

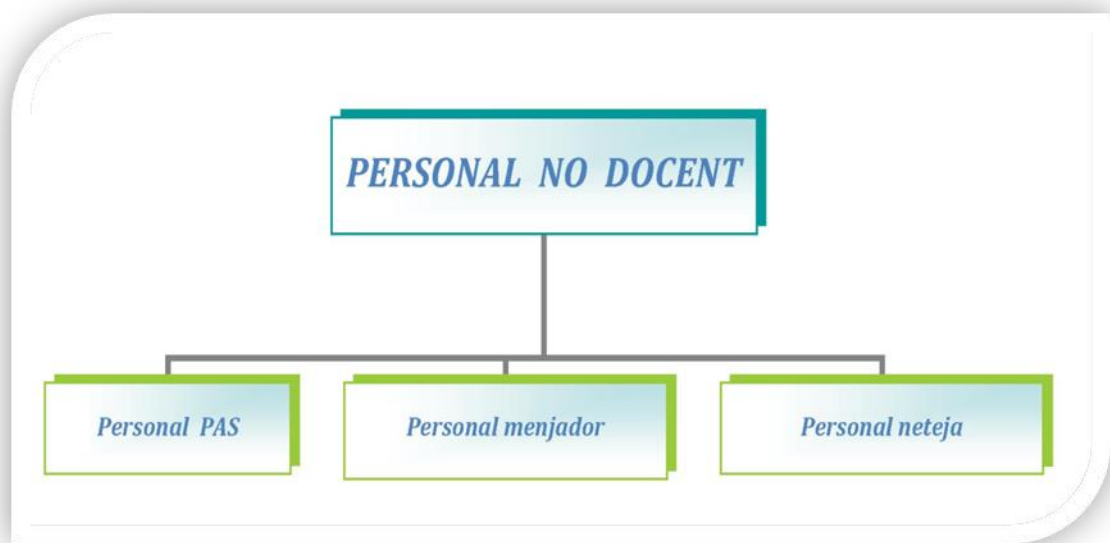
- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

- d) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- e) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- f) Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials
- g) Informar a la Coordinadora de menjador de les al·lèrgies alimentàries o malalties que s'hagin de tenir en compte en el menú dels alumnes que presentin alguna al·lèrgia i/o intolerància alimentària o alguna malaltia que pugui tenir repercussió en l'horari de menjador.

Capítol 6: Organigrama Comunitat Educativa







TÍTOL II. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Capítol 1. Organització dels grups d'alumnes

L'alumnat s'organitza en grups-classe segons la seva edat, els quals tindran com a referència una persona tutora. La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe en principi es mantindrà estable durant tota l'escolaritat al centre (a no ser que apareguin causes excepcionals que obliguin a fer-ne una reorganització).

Excepcionalment, per una banda, en acabar P3, si els grups han quedat molt poc equilibrats es tornarà a plantejar una nova barreja atenent a criteris marcats anteriorment. I, per una altra banda, en casos excepcionals, a proposta de l'equip docent i la direcció, es podrà proposar un canvi d'un/a alumne/a durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar i acord amb la família, en interès de l'infant. També, quan correspongui a una mesura disciplinària per un període transitori.

També en casos excepcionals, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola hi donin el vist-i-plau i la família o tutors/es legals hi estiguin d'acord.

Aquests grups-classe establerts per tota l'escolaritat seran només la referència en moments concrets de treball (tutoria, projecte, treball d'aula...). La línia metodològica de l'escola estableix molts altres moments del dia a dia en què els nens i nenes es barrejaran amb la resta d'alumnes i mestres del mateix nivell i/o del mateix cicle (espais matemàtics i de llengua, tallers, sortides, esbarjo...).

Criteris per l'establiment dels grups-classe

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuiran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes.
- b) Nombre de nens i nenes.
- c) Nombre d'alumnes que prèviament han anat junts a l'escola bressol.
- d) Nombre d'alumnat que no ha anat a escola bressol.
- e) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
- f) Alumnat amb NEE de tipus A (Alumnes amb discapacitats, trastorns greus de personalitat o de conducta o malalties degeneratives greus) o NEE de tipus B (alumnes en situacions socioeconòmiques o socioculturals desfavorides).

**Els criteris anteriors no estan endreçats per ordre de rellevància.*

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

En passar a Educació Primària, per afavorir les relacions amb altres nens i nenes del mateix nivell, s'organitzaran grups reduïts de treball d'Espais Matemàtics i de Llengua, en els que hi ha haurà barrejats alumnes de les diferents classes. Aquests grups seran heterogenis i fixes per tot el curs; en canviar de nivell, els grups es modificaran.

Secció 1. Acció i coordinació tutorial (Decret 102/2010, articles 38, 39)

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup-classe i a la implicació dels/de les alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme aquesta acció tutorial, cal que a l'horari dels grups-classe hi hagi franges setmanals destinades a aquesta tasca.

En el seguiment de l'alumnat s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les capacitats i competències bàsiques, per la detecció de les dificultats de l'infant en el moment en què es produeixin. Cal fer atenció per prendre les mesures necessàries perquè l'infant pugui continuar el seu procés d'aprenentatge, de manera coordinada amb tots els mestres que incideixen en un mateix infant.

Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, s'intentarà en la mesura del possible que el tutor/a estigui dos cursos amb el mateix grup. Donat que la tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent, tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

En la relació amb les famílies, cada tutor/a ha de realitzar com a mínim una entrevista anual. A part d'aquesta, es realitzaran totes aquelles que es considerin necessàries, tant amb les famílies com amb altres professionals externs que tenen incidència en el procés educatiu de l'infant.

Els coordinadors/es de cicle, juntament amb el/la cap d'estudis, planificaran les actuacions tutorial i en faran el seguiment.

Funcions dels tutors/es de grup-classe:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Traspàs d'informació de grups

En el pas d'un curs a un altre, acompanyarà al grup-classe una sèrie de documents amb informació i dades relatives als alumnes. És funció de cada tutor/a tenir-ne cura. El contingut serà:

- El llistat de cada curs amb les dades personals i familiars primordials de l'alumnat (aquelles que estiguin en relació directa amb el procés d'aprenentatge dels infants).
- El recull de les entrevistes amb les famílies realitzades al llarg de l'escolaritat.
- Les graelles resum dels resultats de les proves de final de curs.
- “*Caixa de vida*” del grup: recull dels projectes realitzats cada curs, records propis d'interès general del grup-classe, imatges del grup-classe...
- Altra documentació que el tutor o la tutora consideri convenient i que respongui al procés d'aprenentatge i creixement del grup-classe al llarg de l'escolaritat.
- Document específic de traspàs del grup.

Secció 2. 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 dels grups i de l'alumnat.

Els tutors/es 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.

Secció 3. Criteris per l'atenció a la diversitat

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tot l'alumnat es regeixi pel principi d'escola inclusiva. L'escola intenta promoure que tot l'alumnat, independentment de les seves necessitats específiques, sigui atès a partir dels principis d'igualtat i equitat. Cal tractar tothom igual de bé en funció de la seva singularitat.

D'aquesta manera, des de l'escola s'intenta fomentar una cultura (en relació al fet que tota la comunitat s'hi senti acollida), unes propostes metodològiques (en relació a l'organització de l'atenció a la diversitat) i unes pràctiques inclusives (en relació a les tasques diàries que reflecteixen aquesta cultura i aquesta proposta metodològica) que permetin avançar cada infant en el seu procés individual d'aprenentatge.

D'altra banda, tal i com preveu l'article 6.4 de l'Ordre EDU/296/2008, per a l'alumnat de l'etapa d'educació primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa, tenint sempre present que caldrà establir les mesures educatives necessàries per afavorir la consolidació d'aquests aprenentatges. Les mesures poden ser organitzatives però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació.

Mesures per fer efectiva l'atenció a la diversitat

En funció de les possibilitats de recursos amb els que el centre compti (personal, horaris, d'espais...), una prioritat serà generar el màxim de franges de treball possibles amb grups d'un nombre inferior. De vegades això es traduirà en coincidir més d'un/a mestre/a a l'aula i, en altres casos, dividint i repartint els nens i nenes.

Aquestes mesures es traduiran, en funció de l'etapa educativa, en:

- a Educació Infantil: desdoblament de grups en sessions de Biblioteca i Anglès (quan hi hagi disponibilitat dels mestres); dues mestres a les sessions de Psicomotricitat; grups de treball reduïts en el treball d'Espais Matemàtics i Tallers de descoberta; reforços a l'aula.
- a Educació Primària: grups de treball reduïts en el treball d'Espais Matemàtics i de Llengua, així com en Tallers Artístics i de Descoberta; franges de reforç amb petits grups d'alumnes (dins o fora de les aules); En tots els casos, la proposta d'activitats a realitzar ha de ser el més àmplies i obertes possible, per tal d'afavorir una varietat de respostes en funció dels diferents nivells i estils d'aprenentatge.

Mesures concretes/excepcionals per a alumnes amb necessitats educatives més específiques

Correspon a la **comissió d'atenció a la diversitat** la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta de les diferents mesures a aplicar en funció d'aquestes necessitats.

Plans Individualitzats (P.I.)

S'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un infant (article 5.2 de l'Ordre EDU/296/2008) quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'infant pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a, o de qualsevol altre membre de l'equip docent si identifiquen que per al progrés d'un infant no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular. L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

Suport Escolar Personalitzat (S.E.P.)

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

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

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

Quins alumnes rebran el SEP?

Com a criteri general i de forma prioritària:

1. Els alumnes de l'educació infantil, per garantir el domini de la llengua oral.
2. Els alumnes que cursen el cicle inicial de l'educació primària, amb la finalitat de reforçar el procés d'aprenentatge de la lectura, l'escriptura i aquells aspectes claus del seu aprenentatge.
3. Els alumnes dels cicles de l'educació primària que presentin retards en els aprenentatges bàsics i, en especial, el dels últims cursos per garantir un bon pas a l'educació secundària.
4. Els alumnes amb altes capacitats, per tal de potenciar-les i mantenir la seva motivació i interès pels aprenentatges.

En base a aquests criteris i dels resultats de les juntes d'avaluació, l'Equip Directiu, juntament amb els membres de la CAD, elaborarà un llistat d'alumnes susceptibles de rebre el SEP. Al llarg del curs, en base a les avaluacions trimestrals, es farà el seguiment de l'evolució de tot l'alumnat, de manera que podrà haver-hi variacions d'aquest llistat inicial.

Escolaritat compartida entre centre ordinari i centre d'educació especial

D'acord amb la Resolució ENS/226/2011, d'1 de febrer, 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. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

L'escolaritat compartida requereix la coordinació entre els professionals dels centres educatius que atendran l'alumne/a. A fi de garantir la coherència i la complementarietat de les actuacions, cal que, abans de l'inici de curs, els professionals d'ambdós centres que participin en l'atenció educativa a l'alumne/a, conjuntament amb l'EAP, concretin l'atenció que es donarà a l'alumne/a en un pla individualitzat i es facin els ajustaments horaris que correspongui.

La comissió d'atenció a la diversitat del centre ordinari vetllarà per l'elaboració, l'aplicació i el seguiment del pla individualitzat dels alumnes amb escolaritat compartida entre centre d'educació especial i centre ordinari. El director/a del centre on l'alumne/a està matriculat aprova el pla individualitzat a proposta de la comissió d'atenció a la diversitat.

Atenció a l'alumnat nouvingut

Es considera alumnat nouvingut l'infant que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per tal d'atendre aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. L'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització de l'infant..

Serà la comissió d'atenció a la diversitat l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, per facilitar la integració a l'aula ordinària des del primer moment.

Capítol 2. Organització de l'equip de mestres

Les diferents organitzacions dels membres del claustre de mestres intenten respondre als diferents nivells de necessitat organitzativa. Hi poden haver organitzacions més estables al llarg del curs (equips de cicle, de nivell, comissions de treball...) i d'altres per a moments puntuals (preparació de festes, actes especials...).

Secció 1. Equips de Cicle (o equivalent)

Els Equips de Cicle són els òrgans de coordinació del cicle i la seva funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments del cicle en el marc que marquen els currículums de cada etapa.

A la nostra escola hi ha actualment quatre equips de cicle: el cicle d'Educació Infantil (que engloba P3, P4 i P5), el Cicle Inicial (1r i 2n), el Cicle Mitjà (3r i 4t) i el Cicle Superior (5è i 6è).

Cada equip està coordinat per la coordinadora de cicle. Setmanalment es realitzarà una reunió entre les coordinadores i els membres de l'equip directiu.

Estan integrats per la totalitat de l'equip de mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. En el cas de l'equip docent especialista o de suport que imparteixen classes en diferents cicles, es repartiran equitativament (a criteri de l'equip directiu).

La periodicitat de les reunions serà setmanal i de cadascuna d'elles la coordinadora de cicle aixecarà acta dels temes tractats i els acords presos. Aquests documents passaran a formar part de la documentació general del centre.

El contingut de les reunions haurà de ser variat, intentant dedicar sessions a temes de tipus pedagògic, per continuar definint la línia d'escola, amb més informatius i pràctics (organització de festes, preparació i valoració de sortides...).

Les **competències** dels Equips de Cicle són les següents:

- a. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- b. Unificar criteris i prendre decisions consensuades en relació a aspectes que afecten l'alumnat del cicle.
- c. Fer propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar... tot adequant-los a la línia metodològica de l'escola.
- d. Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats pedagògiques del cicle.
- e. Compartir *l'avaluació* de tots els/les alumnes del cicle, tenint en compte la proposta metodològica del centre, en la que els nens i nenes van variant les seves agrupacions de treball, coincidint amb infants i mestres d'altres classes o nivells. Aquestes sessions d'avaluació seran presidides pel/per la cap d'estudis.
- f. Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- g. Revisar les programacions i els informes d'avaluació i fer propostes de millora.
- h. Qualsevol altra que es determini pel claustre de mestres o l'equip directiu del centre.

Les sessions d'avaluació

A les sessions d'avaluació hi participaran tots els membres del cicle, a més a més del especialistes d'altres cicles quan sigui necessari, i seran presidides pel/per la cap d'estudis. Al llarg del curs s'establiran, com a mínim, un cop per quadrimestre en el cicle d'Educació Infantil i un cop per trimestre a Educació Primària.

Els objectius principals d'aquestes sessions seran:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) Establir, si s'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 cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Secció 2. Equips de Nivell

Els equips de nivell són els òrgans d'organització de cadascun dels nivells educatius i estan formats pels tutors/es d'un mateix nivell, juntament amb els/les mestres especialistes que de manera majoritària treballen amb els nens i nenes d'aquell nivell. La seva funció principal és la programació dels aspectes corresponents al dia a dia a les aules i de totes aquelles activitats i propostes que afectin directament als nens i nenes d'un mateix nivell.

Un bon treball conjunt d'aquests equips de nivell assegura l'aplicació directa de les diferents propostes metodològiques plantejades al Projecte Curricular del Centre.

La periodicitat de les seves reunions serà setmanal i la dinàmica de les reunions la portaran de la mateixa manera tots els membres del nivell educatiu.

Com en les reunions dels equips de cicle, el contingut de les trobades haurà de ser variat, intentant dedicar sessions a temes de tipus pedagògic, per continuar definint la línia d'escola, amb més informatius i pràctics (organització de festes, preparació i valoració de sortides...).

Les **competències** dels Equips de Nivell són les següents:

- a) Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del nivell.
- b) Unificar criteris i prendre decisions consensuades en relació a aspectes que afecten l'alumnat del nivell.
- c) Fer propostes relatives a experiències educatives, materials curriculars a utilitzar... tot adequant-los a la línia metodològica de l'escola.
- d) Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats pedagògiques del nivell.
- e) Aplicar a la realitat del nivell els acords presos en les trobades d'avaluació de cicle.

- f) Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- g) Revisar les programacions i fer propostes de millora.
- h) Qualsevol altra que es determini pel claustre de mestres o l'equip directiu del centre.

Secció 3. Tutors/es

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent. Podran exercir les funcions de mestre/a tutor/a tots els mestres que formin part del Claustre del Centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les **competències** del/la tutor/a són:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat del seu grup-classe.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el grup-classe.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el/la Secretari/a, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Nomenament i cessament dels/de les tutors/es

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de mestres, i s'efectua per un curs acadèmic. Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, s'intentarà en la mesura del possible que el tutor/a estigui dos cursos amb el mateix grup.

Donat que la tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent, tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

En la mesura del possible, s'intentarà que en un mateix nivell no hi coincideixin dos mestres nous al centre. Si fos així, els/les mestres especialistes que intervenen en el nivell farien l'acompanyament dels nous mestres.

Secció 4. Mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: Educació Especial, Educació Musical, Educació Física, Llengua Estrangera. També s'hi inclouen els/les mestres que reforcen el procés d'aprenentatge dels nens i nenes, en col·laboració amb els/les tutors/es.

Funcions dels/de les especialistes d'Educació Especial:

- 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 d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e) Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir un reforç i/o una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- g) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- h) Formar part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- i) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista d'Educació Musical:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del Centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b. Impartir les classes d'Educació Musical, atenent a les dedicacions horàries establertes i en funció de l'organització pròpia de cada cicle educatiu: activitats a l'aula, tallers artístics, festivitats...
- c. Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista , en cas que el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- d. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista d'Educació Física:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- b) Impartir les classes a l'Educació Primària i també, en la mesura de les possibilitats, les sessions de Psicomotricitat a l'Educació Infantil.
- c) Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista , en cas que el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera:

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera al centre, conjuntament amb els/les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b) Impulsar, coordinar, gestionar, elaborar documents... en relació amb projectes d'impuls de la llengua estrangera.
- c) Participar en la Comissió del tractament de les llengües al centre.

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

Funcions dels/de les mestres de reforç del procés d'aprenentatge dels nens i nenes:

- a) Impartir la docència del continguts propis del currículum de cada etapa, en col·laboració amb els/les mestres tutors/es.
- b) Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials didàctics.
- c) Assumir, en funció de les pròpies capacitats i les prioritats marcades pel Projecte Educatiu de l'escola, les diferents especialitats i propostes metodològiques: Biblioteca escolar, plàstica, tallers artístics i de descoberta, espais matemàtics i de llengua...
- d) Suplir els tutors/es en cas de necessitat.
- e) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter de mestre/a de reforç, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Secció 5. Substitucions. Criteris d'actuació

Tal i com queda recollit en la Programació Anual de cada curs, els criteris establerts per fer substitucions del professorat seran els següents:

- a. Si falta un tutor o tutora, la substituirà la persona de reforç que tingui a la classe o la persona de reforç assignada al cicle.
- b. En cas que no hi hagi persones disponibles del mateix cicle, es buscarà una persona que faci reforç, malgrat que no sigui aquella hora.
- c. En cas que falti una de les persones que feia un desdoblament de grup, l'altra persona podrà assumir tot el grup.
- d. En cas d'especialitat, el tutor o tutora es farà càrrec del grup: si es tracta d'una hora en què aquesta persona té la seva hora de treball personal, s'intentarà buscar una persona que tingui reforç.
- e. En cas de coincidir varis mestres, substituiran les mestres d'Educació Especial d'aquell grup o persones de l'Equip Directiu, si tenen hores de càrrec.

Secció 6. Comissions de treball

Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del Centre. Dins l'escola són un element fort per tirar elements del projecte educatiu que no es poden assumir des dels equips de cicle ni nivell.

En el si del Claustre es creen aquestes comissions que es constituïran durant el mes de setembre i seran revisades a final de curs. Cada comissió estableix a principi de curs un pla de treball, integrat dins la Programació Anual de Centre i, a finals de curs, en fa una valoració que es recull a la Memòria Anual de Centre.

La periodicitat de les reunions de les comissions és setmanal i tots els membres del claustre han d'estar inclosos en alguna d'elles. Per tenir una mirada més global d'escola, en la mesura del possible

s'intentarà que dins de cada comissió hi hagi persones dels diferents cicles educatius.

En una escola de recent posada en funcionament, com és el nostre cas, d'un curs per l'altre les necessitats d'escola van variant, així com el nombre de membres del claustre. És per aquest motiu, que les propostes de comissions també varien i es va readaptant a les necessitats de cada moment.

Tot i aquestes possibles variacions, d'acord el projecte educatiu de la nostra escola hi ha algunes comissions més necessàries per ajudar a dur-lo a terme:

Comissió d'Atenció a la Diversitat (C.A.D.)

La comissió C.A.D. té com a objectiu planificar les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat i fer-ne el seu seguiment, revisar i promoure canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

Formaran part d'aquesta comissió una persona de l'Equip Directiu, el/la psicopedagog/a de l'EAP i els/les mestres d'educació especial del centre. Si cal, també hi participaran tutors/es implicats.

Funcions bàsiques:

- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

La CAD farà propostes de millora d'atenció a la diversitat al centre i vetllarà perquè els principis d'inclusió es compleixin per part de tots els membres de la comunitat educativa.

Comissió de material i decoració

La comissió de material i decoració té, per una banda, l'objectiu de coordinar, controlar, encarregar i distribuir tot el material fungible que les diferents classes, comissions, especialitats... utilitzen a la seva tasca docent. I, per una altra banda, proposar, dissenyar i preveure els diferents elements decoratius del centre que estiguin relacionats amb la celebració de festes, activitats concretes, estacions de l'any...

La idea d'unir aquests dos objectius ve donada pel fet tenir una major consciència del material necessari per a cada proposta decorativa.

Formaran part d'aquesta comissió dues mestres, una de cada cicle, i la secretària (quan calgui fer una previsió de demanda de material, establir criteris a l'hora de fer encàrrecs...).

Funcions bàsiques:

- Recollir les diferents demandes dels mestres i per fer el llistat del material a demanar. Cal

establir una dinàmica concreta per unificar la demanda de material.

- Controlar els espais i sales de material, ordenant-les i controlant el material existent. Cal assumir i deixar ben clar que mantenir els espais endreçats és responsabilitat de tots els membres del claustre, no només de la comissió de material.
- Fer propostes de possibles compres.
- Fer propostes de les diferents decoracions i preveure'n el material necessari. Establir també el repartiment de les tasques a fer per part dels nens i nenes dels diferents cicles.

Comissió d'Escoles més Sostenibles i Espais Exteriors

L'objectiu de la comissió és la de coordinar i impulsar totes les propostes educatives relacionades amb el treball de la sostenibilitat i l'ús racional dels recursos a l'escola, tant si provenen pròpiament del programa Escoles més Sostenibles, com si són propostes d'un altre tipus. D'altra banda, també vetlla per la gestió, manteniment i millora dels espais exteriors com a espais educatius.

Funcions bàsiques:

- Preparar la documentació relacionada amb el programa Escoles més Sostenibles, per poder-la presentar dins els terminis i les condicions establertes i poder aconseguir així els recursos que se'n deriven.
- Coordinar les diferents propostes d'activitats del programa Escoles més Sostenibles, tant les que es duen a terme a l'escola com les que es fan en altres àmbits.
- Fer altres propostes d'activitats relacionades amb la sostenibilitat.
- Fer propostes de joc i material per als patis a les estones d'esbarjo.
- Gestionar el verd dels patis.
- Col·laborar i coordinar-se en la mesura del possible amb la Comissió de Solidaritat i Sostenibilitat i la Comissió mixta d'Espais Exteriors de l'AFA de l'escola.

Comissió TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement)

L'objectiu de la comissió TAC és la de coordinar i impulsar tots els processos educatius que estan relacionats amb l'ús de les noves tecnologies.

Donat el volum de feina d'aquesta comissió, és la que compta amb el major nombre de gent: en formen part el/la coordinador/a TAC del centre i tres/quatre mestres dels diferents cicles.

Funcions bàsiques:

- Preparar propostes d'activitats que permetin la inclusió de les noves tecnologies en el dia a dia a l'aula, d'acord amb els acords presos des del Pla TAC de centre.
- Catalogar i portar el control de tot el material des del programari GEPSE.
- Revisar i tenir cura de la maquinària. Recollir les demandes de la resta de mestres i fer d'enllaç amb el servei preventiu del Consorci d'Educació.
- Proposar la compra de nou material.
- Coordinar la pàgina web de l'escola, així com els blocs dels diferents nivells. Fer les entrades corresponents als blocs d'aspectes generals del centre (informacions d'última hora, sortides i activitats, festes...).

- Portar el control de les adreces electròniques de les famílies, per tal de facilitar les comunicacions famílies-escola.

Comissió de Biblioteca

La biblioteca escolar a la nostra escola és un dels pilars bàsics per fomentar el gust per la lectura i la Comissió de la Biblioteca tindrà per objectiu impulsar aquest servei i vetllar pel seu òptim funcionament.

Funcions bàsiques:

- Tenir i mantenir els llibres en l'ordre fixat segons la classificació escollida.
- Catalogar els llibres.
- Coordinar les adquisicions de nous llibres.
- Folrar els llibres que arriben nous, etiquetar-los, registrar-los i classificar-los.
- Promoure el servei de préstec del fons de la biblioteca des de les sessions setmanals de biblioteca amb cada grup-classe.
- Mantenir l'ordre de la biblioteca: distribuir mobiliari, ordenar llibres i posar els títols segons la classificació escollida.
- Promoure i coordinar activitats culturals relacionades amb la biblioteca. Concretament, coordinar les activitats de dinamització de la lectura que es proposen des de la Biblioteca Pública Ignasi Iglesias-Can Fabra.
- Tramitar les sol·licituds de llibres de les biblioteques properes.
- Fer propostes de llibres per a les biblioteques de cada aula.
- Col·laborar amb les demandes de llibres que sorgeixen des de les aules (informacions pels projectes de treball, per exemple).
- Coordinar les activitats a dur a terme dins el Programa Puntedu de Biblioteques Escolars.
- Participar en el Seminari de biblioteques escolars que coordina el CRP.
- Coordinar-se amb la Comissió de Biblioteca de famílies de l'escola.

Comissió de Coordinació i Documentació

Aquesta comissió està formada pels tres membres de l'Equip Directiu (director/a, cap d'estudis i secretari/ària) i pels/per les coordinadors/es de cada cicle.

Per una banda, un gran objectiu és establir un espai de treball setmanal per poder dur a terme de manera consensuada tots els aspectes que afecten la coordinació del dia a dia a l'escola. I, per una altra banda, establir dins la comissió petits grups de treball per anar elaborant tots els documents que han d'ajudar a definir el caràcter propi de la nostra escola.

Funcions bàsiques:

- Coordinar tots els aspectes organitzatius i de funcionament del dia a dia escolar.
- Recollir les propostes sorgides des de cada equip de cicle i/o nivell.
- Establir els criteris d'organització per a les diferents activitats de l'escola.
- Prendre les decisions que es considerin oportunes, un cop escoltats tots els arguments i

propostes del claustre de mestres.

- Ser el nexe d'unió entre l'escola i altres estaments: famílies, junta de l'AFA, delegats/des, Consell Escolar, Administració, Serveis Educatius...
- Anar elaborant progressivament els diferents documents d'escola.

Comissió Social

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

Estarà formada pel director/a del centre i/o persona en qui delegui, que exerceix la presidència de la Comissió; un treballador/a social i /o psicopedagog/a de l'EAP; mestres de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD); professional referent dels serveis socials.

Funcions bàsiques:

- a) Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu.
- b) Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants, amb la coordinació de tots els serveis i l'establiment d'un pla de treball individualitzat, tant per a l'infant, com per a les seves famílies.
- c) Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.

Secció 7. Altres propostes organitzatives de l'equip de mestres

Preparació de festes

La proposta és fer un repartiment a principi de curs de les diferents festes i activitats a celebrar de manera general per tota l'escola (Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, fi de curs). D'aquest repartiment, cada nivell/cicle assumeix la preparació d'una festa.

Assumir la preparació suposa pensar una proposta de com celebrar-la, presentar al claustre de mestres, fer-ne la previsió de materials necessaris i de les activitats que cada nivell/cicle realitzarà.

Aquesta proposta organitzativa demana un treball conjunt amb les comissions de material i decoració i la de música i danses, així com amb la comissió de festes de l'AFA de l'escola.

TÍTOL III. MECANISMES DE COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals

Tal i com s'exposa a l'article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els/les alumnes, el personal docent, les famílies, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre i el personal d'administració i serveis de l'escola.

El personal docent, les famílies i el personal d'administració i serveis, juntament amb el/la representant municipal, estan representats en el Consell Escolar del centre.

Capítol 2. Informació a les famílies

L'article 25 de la LEC especifica que les famílies dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, a més de rebre informació sobre:

- a) El Projecte Educatiu
- b) La programació general anual
- c) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies
- d) Les normes d'organització i funcionament del centre
- e) Les beques i els ajuts
- f) Els serveis que ofereix el centre

Per tal de fer arribar aquestes informacions a les famílies, l'escola utilitza diferents vies de comunicació:

- *Reunions:*
 - de portes obertes abans del període de preinscripció
 - de portes obertes als germans i germanes que s'incorporen el curs següent
 - d'acollida a les noves famílies que s'incorporen a P3 (juny)
 - d'aula a inici de curs (setembre - octubre)
 - del pas d'educació infantil a educació primària (juny)
- *Entrevistes:*
 - del tutor/a amb cadascuna les famílies de la seva classe (mínim una al llarg del curs)
 - de la direcció amb les famílies que així ho demanin o ho cregui necessari la direcció
- *Informes:*
 - Educació infantil: un el mes de febrer i un altre el mes de juny
 - Educació primària: un a cada final de trimestre

- *Circulars informatives::* les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant l'aplicació TOKAPP o, excepcionalment, amb circulars repartides a l'alumnat.
- *Agenda escolar:* 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 personal de l'alumne. Igualment, serà la via de comunicació dels mestres amb les famílies en el dia a dia escolar.
- *Web de l'escola:* és un mitjà de difusió de les activitats que es realitzen a l'escola.
- *Taulell d'anuncis:* es fa servir, sobretot, com a mitjà de difusió de documentació de caire més oficial.

Capítol 3. L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

Les activitats pròpies de les associacions de famílies d'alumnes són aquelles que puguin respondre als **objectius** següents:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els alumnes matriculats al Centre.
- b) Donar suport i assistència als seus associats i alumnes del Centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis que sempre han de tenir en compte el Projecte Educatiu, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- c) Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del Centre.
- d) Promoure la participació de les famílies en el Projecte Educatiu a través de les diferents Comissions.
- e) Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del Centre.
- f) Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes en el Consell Escolar i altres òrgans col·legiats del Centre.
- g) Facilitar la col·laboració del Centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- h) Promoure les activitats de formació de les famílies, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- i) D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

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

L'AFA, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del Centre i els fons propis de l'AFA es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

L'AFA podrà participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel Centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual aportació es puguin derivar deures o responsabilitats per al Centre i per a l'Administració educativa.

L'AFA no podrà aportar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del Centre, que són responsabilitat i competència exclusiva i directa del personal docent o

tècnic nomenat pel Departament d'Ensenyament.

L'AFA podrà aportar voluntàriament al Centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del Centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del Centre si passen a la seva propietat i en qualsevol cas s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació.

Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del Centre, que aprova el Consell Escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per l'AFA.

Capítol 4. Famílies delegades de classe

A les reunions d'inici de cada curs les famílies escolliran els seus representants com a persones delegades de classe. Hi haurà dues persones delegades per grup, malgrat que excepcionalment poden ser tres (tot i que comptaran com a dos representants en votacions o situacions similars). Aquest càrrec es renovarà cada dos anys, de manera que una mateixa persona no pot ser delegada més de dos anys.

Les **funcions dels delegats i delegades** seran les següents:

- a) Representar la classe en les diferents actes o reunions.
- b) Recollir propostes i neguits de les famílies respecte qualsevol tema de l'escola.
- c) Buscar persones per a col·laborar en les tasques que necessiti l'escola.
- d) Parlar amb els/les mestres per tal d'aclarir petits dubtes i fer els suggeriments i propostes que com a famílies es poden fer.

Durant el curs es farà una reunió cada trimestre amb l'Equip Directiu de l'Escola. Els delegats i delegades poden proposar altres reunions si ho creuen necessari.

En el període d'eleccions al Consell Escolar, els delegats i delegades han d'escollir una persona (delegada de delegats) que caldrà que presenti la seva candidatura com a representant del sector de famílies al Consell Escolar (amb l'aval de delegats i delegades).

El paper de la persona delegada de delegats és fer de pont entre el grup de delegats i delegades i l'equip directiu o el de mestres.

És recomanable que els membres d'una mateixa família no ocupin el càrrec de delegats i delegades d'aula, per poder obrir així la possibilitat a altres famílies de participar en la vida escolar.

Capítol 5. Participació de l'alumnat

Els alumnes participaran en la vida del Centre:

- Mitjançant la seva integració personal en l'activitat acadèmica.
- Mitjançant els infants representants de classe.
- Mitjançant les reunions de comissió de representants de classe.
- Mitjançant grups constituïts per a fins concrets.

Secció 1. Representants de classe

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola i propiciar els hàbits democràtics de convivència, a partir de 1r de primària, cada grup-classe escollirà de manera rotativa dos/dues representants que, depenent del curs, assumiran les següents funcions:

- a) Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- b) Fer de portaveu davant els alumnes, del tutor i mestres que formen part de la classe o cicle.
- c) Assistir a les reunions a les quals se'ls demani la seva participació: consell de representants de classe, revista escolar, festes...
- d) Fer propostes i ajudar a cercar solucions referents a l'organització de l'aula o a conflictes que sorgeixin en el grup-classe.
- e) Informar els seus companys de classe de les propostes i de la informació que rebin com a delegats/des de classe en les reunions de consell de delegats i delegades.
- f) Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o acords presos.
- g) Altres funcions que li siguin encomanades pel mestre tutor.

Secció 2. Consell d'alumnes representants de classe

A partir del curs 2021-2022, de manera periòdica es reuniran dos infants representants de cada grup-classe, per compartir i debatre aspectes d'interès de tots els grups que ajudin a millorar la convivència de tots i totes a l'escola.

El consell amb els representants de cada classe es reunirà periòdicament, ajudats per mestres del centre, en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes... Aquests representants són el canal de comunicació entre el seu grup i el consell i viceversa.

Capítol 6. 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 7. Carta de compromís educatiu

El Consell Escolar de l'Escola va aprovar la **Carta de compromís educatiu** el 16 de maig de 2011.

S'informa totes les famílies del centre del contingut de la carta a les portes obertes de l'escola i es signa 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/la director/a els informi del seu contingut en la primera reunió individual que tinguin.

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

La carta de compromís estarà a l'expedient de l'alumne/a i correspon als tutors i tutores, conjuntament amb la direcció del centre, fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

TÍTOL IV. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Per la bona convivència del centre, tots els membres de la Comunitat Educativa han de conèixer i complir unes normes. L'equip de mestres, el personal no docent, els/les alumnes i les famílies han de ser-ne coneixedors/es, per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes, així com l'aplicació de les sancions quan siguin necessàries.

Les NOFC recullen una sèrie de normes de convivència recollides en el Pla de Convivència amb l'objectiu de:

1. Aconseguir la creació d'un bon clima de centre i d'aula que afavoreixi una convivència respectuosa entre tots i totes.
2. Impulsar l'adquisició d'una adequada competència social necessària per al desenvolupament integral personal i social del nostre alumnat.
3. Promoure accions dins de la Comunitat Educativa que potenciïn actituds de respecte, esforç, responsabilitat, solidaritat, diàleg i il·lusió.

Per assolir aquests objectius generals, el nostre Pla de Convivència es basa en una actuació preferentment preventiva i educativa del clima escolar i la resolució de conflictes.

Davant de qualsevol falta sempre es prioritzarà la reflexió (particular, en grup, en assemblea de classe,...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeixi o bé a l'hora específica de tutoria.

D'acord amb el nostre Projecte Educatiu, la Carta de Compromís i el Pla de Convivència, cada començament de curs els tutors o tutores donaran a conèixer les normes de convivència que regiran a l'aula.

Aquests reglaments d'aula es redactaran de manera que sigui fàcilment comprensible per a l'alumnat, estaran adequats a la seva edat i exposats de forma visible a l'aula.

Capítol 1. Normativa

Secció 1. Pel que fa a les persones

1. Tot l'alumnat s'ha de dirigir de forma correcta i amb respecte a totes les persones (adults i infants) del centre utilitzant un vocabulari i un to adequats, que no molesti als altres.
2. Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar enlloc de cridar.
3. Utilitzar el diàleg per gestionar qualsevol conflicte.
4. Evitar jocs violents, agressions i baralles.
5. No discriminar cap company/a, ni cap altre membre de la Comunitat Educativa per qualsevol circumstància personal o social.
6. Reconèixer l'esforç i l'actitud positiva davant la feina com a valor essencial de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Secció 2. Pel que fa a la mobilitat i als desplaçaments

7. Els desplaçaments dins del centre es realitzaran caminant i amb tranquil·litat, procurant circular per

la banda dreta per no obstaculitzar el desplaçament d'altres persones. Cal pujar i baixar les escales amb ordre, per la dreta, sense empentes, sense córrer, ni saltar ni cridar.

8. Per absentar-se del grup, per algun motiu específic (anar al lavabo, necessitat d'esbravar-se, etc.), és necessari demanar permís a la persona (informar-la) referent del grup en aquell moment i procurar no trencar el ritme de l'aula. La canalla no pot anar sola pels diferents espais de l'escola, sempre han d'anar en parelles. I en el cas d'haver de fer servir les escales exteriors d'emergència, només ho podran fer acompanyats d'una persona adulta.

Secció 3. Pel que fa a l'horari, entrades i sortides:

9. S'ha d'arribar a l'escola amb puntualitat. Cal entrar a l'escola sense córrer i amb tranquil·litat.

10. Cap alumne/a pot sortir del recinte escolar durant les hores lectives (inclòs l'espai migdia) sense la supervisió d'un adult o una causa justificada.

Secció 4. Pel que fa al material

11. Les pertinences pròpies, les de la comunitat i les dels altres s'han de respectar. Ningú no pot apropiarse d'una cosa que no és seva.

12. Cal respectar i conservar en bon estat tot el material i mobiliari del centre. Es vetllarà per un bon ús del material comunitari (jocs d'aula, jocs de pati, material d'aula, llibres, taules i cadires, etc.) i es deixarà recollit en acabar. Entre tots hem d'assumir el manteniment d'aquests recursos comuns en tot moment.

13. No es poden portar joguines, ni mòbils, ni altres objectes a l'escola. En el cas que s'hagin de portar, mantenir-ho en tot moment dins la motxilla ja que no poden ser utilitzats dintre del recinte escolar, (cromos, àlbums, col·leccions, etc.) a no ser que aquests es portin per a utilitats específiques a l'aula (adaptacions de P3, material per al projecte, etc.).

14. L'alumnat ha de portar el material que es demani des de l'aula, les especialitats i l'escola.

15. Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors,...). És a dir, utilitzar només el material que calgui, sense fer despeses innecessàries.

Secció 5. Pel que fa al reciclatge i l'estalvi energètic

16. Mostrar respecte amb l'entorn i els recursos: llençar els papers als contenidors adequats. Portar l'esmorzar dins una carmanyola i evitant embolcalls poc ecològics. Des de l'escola, tindrem diferents contenidors, per fer la recollida selectiva.

17. Tancar les aixetes d'aigua, els llums i les portes i apagarem els aparells tecnològics, sempre que no sigui necessari que estiguin oberts o encesos per tal de no consumir més recursos dels necessaris.

18. Fer servir ampolles reutilitzables per a beure aigua.

Secció 6. Pel que fa a les instal·lacions

19. Cal respectar totes les instal·lacions i espais del centre.

20. Respectar i tenir cura dels espais verds, sistema de rec, trossets de suro, etc.. de l'escola.

21. Utilitzar correctament els lavabos i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats. No quedar-s'hi a jugar.

Secció 7. Pel que fa al pati

22. Respectar els torns de joc al pati i el material comú. Quan acabi el pati cal recollir el material que s'utilitza per jugar i deixar l'espai net.

23. L'escola dotarà per aules jocs i material suficient per cobrir les necessitats lúdiques dels alumnes a les estones de pati i esbarjo. D'aquesta manera, els alumnes podran participar de jocs pedagògics i pensats per aprofundir en habilitats socials i recreatives.

24. Evitar els jocs violents.

25. No llençar pedres, ni pals ni altres objectes que puguin fer mal.

26. Respectar les plantes, els arbres, l'hort i el mobiliari del pati.

27. Les taules i bancs del pati són per seure i menjar, treballar o posar-hi jocs de taula. No es pot pujar-hi a sobre.

Secció 8. Referent a les sortides i festes escolars

28. Participar en les sortides escolars com a part del treball pedagògic escolar.

29. Mantenir una actitud respectuosa en tots els actes que es portin a terme fora de l'escola (sortides, visites, activitats culturals, ...).

30. Mantenir una actitud respectuosa durant la participació en les festes escolars que es facin al centre.

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús dels servei de Menjador, Activitats Extraescolars, així com a la resta d'activitats que s'organitzin a l'escola, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat.

Capítol 2. Aplicació i graduació de les mesures correctores i de les sancions

Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya, i dels articles 23 i 24 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Secció 1. Competència sancionadora

Les conductes i els actes contraris a la convivència són objecte de correcció:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzades pel centre.

- Els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la Comunitat Educativa.

Secció 2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació.
- No poden atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Capítol 3. Conductes lleus contràries a les normes de convivència al centre

Es consideren conductes lleus contràries a la convivència l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del Centre anteriorment descrites.

Secció 1. Actuacions a seguir davant d'una falta lleu o conducta contrària a les normes de convivència

- Conversa oral. Traspàs al tutor o tutora.
- Comunicació oral o escrita a la família a través de l'agenda.
- Full de reflexió, que si s'escau es pot fer arribar a la família.
- Privació de temps d'esbarjo.
- Deixar de fer l'activitat per un període curt de temps.
- Accions reparadores:
 - Cuidar a la persona que ha patit l'acció.
 - Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
 - Realització de tasques d'utilitat social per al centre.
- En cas de falta injustificada d'assistència, el tutor o tutora de l'alumne/ es posarà en contacte amb la família per requerir-ne la justificació. En cas de reiteració que es pugui considerar absentisme (més del 25% dels dies d'un mes), es comunicarà a la direcció del centre per iniciar el protocol previst per a casos d'absentisme escolar.

Secció 2. Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- Qualsevol mestre de l'escola, escoltat l'alumne/a, pot aplicar les mesures correctores. El tutor o la tutora ha de tenir coneixement de l'amonestació i haurà d'informar a la direcció i a la família.

Capítol 4. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre

Extracte dels articles 37.1., 37.3. i 38 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya, i de l'article 25 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Secció 1. Definició de faltes i conductes greus

Es consideren conductes greus contràries a la convivència del Centre:

- Els **actes greus d'indisciplina, injúries, ofenses** contra membres de la comunitat educativa.
- L'**agressió física**, les amenaces i els actes que atemptin greument contra la intimitat i la integritat personal d'altres membres de la comunitat educativa.
- Les **vexacions o humiliacions** a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- La **suplantació de personalitat** en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El **deteriorament greu**, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els **actes injustificats que alterin greument el funcionament normal** de les activitats del centre. Les actuacions i les incitacions a **actuacions perjudicials per a la salut** i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Les **conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre**. Es considerarà reiteració quan s'hagin hagut de d'aplicar cinc o més vegades les mesures correctores.

Seràn considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, nacionalitat o qualsevol altra condició personal o social dels afectats

Secció 2. Sancions per a les faltes i conductes greument perjudicials per a la convivència

- a) Realització de tasques d'utilitat social per al centre pel període de temps que es determini. **PRÀCTICA RESTAURATIVA**, sempre intentant relacionar-ho amb el fet ocorregut, i cuidar la persona o restaurar allò que ha fet malbé.
- b) La **reparació econòmica** dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa
- c) **Suspensió del dret a participar en activitats complementàries** per un període màxim de tres dies (sortides, colònies, festes de vida d'escola), sempre com a mesura excepcional, havent parlat amb l'equip directiu i la família.
- d) **Canvi de grup o classe de l'infant**, per un període màxim de quinze dies, havent parlat amb

l'equip directiu i la família. Romandrà en un altre grup efectuant les propostes acadèmiques que se li encomanin.

- e) **Suspensió del dret a utilitzar els serveis** que ofereix el centre (menjador, acollida matinal...) o de participar en activitats extraescolars quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis o activitats.
- f) Quan perilli la integritat física d'algú caldrà trucar al 112, prèviament havent informat a la família.

Secció 3. Aplicació de les sancions

Correspon a la Direcció del Centre imposar les sancions per a les faltes greus.

Quan l'alumne reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part de la família ha de constar per escrit.

En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

Capítol 5. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol

El director o directora és la persona competent per iniciar l'expedient.

La direcció designarà un mestre per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el tutor o tutora de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'ha de notificar a l'alumne i a la seva família.

En iniciar-se el procediment, la direcció pot aplicar, de manera excepcional mesures provisionals com ara:

- La suspensió temporal d'assistència per un període de 3 fins a 20 dies lectius.
- La suspensió d'assistència a determinades classes o activitats per un període de 3 fins a 20 dies lectius.

En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:

- Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.
- La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre.
- Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que se sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des de la realització de la falta.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor/a ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat/da i a la seva família, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne/a, però si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La direcció del centre informarà el Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes greus.

Capítol 6. Drets i deures dels membres de la Comunitat Educativa: alumnes

Extracte dels capítols 1 i 2 del Títol 2 del Decret 279/2006 del 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius.

Secció 1. Drets de l'alumnat

- Dret a l'educació integral i a rebre una formació.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves conviccions.
- Dret a la integritat i a la dignitat personal.
- Dret a participar.
- Dret a rebre informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a una orientació escolar i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a protecció social.
- Dret a la protecció dels drets.

Secció 2. Deures de l'alumnat

- Deure de respecte als altres.
- Deure d'estudi.
- Deure de respectar les normes de convivència explicitades en aquest document.

Capítol 7. Drets i deures dels membres de la Comunitat Educativa: mestres

Drets i deures genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 1062 del Decret 1/1997 de 31 d'octubre i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya).

Secció 1. Drets de l'equip de mestres

- A la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- De participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.

- Al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- A convocar els pares, mares, tutors i tutores dels/de les alumnes que li han estat encomanats.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- De vaga.

Secció 2. Deures de l'equip de mestres

- De respectar els drets dels altres membres de la Comunitat Educativa.
- De respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels/de les alumnes.
- De complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del Pla de Formació del Centre.
- De complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la Programació General de Centre, aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- De complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:
 - Programar i impartir els ensenyaments que els siguin encomanats d'acord amb el currículum.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge dels/de les alumnes.
 - Exercir la tutoria dels/de les alumnes que li siguin encomanats/des i l'orientació global del seu aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels/de les alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
 - Utilitzar les Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació, que han de conèixer com a eina metodològica.
 - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

Capítol 8. Drets i deures dels membres de la Comunitat Educativa: famílies

Secció 1. Drets dels pares, mares o persones tutores

- D'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- D'informació:
 - Sobre l'organització i funcionament del centre.
 - A ser atesos pels mestres tutors/es dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General Anual (PGA).
 - A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica i conductual dels seus fills.
 - A assistir a les reunions convocades segons la PGA.
 - A rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills/es.
- A una educació per als propis fills/es d'acord a les finalitats establertes a la Constitució i a les lleis.
- A formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- A ser tractats amb respecte per part de la resta de la Comunitat Escolar.
- De participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.
- D'associació en l'àmbit educatiu, per constituir i participar en AFAs.
- De reunió, d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Secció 2. Deures dels pares, mares o persones tutores

- El deure principal dels pares, mares o tutors és que els seus fills i filles cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.
- Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:
 - Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del centre.
 - Col·laborar amb els/les mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
 - Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
 - Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors/es, l'equip directiu o d'altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
 - Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no poden assistir-hi.
 - Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills/es.

- Comunicar a l'escola si els seus fills o filles pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
 - Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
 - Responsabilitzar-se que els seus fills/es compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències davant el tutor/a.
 - Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pels/per les mestres.
 - Proporcionar als fills/es el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
 - Informar els i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora de l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- Tractar amb respecte i educació tot el personal que treballa a l'escola.
 - Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
 - Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
 - De responsabilitat envers els propis fills/es.
 - Compliment dels compromisos adquirits a través de la Carta de Compromís.

Capítol 9. Drets i deures dels membres de la Comunitat Educativa: PAS (Personal d'Administració i Serveis)

El personal PAS té els drets i deures que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els drets i deures que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

Secció 1. Drets del PAS

- Ser respectats/des en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la Comunitat Educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció.
- Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

Secció 2. Deures del PAS

- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la Comunitat Educativa.
- Respectar la normativa del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del centre els donin referents a les seves funcions.

- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.
- Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquen en la seva normativa laboral.

Capítol 10. Drets i deures dels membres de la Comunitat Educativa: altre personal vinculat laboralment al centre

La resta de personal vinculat al centre, com poden ser els monitors i monitores dels serveis (menjador, acollida, extraescolars,...) que es duen a terme dins del recinte escolar, el personal de neteja, etc, tenen el règim de funcionament que li correspon, d'acord a la seva vinculació a l'AFA, entitat o empresa respectiva.

Això no obstant, com a treballadors del centre, la direcció de l'escola o el Consell Escolar, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions perquè en tinguin coneixement i/o proposar les mesures adients per corregir-les.

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

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Horari de l'alumnat

Es defineix com a horari de classe el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

L'assistència i la puntualitat és obligatòria. Les famílies han de justificar per escrit les absències i retards dels seus fills o filles, anticipadament, sempre que sigui possible, o telefònicament en el moment de produir-se, especificant el motiu i la durada de l'absència o del retard.

El consell escolar pot aprovar la demanda de modificació d'aquest horari, prèvia consulta a les famílies.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

L'entrada a l'escola es farà per les portes metàl·liques que donen al pati.

Cal que les famílies ajudin a que aquest procés sigui àgil i segur pels infants.

En relació amb la **puntualitat**, si l'alumnat arriba al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés i l'adult haurà de justificar per escrit el motiu del retard. L'infant serà acompanyat pel conserge a la seva classe o pujaran sols en petits grups, si són prou grans.

Des de la tutoria es portarà el registre de l'alumnat que arriba tard i, en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Per norma general cap infant pot sortir fora del recinte de les hores habituals de classe. En casos excepcionals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els familiars el vinguin a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat d'Educació Infantil i de 1r, 2n i 3r d'Educació primària serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar amb un germà gran.

En cas que la persona que vingui a buscar l'infant algú diferent a l'habitual, cal comunicar-ho a través del formulari de comunicacions diàries del web i portar el DNI per a identificar-se.

A partir de 4t d'Educació Primària, els nens i les nenes no són entregats en mà, sinó que surten per la porta i les famílies són les responsables de recollir-los un cop han sortit. Si un infant no veu l'adult que l'ha de recollir un cop ha sortit, ha d'entrar a l'escola de nou i informar-ne al mestre o a la mestra que hagi fet la sortida.

Per norma general, la persona que hagi impartit classe l'última sessió abans de l'hora de la sortida serà qui haurà d'acompanyar l'alumnat fins la porta de sortida del centre i esperar 5 minuts per a assegurar-se que no hi ha hagut cap incidència.

Els dies de pluja, si es considera necessari, s'obrirà la porta principal uns minuts abans, i es canviarà l'organització habitual, seguint les indicacions que s'hagin donat a l'equip de l'escola i les famílies a inici de curs.

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

Seguint les instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament, en cas de no venir ningú a recollir un alumne, qui hagi fet la sortida amb el grup, després d'uns 10 minuts d'espera, contactarà amb la família per telèfon i se'ls comunicarà que l'hauran de recollir a la ludoteca, amb la repercussió econòmica consegüent.

Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 45 minuts des de l'hora de sortida, es telefonarà al Mossos d'Esquadra per comunicar la situació.

En casos de famílies reincidentes, es portarà un control fent signar a la família en el moment de la recollida de l'alumne i notificant el cas als Serveis Socials.

Secció 4. Visites dels pares i mares i tutors i tutores legals

Les famílies de l'escola poden fer visites al centre per a reunions i entrevistes amb l'equip de l'escola, sempre havent-les concertat amb antelació amb el professorat o la direcció. Els horaris d'atenció a les famílies es recullen a la Programació Anual i es comunicaran a les reunions i/o informacions d'inici de curs. Les famílies no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent. Estan dintre del seu projecte educatiu i, per tant, s'hauran de planificar obligatòriament cada curs per l'equip de mestres.

Són activitats *complementàries* aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats *extraescolars* aquelles que organitza l'AFA i que es fan fora de l'horari lectiu.

Sortides i/o activitats fora del recinte escolar

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/a mestre/a, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament seran dos mestres sempre qui acompanyin en les sortides, complementant el nombre amb altres persones adultes.

En les sortides, les relacions alumnes/mestres-acompanyants seran les següents:

- E. Infantil: 10 alumnes/adult sortides d'un dia; 8 alumnes/adult (colònies)
- Cicle inicial i mitjà: 15 alumnes/adult sortides d'un dia; 12 alumnes/adult (colònies)
- Cicle superior: 20 alumnes/adult sortides d'un dia; 18 alumnes/adult (colònies)

En el cas d'utilitzar transport públic, el nombre d'acompanyants serà superior al marcat pel Departament.

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. En el cas de comptar amb vetllador, es procurarà que acompanyi l'alumne atès.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita de la família. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre. A l'inici de l'escolaritat la família signarà una autorització que tindrà validesa durant el temps que duri l'escolarització o fins que es comuniqui el contrari.

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 la informació de la sortida a les famílies, indicant data, lloc i mitjà de transport.

Participació

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic extraordinari (colònies) estaran supeditades al seu pagament.

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

L'escola posarà els mitjans per a rebre l'alumnat que no assisteixi a les sortides. L'alumne realitzarà la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu, prioritzant romandre a un curs del seu mateix cicle. En el cas de les colònies escolars, es recomanarà a la família que l'alumne, sempre que sigui possible, romangui a casa ja que els mestres del seu nivell o cicle seran a les colònies.

Les activitats complementàries -que són d'obligat compliment per tots els/les mestres, mentre no superi el seu horari laboral excepte en el cas de les colònies, (les hores del migdia i de nit compensen l'horari de jornada continuada del mes de juny)- estaran incloses en la Programació General Anual que elabora l'Equip Directiu, en iniciar-se el curs, una vegada recollides les propostes del Claustre. Correspon al Consell Escolar la seva aprovació.

Les activitats extraescolars

Són aquelles activitats que no tenen continguts propis de les activitats lectives, són planificades, programades i organitzades per l'AFA i desenvolupades per diferents entitats.

Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen en tot cas fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del Centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del Centre. Tant el Consell escolar com la Direcció del Centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del Centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

La Direcció del Centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en

la seva vida escolar i les inclourà en la Programació General que anualment aprova el Consell Escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a portar a terme aquestes activitats.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el Centre per part de l'AFA, haurà de ser aprovada pel Consell Escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AFA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

L'AFA disposarà de l'autonomia i competències previstes a la Llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

L'AFA, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències.

La *Comissió d'extraescolars* serà responsable de:

- a. Supervisar el bon funcionament i de la utilització del material escolar.
- b. Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el Centre durant el curs escolar.
- c. Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'AFA i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovades pel Consell Escolar.
- d. Coordinar amb l'Equip Directiu i el/la Coordinador/a d'activitats i serveis escolars el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El Consell Escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquestes NOFC.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

L'horari d'esbarjo es plantejarà cada curs, depenent de les necessitats educatives i dels espais amb que es compti.

S'estipularan torns de vigilància amb el nombre adient de persones per a tenir la suficient cura del nostre alumnat. Caldrà distribuir-se per les zones d'esbarjo de manera que es controlin especialment les zones amb més risc (tobogan, escales, lavabos...) i quedin coberts visualment tots els racons dels patis. Les persones responsables de la vigilància hauran de mantenir una actitud activa i dinàmica durant aquesta estona.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats. La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria.

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...). Tot el professorat es regirà per la normativa establerta pel Departament d'Ensenyament en quant a permisos i absències.

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències previstes i s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

Les absències no previstes s'hauran de comunicar via telefònica o per altres mitjans al director/a del centre i a partir del segon dia s'haurà de portar el part de baixa.

Els/les mestres han de tenir previst un recull de feines per les possibles absències previstes, així com la programació de les activitats a dur a terme. Serà el/la seu/va company de nivell (en cas del tutors) els que s'encarreguin d'orientar al mestre que es farà càrrec de la substitució.

De l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills/es 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 amb que s'hagin fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne/a.

El mestre tutor/a és responsable de recollir les absències i de comunicar-les a la direcció del centre cada final de mes.

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

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, les famílies dels quals no justifiquin les faltes o que, fins i tot comunicant-les, les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme del Consorci d'Educació de Barcelona.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'infant i la família, si cal, se sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social.

Secció 9. Admissió d'alumnes malalts

L'alumnat que tingui algun tipus de malaltia que posi en perill la salut dels altres o que no li permeti seguir l'activitat acadèmica no podrà assistir al centre fins que no estigui totalment recuperat.

Si a l'escola es detecta que un infant no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà la família per a què el vinguin a buscar. És obligació de la família informar a l'escola de les malalties cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar el medicament.

Quan algun infant ha de prendre algun medicament en horari escolar, caldrà que la família porti la recepta mèdica i signi el full d'autorització de medicaments, especificant l'horari de medicació i la dosi.

En el cas de que l'infant tingui febre alta i no sigui possible contactar amb la família, se li podrà administrar un antitèrmic, sempre que la família hagi signat l'autorització per l'administració d'antitèrmics.

En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun infant, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

Secció 10. Actuacions en cas d'accident

L'escola mantindrà una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures.

L'equip de mestres vetllarà perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Sanitat.

L'alumnat que es lesioni lleument a l'escola (cops, rascades, petits talls...) serà atès pel mestre responsable en aquell moment de l'activitat o el conserge si és en horari de pati.

En el cas de que un infant prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit. Si calgués portar-lo a un centre sanitari, sempre que sigui possible, serà la família qui el porti; si en un primer moment la família no hi pot anar, el tutor/a acompanyarà l'infant. En funció de la urgència, s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).

El mestre que es trobi dirigint l'activitat escolar en el moment de l'accident informarà el més aviat possible i detalladament a la Directora del Centre dels fets ocorreguts. La Directora o tutora informarà el més aviat possible a la família de l'infant del fet ocorregut i el procediment que s'ha dut a terme per a solucionar la situació. En base al que estableix la normativa del Departament d'Ensenyament, el Director del Centre farà un informe detallat, abans de deu dies, seguint el model establert, dirigit al Departament d'Ensenyament, sobre la possible lesió de l'alumne, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

La Directora del Centre ho comunicarà al Consorci d'educació de Barcelona per tal que realitzi tots els tràmits. En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

A l'arxiu de l'infant hi haurà d'haver una fotocòpia de la targeta sanitària (TSI) o de la companyia asseguradora corresponent. Així mateix, quan s'inscrigui al centre s'aportarà una fotocòpia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents.

Secció 11. Revisions mèdiques. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions...) marcades per l'administració.

Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, les famílies de l'alumnat seran avisades prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin o no la seva autorització a través d'un document signat, que facilitarà l'escola.

Secció 12. Seguretat

La direcció, juntament amb la persona coordinadora 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 interfereixen la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de tal manera 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 al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà al Consorci. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Secció 13. Higiene

És molt important una bona higiene de les persones que comparteixen 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 l'alumnat, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els infants 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.

Quan es detecti que un infant té polls el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal que aquests apliquin el tractament oportú. Els infants que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

A partir de Cicle Mitjà (sempre que hi hagi els espais adequats), els nens i nenes, després de realitzar les sessions d'Educació Física, s'hauran d'assecar la suor i canviar la samarreta.

Secció 14. Consideracions sobre el vestit

La roba que vesteixi l'alumnat ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola. No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin qualsevol tipus de discriminació, com ara la xenofòbia, l'homofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

A l'educació infantil i Cicle Inicial d'Educació Primària serà obligatori disposar d'una bata que l'alumnat utilitzarà en totes aquelles activitats que es cregui oportú.

A l'àrea d'educació física, l'alumnat ha de portar roba esportiva (xandall, samarreta, sabatilles esportives, etc...) que permeti fer l'activitat adequadament. També haurà de portar la roba de recanvi i els estris d'higiene que es demanin.

Secció 15. Consum del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques en el Centre

Tal i com marca la Resolució de 7 de gener de 2011, no es permet el consum de tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques dins el recinte escolar.

Aquesta normativa d'ús del tabac, alcohol i altres substàncies tòxiques afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins del Centre.

Secció 16. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de l'Ajuntament (Agenda 21) com del Departament, a cobrir les necessitats de materials i recursos que es necessitin i aprovats al pressupost d'inici d'any. Aquests diners no cobreixen les necessitats de l'alumnat quant a materials, sortides i colònies. Per tant, caldrà que les famílies col·laborin econòmicament per a cobrir aquestes necessitats.

L'escola gestionarà la demanda d'ajuts de menjador i altres ajuts concedits pel Departament de totes aquelles famílies que ho demanin.

A la comissió social es tractaran tots aquells casos de necessitats educatives especials de tipus social, per a què els nens i les nenes tinguin les mateixes oportunitats que els altres i, així mateix, poder utilitzar el servei de menjador.

Secció 17. Mobiliari i material

Inventari

El mobiliari i material escolar no fungible del Centre haurà de relacionar-se de manera detallada a l'Inventari General del Centre, esmentant el tipus, la classe, el nombre d'unitats i l'estat de conservació d'aquest material.

Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, desaparegui o sigui transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa i la justificació documental.

La formulació i el manteniment actualitzat de l'Inventari del Centre és responsabilitat de la Secretaria del Centre.

Adquisició

L'adquisició de material es farà d'acord amb el pressupost que anualment aprova el Consell Escolar.

Quan es tracti de material d'ús general: fotocopiadora, material audiovisual, ordinadors, etc. serà el Director/a o persona a qui es delegui l'encarregada de la seva adquisició.

Quan es tracti de l'adquisició de material específic de grup, nivell, cicle o àrea, serà el/la mestre corresponent l'encarregat d'elaborar un llistat per ordre de preferència que serà lliurat a la Comissió de Material o a l'equip directiu per donar-li el seu vist-i-plau. Tot seguit, i 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.

Secció 18. Llibres i material didàctic

La selecció dels diferents materials i recursos didàctics anirà sempre en funció del Projecte Educatiu de Centre i en coherència amb les estratègies metodològiques que ens ajudin a assolir els objectius marcats des dels Currículums d'Educació Infantil i Educació Primària.

A grans trets, l'escola ha optat per no fer servir llibres de text de les diferents àrees i, en el seu lloc, la proposta és anar utilitzant material divers (llibres de consulta, material manipulatiu, recursos TIC...) que ajudin a anar treballant els continguts curriculars d'una manera més propera a la pròpia realitat dels infants.

Alguns dels criteris a l'hora de seleccionar el material didàctic són: coherència pedagògica, tria de material que ha donat bons resultats i que cal mantenir, materials recomanats en les diferents formacions i ús de materials sostenibles i reutilitzables.

Secció 19. Els espais del centre i de la seva utilització

Per a una bona convivència i un bon ambient de treball tant entre els mestres com l'alumnat, cal tenir present:

A la classe

- a) La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- b) Tot l'alumnat ha de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- c) L'infant recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- d) El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- e) Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i sense crits.
- f) A les hores de classe no està permès menjar.
- g) Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- h) L'alumnat no pot quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres

Els espais comuns

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes generals dels espais comuns:

- a) Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- b) Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- c) En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns,

caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i a l'equip directiu per tal que es determinin les mesures oportunes.

Lavabos

- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.

El pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons els torns establerts. Algunes de les normes generals a tenir en compte:

- a. No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- b. Mantenir-lo net, per la qual cosa es fomentarà l'ús de les papereres i l'hàbit de recollir entre tots i totes.
- c. A l'hora del pati el senyal de finalització ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i mestres, que es dirigiran al lloc assignat. La forma com s'accedeix a les aules serà estipulat en el PAC.

La biblioteca

És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del Centre.

La Comissió de biblioteca serà la responsable i qui dirigirà el funcionament de la biblioteca, gestionarà el seu equipament, i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material.

La Comissió de la biblioteca realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Els llibres de lectura i/o consulta i els mitjans informàtics que s'utilitzin periòdicament o en moments puntuals per les activitats de l'aula, es retornaran al més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent, per tal de què estiguin al servei de tota l'escola.

Aula de psicomotricitat /gimnàs

És l'espai docent específic per l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes. Els responsables d'aquest espai són els/les mestres d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

L'equip de mestres d'educació física realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Ed. Física. En el cas d'interferir, s'avisarà els especialistes per tal que puguin adaptar a la programació. En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un membre de l'equip docent.

Aules d'anglès

És l'espai docent específic per l'ús d'aprenentatge d'idiomes. Els responsables d'aquesta àrea serà l'equip d'especialistes en llengua estrangera.

Els responsables de l'aula realitzaran una previsió d'ús d'aquest espai, establiran un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Espais del professorat

El Centre disposa "com a espais de professorat" una sala de professors i sales petites de reforç. Aquest espai es destina a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat i treball en petit grup amb el alumnes (tutories).

Espais per a la gestió

El Centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció i despatx d'administració i consergeria.

Són espais d'ús exclusiu d'utilització per part del personal d'administració, docents i equip directiu. La resta de persones necessitaran el permís per accedir a aquests espais.

La farmaciola

El Centre disposarà d'una farmaciola per atendre les necessitats sanitàries bàsiques de l'alumnat i l'equip que treballa a l'escola. Tot el personal docent de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El conserge del Centre procurarà que la farmaciola contingui els elements necessaris per atendre els alumnes afectats, tal com marca la normativa sanitària vigent i farà les cures de ferides lleus.

Per norma general, en horari escolar les petites cures les farà el conserge de l'escola. En cas que no sigui possible, el responsable serà la persona que dirigeix l'activitat de l'infant en aquell moment. Si això tampoc és possible, l'atendrà, urgentment, qualsevol mestre de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i/o proper a l'infant afectat en aquells moments.

Si es produeix l'accident fora de l'horari escolar, el responsable d'atendre l'infant serà el/la monitor/a que estigui dirigint l'activitat en aquell moment i informará al/ a la coordinador/a de menjador.

Secció 20. Publicitat i informacions

Per norma general, no s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins el recinte escolar.

El director podrà repartir i recollir informació que es refereixi a activitats avalades per l'AFA i l'Ajuntament de Barcelona.

La distribució i repartiment de publicitat entre el professorat de material pedagògic, recursos educatius i de tota mena d'activitats o elements de possible interès educatiu serà regulada pel

Claustre. L'exposició de publicitat serà regulada per l'Equip Directiu.

La informació individual que l'escola té en els seus arxius i bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent i està subjecte al que dicta la legislació vigent al respecte. Només el pare, mare o tutor legal de l'alumne podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills. La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a entitats públiques.

Secció 21. Ús del centre (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)

L'autorització de l'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del Centre en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes requereix l'autorització prèvia expressa del Consorci d'Educació i/o Districte. El director/a del Centre farà arribar les sol·licituds al Consorci d'Educació acompanyades d'un informe.

Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'AFA no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia del Consorci d'Educació, si han estat aprovades pel Consell Escolar del Centre en la Programació General Anual.

L'autorització sobre l'ús social de les instal·lacions i serveis del Centre, excepte en horari escolar, correspon a l'Ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del Centre, la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització, es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del Centre.

L'Ajuntament ha de notificar al director del Centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per una activitat periòdica o continua el director/a ho notificarà al Consorci d'Educació de Barcelona.

L'Ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i mestres en activitats ordinàries. Així mateix, respondrà que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús un cop aquella ha finalitzat o se substitueixen o repararan sense cost per l'escola.

Capítol 2. Queixes i reclamacions

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

Quan les famílies 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.

Quedarà registre escrit amb l'especificació dels acords presos de totes aquelles reunions en convocatòria formal amb dia i hora establertes.

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.

S'haurà de presentar a la secretaria del centre on posarà el segell de registre d'entrada.

La resposta a les queixes escrites s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini de 15 dies.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a final del curs

Les famílies 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 han 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 dels òrgans i personal del Centre

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

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al Gerent del Consorci d'Educació o a inspecció.

Capítol 3. Personal d'administració i serveis d'atenció educativa

El personal de serveis propis del Centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

Participarà en el Consell Escolar del Centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

Secció 1. El conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada per l'Ajuntament de Barcelona quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del Centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com, les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquest document, regirà el *Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius*, elaborat per l'Ajuntament de Barcelona

D'acord amb les disposicions del *Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius*, elaborat pel Consorci d'Educació de Barcelona, les funcions del conserge seran en síntesi:

De les funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici

- a) Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la Direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- b) Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzat.
- c) Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica i aigua, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels

incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.

- d) Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pugués observar.
- e) Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.
- f) Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades.
- g) Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des del Consorci i des de la direcció del Centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- h) Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del Centre.
- i) Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars, o queda sota la tutela del mestre que correspongui segons la normativa del Centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat dels/ de les alumnes.
- j) Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.

De les funcions referides al manteniment de l'edifici escolar

- a) Recollida de les incidències i avaries de tot l'edifici del centre.
- b) Notificació de les avaries a l'empresa encarregada del tema.
- c) Seguiment del manteniment del centre (amb comunicació amb el servei corresponent)
- d) Realització de petit manteniment (amb el material degudament homologats).

De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar

El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del Centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.

Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

Mostrar disponibilitat de participar en el Consell Escolar del Centre o altres òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal, d'acord amb la normativa vigent.

Altres funcions

- a) Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del Centre.
- b) Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AFA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola.
- c) Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
- d) Transportar objectes, material i documentació a l'interior del centre.
- e) Fer els encàrrecs a l'exterior del centre.
- f) Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del Centre.
- g) Realitzar petites cures de ferides lleus.
- h) Enviar comunicacions de fax.
- i) Treballs de suport, en general, a l'estructura de l'escola i a l'equip directiu.
- j) Realització de les funcions encomanades per a la Direcció del centre davant situacions extraordinàries i/o d'emergència.

Secció 2. Personal administratiu

Les funcions pròpies d'aquest personal són:

- a) Atenció al públic
- b) Despatx de correspondència
- c) Transcripció i còpia literal de documents
- d) Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina: fotocopiadors, fax, ordinadors...
- e) Registre i arxiu de documentació.
- f) Treballs del programari SAGA i d'altres derivats dels processos de matriculació, ajuts i avaluació dels alumnes
- g) Recollida i tramesa de dades mitjançant el correu electrònic i el telèfon
- h) Altres funcions similars que li siguin encarregades per l'equip directiu
- i) Ajudar a fer feines de comptabilitat al secretari del centre.
- j) Les tasques de correspondència, certificació i gestió econòmica encomanades per la Secretaria.
- k) Col·laborant amb els organitzadors de viatges o activitats, elaboració dels llistats d'alumnes, així com dels certificats necessaris
- l) Altres tasques auxiliars o administratives que els puguin ésser encomanades per l'equip directiu o des del Consorci

Secció 3. Personal tècnic especialista en educació infantil

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.

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...;
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels alumnes d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual del centre.

Secció 4. Personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (vetlladors, neteja, cuina...). Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

Vetlladors

Les funcions del vetlladors es donar suport als tutors/es amb alumnat que per les seves característiques requereixin aquest suport. El tutor/a és l'encarregat d'orientar i supervisar la feina d'aquest personal i la de transmetre les informacions adients per a que puguin atendre a aquest alumnat.

Segons la normativa, aquest personal no pot assistir a les reunions de famílies ni d'especialistes, excepte en casos excepcionals i sempre que el/la tutor/a ho cregui convenient. Seran els tutors/es qui

transmetran la informació i pautes d'actuació que creguin convenients.

Capítol 4. Serveis escolars

Secció 1. El menjador escolar

El centre disposa de servei de menjador, que s'organitza d'acord amb el pla anual del servei de menjador escolar que l'empresa concessionària elabora, la comissió de menjador de l'AFA juntament amb la coordinació del menjador i la direcció valorarà i el Consell Escolar aprovarà dintre de la PGA. Aquest pla ha de contemplar 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 funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Projecte Educatiu del Centre i estarà sota control i supervisió de la direcció, amb col·laboració de la comissió de menjador de l'AFA.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclou a les memòries anuals. A final de cada curs es valoraran en Consell Escolar els serveis contractats, d'acord als següents criteris: bona relació qualitat/preu, formació adequada dels treballadors/es, condicions laborals correctes, grau de satisfacció per part dels usuaris i usuàries, adequació al projecte del centre. Si, donat el cas, s'opta per un canvi d'empresa, serà sempre d'acord amb aquests criteris.

En el cas que alguna família no pugui fer front a les despeses del servei ho haurà de posar en coneixement de la direcció que l'informarà de les gestions a realitzar per tal d'aconseguir les ajudes que li correspongui i posar-lo en coneixement de l'empresa. En cap cas podran fer ús del servei les famílies que no portin al dia els pagaments ni justifiquin aquesta incidència.

És obligació de la direcció informar a totes les famílies sobre els ajuts que convoqui el Consorci.

Els horaris i les pautes d'actuació s'aprovaran prèviament al començament de cada curs.

Les llistes de menjador de cada dia es tancaran a ¼ de 10 del matí. Els infants que hagin d'arribar més tard d'aquesta hora i han de quedar-se al menjador, ho han de comunicar al centre pel mitjà que es cregui oportú abans de l'hora esmentada anteriorment.

El personal de cuina que manipuli aliments i/o realitzi activitats culinàries de preparació, haurà de tenir el Carnet de Manipulador d'aliments emès per l'administració sanitària competent o haver rebut la formació pertinent a càrrec de l'empresa.

El personal de cuina i el manipulador d'aliments tindran prohibit durant l'exercici del seu treball: fumar, menjar xiclet i utilitzar vestimenta no autoritzada.

Les instal·lacions de la cuina i menjador compliran els requisits que marca la normativa vigent.

El Director del centre vetllarà per a què aquesta reglamentació tècnico-sanitària del servei de menjador es compleixi, fent servir els informes que periòdicament puguin elaborar tant l'empresa concessionària com l'Ajuntament.

Preu i pagament de rebuts del servei de Menjador

El Consell Escolar és l'òrgan encarregat d'aprovar el preu del menú del menjador dels alumnes fixes i eventuais. Les famílies interessades en el servei de menjador hauran de donar unes dades bancàries per tal de fer efectiu els rebuts mensuals del menjador, requisit imprescindible per fer ús del servei.

Els usuaris esporàdics podran adquirir tiquets en l'horari establert.

Capítol 5. Gestió econòmica

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes.

Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior.

Secció 1. El pressupost del centre

El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'educació, amb el benentès que queden explícitament excloses de l'àmbit de gestió econòmica del centre, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions laborals de personal i no docent així com, en el seu cas, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament. Tampoc no s'inclou en l'àmbit de la gestió econòmica del centre la gestió econòmica del servei de menjador, si n'hi ha, que es regeix per normativa específica.

El pressupost anual és aprovat pel consell escolar, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

La Secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del/la director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.

Quan algun/a mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra amb les dades correctes de l'escola (nom, NIF, raó social, etc.) No es podran acceptar tiquets de l'establiment sinó vénen acompanyats de la factura completa i oficial.

Material i llibres

El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies fan una aportació anual que és aprovada pel Consell Escolar.

L'escola vetllarà perquè tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els materials sempre que la família hagi efectuat una aportació inicial o pacti la forma de pagament. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (fer una aportació d'una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Capítol 6. 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 comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup-classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal: fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa, carta de compromís signada per ambdues parts, informe de final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes de l'EAP, si és el cas, autorització drets d'imatge, autorització de sortides, autorització d'antitèrmic; documents judicials, si es el cas, informes mèdic, si és el cas.

En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden en una funda independent.

Qualsevol mestre/a pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

Secció 2. De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els documents 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, , pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta documentació 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 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 secretari/a.

Secció 3. Altra documentació

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius ,menjador, serveis socials, etc.).

Capítol 7. 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 la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

Capítol 8. Pla d'Emergència del Centre

El Pla d'emergència del centre definirà els controls i les mesures que amb caràcter obligatori hauran de regir en el nostre centre d'acord a la normativa vigent en cas de que qualsevol tipus d'amenaça posi en perill la integritat física de la nostra comunitat educativa, així com les responsabilitats de cada persona en cas d'algun tipus d'incidència.

Amb aquest pla es pretén que els mestres i tot el personal no docent de l'escola siguem capaços d'implantar l'autoprotecció en el nostre Centre, i impartir als nostres alumnes els coneixements precisos perquè, en cas de veure's immersos en una situació d'emergència, puguin actuar amb l'encert i la serenitat necessaris per a garantir la nostra seguretat.

Les pràctiques d'evacuació del centre han de constituir un component més de l'educació dels nostres alumnes, tant a nivell individual com des d'un punt de vista social i comunitari.

La persona responsable de fer el seguiment i portar-ho a terme és el coordinador de riscos laborals conjuntament amb la direcció del centre.

Cada curs és farà un simulacre a l'escola, preferiblement al primer trimestre del curs.

DISPOSICIONS FINALS

Secció 1: Interpretació de les NOFC

Aquesta normativa és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'escola Can Fabra i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

El Director/a del Centre és el màxim responsable de fer-lo complir. Els membres de Consell Escolar, del Claustre i de la Junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir aquesta normativa.

Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa al cas concret.

Secció 2: Modificacions de les NOFC

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se com un document tancat i inamovible, sinó com un document fàcilment modificable a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Aquest document és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions que calguin.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA per escrit.

El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari en la comissió Permanent, les modificacions es retornaran al claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.

Les modificacions en l'articulat d'aquest document s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat.

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

El Consell Escolar vetllarà per la seva adequació a la normativa vigent i pel seu compliment.

Secció 3: Entrada en vigor

Aquestes normes entraran en vigor a partir del dia de la seva aprovació pel Consell Escolar, que es farà en el primer Consell Escolar del curs 2021/2022.