

# **ESCOLA EMILI CARLES-TOLRÀ**

**N**ormes d'**O**rganització  
i **F**uncionament del **C**entre

**NOFC**

**Curs 2017-2018**

## Índex

|  |           |
|--|-----------|
| <b>0. INTRODUCCIÓ.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1.1 Revisió i actualització del PEC.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1.2 Retiment de comptes.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2.1 Equip directiu.....</b>   | <b>5</b>  |
| 2.1.1 Composició.....  | 5         |
| 2.1.2 Funcions.....  | 5         |
| 2.1.3 Mecanismes de traspàs d'informació en els canvis d'equip directiu....  | 6         |
| <b>2.2 Òrgans unipersonals de direcció.....</b>  | <b>6</b>  |
| 2.2.1 Direcció.....  | 6         |
| 2.2.2 Cap d'estudis.....   | 7         |
| 2.2.3 Secretari.....   | 8         |
| <b>2.3 Òrgans col·legiats de participació.....</b>   | <b>8</b>  |
| 2.3.1 Consell Escolar.....   | 8         |
| 2.3.2 Claustre de professors/res.....  | 10        |
| <b>2.4 Òrgans unipersonals de coordinació.....</b>   | <b>11</b> |
| 2.4.1. Coordinació de cicle.....   | 11        |
| 2.4.2. Coordinació d'informàtica.....  | 11        |
| 2.4.3. Coordinació de riscos laborals.....   | 11        |
| 2.4.4. Coordinació LIC.....  | 12        |
| <b>2.5 Altres òrgans.....</b>  | <b>12</b> |
| 2.5.1 Representant del consell escolar municipal.....  | 12        |
| 2.5.2 Representant de solidaritat i immigració.....  | 12        |
| 2.5.3 Representant del consell sociosanitari municipal.....  | 13        |
| <b>3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....</b>  | <b>14</b> |
| <b>3.1 Organització del professorat.....</b>   | <b>14</b> |
| 3.1.1 Equips docents.....  | 14        |
| • Professorat tutor.....   | 14        |
| • Cicles .....   | 15        |
| 3.1.2 Comissions.....  | 15        |
| 3.1.3 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) .....   | 16        |
| <b>3.2 Organització de l'alumnat.....</b>  | <b>16</b> |
| 3.2.1 Criteris d'atenció a la diversitat.....  | 16        |
| 3.2.2 Mecanismes i procediments d'atenció a l'alumnat amb Necessitats Educatives Específiques i a l'alumnat d'altres capacitats..... | 17        |

|  |    |
|--|----|
| <b>3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat</b> .....   | 18 |
| 3.3.1 Mecanismes per garantir la globalització de l'acció educativa sobre l'alumnat.....   | 18 |
| 3.3.2 Acció i coordinació tutorial.....  | 18 |
| • Sessions d'avaluació .....   | 18 |
| • Tutories individuals.....  | 19 |
| • Assemblea de classe.....   | 19 |
| <b>4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> .....  | 20 |
| <b>4.1. Aspectes generals</b> .....  | 20 |
| 4.1.1 Horaris. Entrades i sortides.....  | 20 |
| • Horari de classes.....   | 20 |
| • Entrades al centre.....  | 20 |
| • Sortides del centre.....   | 20 |
| • Puntualitat .....  | 20 |
| 4.1.2 Utilització de recursos materials. Quotes.....   | 21 |
| 4.1.3 Normes d'ús dels espais.....   | 21 |
| 4.1.4 Organització de l'esbarjo.....   | 21 |
| 4.1.5 Absències i actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat i del professorat..  | 22 |
| • Alumnat .....  | 22 |
| • Professorat .....  | 22 |
| 4.1.7 Activitats complementàries: sortides, colònies i extraescolars.....  | 22 |
| • Sortides i colònies.....   | 22 |
| • Extraescolars .....  | 23 |
| 4.1.8 Organització de festes i celebracions del centre.....  | 23 |
| 4.1.9 Seguretat, higiene i salut.....  | 24 |
| • Seguretat .....  | 24 |
| • Higiene .....  | 24 |
| • Salut .....  | 24 |
| • Accidents d'alumnes.....   | 24 |
| • Accidents de les persones que treballen a l'escola.....  | 25 |
| • Administració de medicaments.....  | 25 |
| 4.1.10 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.....   | 25 |
| 4.1.11 Actuacions en el supòsit del retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.....   | 25 |
| 4.1.12 Altres aspectes de funcionament escolar.....  | 25 |
| • Aniversaris de l'alumnat.....  | 26 |
| • Fotos de l'alumnat de l'escola.....  | 26 |
| • Regals al professorat.....   | 26 |
| • Ús del correu de l'escola.....   | 26 |
| <b>4.2 De les queixes i reclamacions</b> .....   | 26 |
| 4.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre i reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs..... | 26 |
| 4.2.2 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.....   | 27 |
| <b>4.3 Serveis Escolars</b> .....  | 27 |
| 4.3.1 Servei de menjador.....  | 27 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>4.4 Gestió Econòmica.....</b>  | <b>27</b> |
| <b>4.5 Gestió Acadèmica i administrativa.....</b>   | <b>27</b> |
| 4.5.1 De la documentació acadèmico-administrativa.....  | 27        |
| 4.5.2 Altra documentació.....   | 28        |
| <b>4.6 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.....</b>                           | <b>28</b> |
| <b>5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....</b>   | <b>29</b> |
| <b>5.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....</b>   | <b>29</b> |
| 5.1.1 Mesures de promoció de la convivència.....  | 29        |
| 5.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes (especial atenció a assetjament escolar)..... | 29        |
| <b>5.2 Mediació escolar.....</b>  | <b>29</b> |
| <b>5.3 Mesures connectores de les conductes contràries a la convivència en el centre.....</b>                         | <b>29</b> |
| 5.3.1 Conductes contràries a la convivència.....  | 29        |
| 5.3.2 Mesures correctores i sancionadores.....  | 30        |
| 5.3.3 Mesures correctores de les faltes injustificades (absentisme i abandonament).....                               | 30        |
| 5.3.4 Criteris d'aplicació de mesures correctores.....  | 30        |
| 5.3.5 Responsabilitat per danys.....  | 31        |
| 5.3.6 Persona competent per a l'aplicació de la mesura.....   | 31        |
| <b>6. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....</b>                                      | <b>32</b> |
| <b>6.1 Qüestions generals .....</b>   | <b>32</b> |
| <b>6.2 Carta de compromís educatiu.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>6.3 Informació a les famílies.....</b>   | <b>32</b> |
| • Reunió d'inici de curs.....   | 32        |
| • Entrevistes i informes.....   | 32        |
| • Acollida de l'alumnat i les famílies d'I3.....  | 33        |
| • Altres canals de comunicació amb les famílies.....  | 33        |
| <b>6.4 Associació de mares i pares d'alumnes.....</b>   | <b>34</b> |
| <b>6.5 Consell d'alumnes.....</b>   | <b>34</b> |
| <b>6.6 Serveis externs de suport al centre.....</b>   | <b>35</b> |
| <b>6.7 Altres òrgans i procediments de participació.....</b>  | <b>35</b> |

## **0. INTRODUCCIÓ**

Entenem les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i establir les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasmant les regles que obliguin a tots els qui d'una manera o altra participin en l'acte educatiu, i garantint al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui.

L'aplicació del present NOFC afecta tots els integrants de la comunitat escolar de l'Escola Emili Carles -Tolrà:

- Alumnat inscrit en aquesta escola.
- Professorat del centre.
- Pares i mares d'alumnes o tutores i tutors legals dels infants matriculats a l'escola.
- Personal de menjador i personal d'activitats extraescolars.
- Personal no docent, conserge, personal de neteja i administratiu.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

El seu àmbit d'aplicació cobreix totes les activitats de la comunitat escolar realitzades dintre i fora del centre.

Amb data 21/06/2018 el Consell Escolar de l'Escola Emili Carles-Tolrà ha aprovat aquestes Normes d'organització i funcionament del centre per unanimitat dels seus membres, prèvia consulta i discussió dels diferents col·lectius que integren l'esmentat òrgan de govern.

## **1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC** (LEC 12/2009 art. 91 al 95) (DAC 102/2010 art. 19.1.b)

### **1.1. Revisió i actualització del PEC**

El PEC es revisarà cada quatre cursos en el marc del projecte de direcció.

Per fer la revisió del PEC:

- En Claustre es revisarà el document existent organitzant grups de treball.
- Un cop elaborada aquesta proposta inicial l'Equip Directiu el presentarà a l'AMPA.
- S'organitzaran grups de treball de famílies i mestres per elaborar la proposta final.
- Aprovació del Claustre de la proposta final
- Aprovació del Consell Escolar.

### **1.2. Retiment de comptes**

El retiment de comptes al Consell Escolar es farà de la següent manera:

- Presentació de la memòria anual que contemplarà:
  - Assoliment dels objectius de les activitats anuals.
  - Propostes de millora.
  - Anàlisi de l'evolució dels resultats als diferents cursos.
  - Anàlisi de l'evolució dels resultats de les proves internes i externes.
  - Anàlisi de l'evolució de la promoció que acaba l'etapa.
- Després d'informar al claustre es presentarà al consell escolar l'avaluació del projecte de direcció.

## **2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

### **2.1 Equip directiu** (DAC 102/2010 art. 35)

#### 2.1.1 Composició

L'equip directiu està format pel director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.

#### 2.1.2 Funcions

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Treballen d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions i són responsables de la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

Algunes funcions més concretes de l'equip directiu seran les següents:

- Elaborar la proposta inicial dels objectius del pla de treball del curs partint del projecte de direcció i de les propostes de millora recollides a la memòria del curs anterior. Elaborar la redacció final del pla de treball després d'acordar en claustre els objectius d'aquest pla.
- Redactar la memòria del curs, un cop escoltades les valoracions del claustre i recollides les propostes de millora proposades pel professorat.
- Organitzar i dinamitzar els debats pedagògics de l'escola.
- Coordinar la formació del professorat que es faci al centre.
- Tenir cura de l'arxiu històric de l'escola.

### 2.1.3. Mecanismes de traspàs d'informació en els canvis d'equip directiu

Durant l'últim trimestre que exerceix un equip directiu anirà fent el traspàs d'informació al nou equip directiu i es garantirà la participació d'aquest en la presa de decisions que afectin als cursos següent.

Durant la primera setmana de juliol, si és necessari, s'acabarà de fer el traspàs d'informació.

L'equip directiu sortint, sempre i quant continui en el centre, estarà disposat a aclarir els dubtes que el nou equip directiu li presenti.

## 2.2 Òrgans unipersonals de direcció (DAC102/2010 art. 30.1)

### 2.2.1 Direcció (DAC 102/2010 art. 31.3 i 44)

La direcció del centre és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Les seves funcions seran les següents:

#### a) Funcions de representació:

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

#### b) Funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- 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.

- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs de treball del professorat que permeti la legislació vigent.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- 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.

c) Funcions amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

d) Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- 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.

### 2.2.2 Cap d'estudis (DAC 102/2010 art. 32)

El o la cap d'estudis és responsable preferentment dels 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.

Algunes funcions més concretes de cap d'estudis seran les següents:



- Fer el seguiment de les avaluacions de l'alumnat al llarg del curs.
- Assistir a la tercera avaluació de tots els grups d'alumnes d'Educació Primària.
- Elaborar l'horari d'atenció a l'alumnat del professorat.
- Organitzar les substitucions de les absències del professorat.
- Coordinar el calendari i la gestió de les activitats de la Guia Didàctica que organitza l'Ajuntament.
- Participar en el seminari de coordinació de Primària i Secundària.
- Substituir a la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant.

### 2.2.3 Secretaria (DAC 102/2010 art. 33)

El secretari o la secretària és responsable preferentment 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.

Algunes funcions més concretes del secretari o de la secretària seran les següents:

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
- Fer les gestions administratives de l'Esfer@.
- Dur a terme la gestió econòmica de l'escola: portar la comptabilitat, elaborar l'estat de comptes i fer una primera proposta del pressupost del curs.
- Fer la coordinació amb el tresorer de l'AMPA.
- Gestionar les comandes de material de l'escola.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre.

## 2.3 Òrgans col·legiats de participació

### 2.3.1 Consell Escolar (DAC 102/2010 art. 19.1.a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46, 47)

Composició:

- Una persona d'administració i serveis.
- 5 representants de les famílies.
- Un representant de l'AMPA.
- 6 representants del professorat.
- Una persona com a representant de l'Ajuntament.
- Cap d'estudis.
- La direcció de l'escola com a president.
- El secretari o la secretària de l'escola amb veu però sense vot.

Funcions:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.

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

#### Funcionament:

- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- Sempre que el consell escolar ho consideri oportú es crearà una comissió de treball que estarà formada com a mínim, per la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, un representant de les mares i els pares.
- La comissió econòmica estarà formada per: una de les persones representants de l'AMPA en el Consell Escolar, una de les persones representants del professorat del centre membre del Consell Escolar, la secretària o el secretari de l'escola i la direcció de l'escola que la presideix. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

- La comissió permanent estarà formada per: una de les persones representants de les famílies en el Consell Escolar, una de les persones representants del professorat del centre membre del Consell Escolar i la direcció de l'escola que la presideix. Les seves competències seran per prendre decisions davant de situacions imprevistes que requereixin actuar amb urgència sempre que no hi hagi temps de reunir tot el Consell Escolar.
- Les comissions econòmica i permanent es constituïran quan es produeixi la renovació parcial dels membres del Consell Escolar.
- El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.
- Si es produeix una vacant en el consell escolar s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

### 2.3.2 Claustre de professors/res ([DAC 102/2010 art. 29](#))

#### Composició:

- Tot el professorat que treballa a l'escola.

#### Funcions:

- Formular la proposta per fer la renovació de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir les i els representants del professorat en el consell escolar.
- Acordar, aplicar i fer el seguiment de la programació general del centre
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### Funcionament:

- El claustre del professorat es reuneix a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui la direcció del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tot el professorat.
- La direcció del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions.

## **2.4 Òrgans unipersonals de coordinació (DAC 102/2010 art. 19.1.a)**

### 2.4.1. Coordinació de cicle

Hi haurà una persona a cada cicle encarregada de fer la coordinació. Les seves funcions són les següents:

- Elaborar l'ordre del dia de les reunions de cicle.
- Elaborar junt amb les persones coordinadores d'altres cicles les ordres del dia de les reunions conjuntes que es facin.
- Dinamitzar i conduir les reunions de cicle.
- Realitzar les gestions necessàries per poder realitzar les diferents activitats del cicle.
- Anar actualitzant els documents del cicle amb els acords que es vagin prenent.
- Arxivar convenientment tota la documentació que generi la tasca assignada.

### 2.4.2. Coordinació d'informàtica

Hi haurà una persona del claustre encarregada de fer la coordinació d'informàtica. Les seves funcions són les següents:

- Donar resposta a les demandes que faci el professorat sobre la utilització de les TIC/TAC.
- Posar a punt els equips informàtics de l'escola.
- Recollir les demandes de manteniment dels equips informàtics.
- Fer la coordinació amb el persona de manteniment dels equips informàtics que envia el Departament.
- Assistir a les reunions del seminari TIC/TAC i passar les informacions rellevants al professorat.

### 2.4.3. Coordinació de riscos laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.

- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

#### 2.4.4. Coordinació LIC

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PL, NOFC, Pla d'acollida, ...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn.
- Assumir les funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Implicació amb l'AA o amb l'atenció de l'alumnat nouvingut o de procedència estrangera (actuacions, feines, col·laboració,...).

## 2.5 Altres òrgans

### 2.5.1 Representant del consell escolar municipal

- Assistir a les reunions del consell que es duen a terme al municipi.
- Informar al claustre sobre aquelles decisions i actuacions proposades al consell que afecten a l'escola.

### 2.5.2 Representant de solidaritat i immigració

- Assistir a les reunions que es fan al llarg del curs.

- Compartir amb el claustre les diferents propostes d'actuacions realitzades en aquestes reunions.
- Dur a terme la comunicació entre l'escola i altres entitats que participen en els projectes de solidaritat i immigració.

#### 2.5.3 Representant del consell sociosanitari municipal

- Assistir a les reunions del consell que es duen a terme al municipi.
- Informar al claustre sobre aquelles decisions i actuacions proposades al consell que afecten a l'escola.

### **3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

#### **3.1 Organització del professorat (DAC 102/2010 art. 22.1)**

##### 3.1.1 Equips docents

#### **Professorat tutor**

El professorat tutor és el responsable de l'escolaritat de l'infant, tant davant de les famílies com dels professionals del centre i dels serveis externs i serà qui centralitzarà la informació que des dels diferents sectors es generi. Qualsevol actuació que es faci en relació a aquests ha de ser vehiculada a través del professorat tutor.

Funcions:

- D'acord amb el projecte educatiu del centre i el currículum, elaborar la programació de l'àmbit curricular de la seva competència, així com les adaptacions necessàries, preveient l'organització, la coordinació, els objectius, les estratègies, l'avaluació...
- Envers l'alumnat les seves intervencions es dirigiran a cadascun dels membres del grup i es concretaran en el seguiment del seu progrés individual i també el del grup com a tal, fomentant la integració de cada persona al si del grup de manera que faci possible una interacció positiva.
- Fer les tutories individuals amb l'alumnat del qual és tutor o tutora dins de l'horari setmanal establert.
- Ha de facilitar el coneixement de l'alumnat individualment i com a grup a la resta del professorat que intervé. També ha de possibilitar una òptima coordinació entre tothom a fi d'afavorir actuacions coherents, unificar estratègies didàctiques i promoure una relació positiva amb el grup.
- Serà l'interlocutor amb les famílies i realitzarà les entrevistes que es creguin convenientes.
- El professorat tutor haurà de deixar constància per escrit del dia de les entrevistes amb cada família i dels aspectes tractats durant les mateixes. Existeix en l'expedient de cada infant un imprès per a tal finalitat.
- Promoure la col·laboració i participació de les famílies a l'escola.
- S'encarregarà de presidir les sessions d'avaluació, d'omplir el full de seguiment de cada infant, de fer l'acta de la sessió i de fer el seguiment dels acords presos.
- Serà la persona responsable de fer el seguiment de l'alumnat de la seva tutoria amb la comissió d'atenció a la diversitat.
- El professorat tutor de cada nivell es responsabilitzarà de què tota la documentació que pugui ser d'interès pel grup-classe romangui degudament arxivada, en l'arxivador que es va passant de curs en curs. En aquest arxivador es guardaran: els fulls de seguiment de l'alumnat, còpia de les actes d'avaluació, els resultats de les proves de coneixement que tenen establertes cada cicle, els continguts treballats a cadascun dels projectes, les normes de la classe elaborades per l'alumnat cada començament de curs i a partir de 3r passarà també la llibreta de les actes de les assemblees, el llistat de sortides que ha fet l'alumnat i el llistat de l'alumnat que ha anat de colònies.
- Arxivar convenientment tota la documentació que generi la tasca assignada: els informes a les famílies, el recull d'acords de les entrevistes amb les

famílies i qualsevol altre document que contingui informació rellevant de l'alumnat.

- Tutoritzar l'alumnat de pràctiques que se li assigni.
- Dur a termes totes les altres funcions que ja vénen assignades per la normativa vigent.

## **Cicles**

El cicle és l'òrgan de coordinació del professorat que treballa amb l'alumnat d'uns cursos determinats.

L'escola està constituïda per quatre cicles:

- Infantil: 3, 4 i 5 anys.
- Inicial: 1r i 2n de Primària.
- Mitjà: 3r i 4t de Primària
- Superior: 5è i 6è de Primària.

Cadascun d'aquests cicles estarà integrat per les persones tutores dels cursos que els integren. L'equip directiu, un cop consultat el claustre, assignarà el professorat no tutor a un cicle, sens perjudici que quan la situació en un altre cicle ho requereixi també hi pugui participar puntualment.

Els cicles es reuniran, sempre que sigui possible, un dia a la setmana en horari d'exclusiva.

Les seves funcions seran les següents:

- Valorar periòdicament el procés d'aprenentatge de l'alumnat i en funció dels seus resultats incorporar els elements de millora adients.
- Valorar periòdicament el funcionament de cada grup-classe i decidir les millores que caldrà aplicar.
- Garantir la bona coordinació pedagògica del professorat que intervé en el cicle.
- Programar i valorar totes aquelles activitats que es realitzin en el cicle: festes, sortides, colònies...
- Preparar les reunions amb les famílies de l'alumnat que es faran a l'inici de cada curs.
- Enviar les comunicacions corresponents a les famílies sobre sortides, activitats i informacions vàries.
- Coordinar l'ús dels recursos didàctics disponibles.
- Proposar els llibres per a la biblioteca i el material didàctic que necessita el cicle.
- Elaborar la comanda de material fungible específic del cicle.
- D'altres que puguin tenir relació amb el cicle.

### **3.1.2 Comissions**

Les comissions de treball com a òrgans de coordinació i com a encarregats de dinamitzar diferents projectes de l'escola, es constituïran a l'inici de cada curs per respondre als objectius anuals de l'escola que estaran recollits en el pla de treball.



Quan s'elabora aquest document a l'escola funcionen les següents comissions: medi ambient, pàgina web i revista, arxiu fotogràfic, solidaritat, pensant en moltes coses, anglès, festes i TAC. Aquestes comissions poden anar canviant en funció de les necessitats de l'escola.

Les funcions de cada comissió seran les següents:

- Elaborar al començament de cada curs el llistat de tasques que es faran i a final de curs revisar la feina feta i deixar per escrit les aportacions per al pla de treball del proper curs que quedaran recollides a la memòria anual del centre.
- Promoure investigacions i estudis relatius al projecte de la comissió.
- Impulsar i desenvolupar programes de formació pel professorat del claustre.
- Assessorar al professorat.
- Proposar les activitats que s'han de fer a l'escola per tirar endavant el projecte.
- Fer un inventari del material disponible.
- Arxivar convenientment tota la documentació que generi la tasca assignada.

Una persona de cada comissió assumirà anualment la responsabilitat de portar la seva coordinació. Les seves funcions són les següents:

- Elaborar l'ordre del dia de les reunions.
- Dinamitzar i conduir les reunions.
- Realitzar les gestions necessàries per poder realitzar les diferents activitats de la comissió.
- Recollir per escrit els acords que vagi generant la comissió.
- Arxivar convenientment tota la documentació que generi la tasca assignada.

### 3.1.3 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

Està formada per la persona de l'EAP, el professorat d'educació especial i una persona de l'equip directiu.

Es troba una vegada per setmana.

Les seves funcions estan recollides en el Pla d'Atenció a la Diversitat i són les següents:

- Li correspon l'organització general del servei d'educació especial (priorització de les necessitats d'atenció, recursos humans, horaris, espais,...).
- Fer el seguiment del servei.
- Participar juntament amb serveis socials en les reunions de la comissió d'atenció social (CAS).

## **3.2 Organització de l'alumnat (DAC 102/2010 art. 22.1)**

### 3.2.1 Criteris d'atenció a la diversitat (DAC102/2010 art. 22.1 i 2)

Sempre que sigui possible es farà l'atenció a la diversitat dintre de l'aula per mirar de relacionar el treball que es fa amb l'alumnat que necessita una atenció més

individualitzada amb el que duu a terme la resta del grup. Si, prèvia valoració i acord de l'equip docent i la CAD, es veu la necessitat, l'atenció es farà fora de l'aula.

A banda d'aquesta atenció més concreta considerem que la reducció del nombre d'infants dels grups que atén el professorat millora l'atenció individual. És per això que, sempre que l'organització general del centre ho permeti, es facilitarà el treball en grups reduïts.

En aquest sentit s'han consolidat tres models a mantenir:

- Particions de grup: dos mestres dividint el grup en dos de forma heterogènia i realitzant activitats diferents o la mateixa.
- Dos o dues mestres a l'aula desenvolupant una activitat de forma conjunta o diferents activitats en grups petits d'infants (per exemple els racons).
- Quatre o cinc mestres en un cicle, barrejant els infants dels diferents cursos del cicle i fent grups amb activitats diferents (per exemple els tallers, els ambients i el joc simbòlic).

### 3.2.2 Mecanismes i procediments d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives Específiques i a l'alumnat d'altres capacitats (DAC 102/2010 art 22.2)

Quan es facin les sessions d'avaluació del 3r trimestre es farà per escrit la proposta d'infants per atendre el proper curs, la qual es farà arribar a l'equip directiu, per poder organitzar els recursos necessaris i fer-los operatius els més aviat possible. A principi de curs, la CAD organitzarà els recursos humans i materials per atendre els infants i presentaran la proposta als equips de cicle. De manera que a principis d'octubre estigui tot el servei en funcionament.

A les sessions d'avaluació es farà el seguiment de les actuacions realitzades amb l'alumnat que s'atén a educació especial. També, si és necessari, es presentaran noves propostes d'alumnes amb els que calgui fer alguna actuació.

Després d'aquestes reunions, es farà una trobada de la CAD. En aquesta trobada es revisaran les actuacions fetes amb tots els infants, es presentaran les noves propostes que han sortit de les avaluacions de cada cicle i es faran les reorganitzacions necessàries per atendre l'alumnat d'educació especial i altres capacitats.

Al llarg del curs, tota la informació sobre l'alumnat que està atès a educació especial que es rebi, de les famílies o dels serveis externs, el professorat tutor, la passarà a la persona de l'equip directiu que estigui a la CAD i aquesta la comunicarà a l'EAP i a la resta de persones que formen part de la CAD. De la mateixa manera, la informació que tingui l'EAP la passarà a la CAD i es decidirà qui la comunicarà al professorat tutor.

Les famílies seran informades de l'atenció que rebin els infants. Les reunions que es facin amb les famílies i amb altres professionals seran convocades pel professorat tutor i en cadascuna es decidirà quins o quines professionals han d'assistir-hi.

Les famílies poden sol·licitar al professorat tutor, per iniciativa pròpia o per suggeriment d'algun professional extern, determinar si l'infant té alguna necessitat d'atenció d'educació especial o d'altres capacitats. El professorat tutor comunicarà aquesta demanda a la persona de l'equip directiu que estigui a la CAD i aquesta la portarà a la comissió d'atenció a la diversitat.

En el supòsit que les famílies o els infants estiguin en relació amb els Serveis Socials de l'Ajuntament la coordinació amb aquest servei es farà a les reunions de la CAS.

### **3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (Resolució 21 juny 2013)**

#### **3.3.1 Mecanismes per garantir la globalització de l'acció educativa sobre l'alumnat (DAC art. 22.1)**

Per tal de garantir la globalització de l'acció educativa sobre l'alumnat l'adjudicació de les tasques docents que realitzarà el professorat de l'escola anirà en funció de les necessitats dels diferents grups d'alumnes i de l'organització general del centre i es seguirà el següent procés:

- El professorat fa una desiderata al juny de les tasques docents que voldria fer el proper curs.
- L'equip directiu tenint presents les característiques de l'alumnat de cada grup i les competències i preferències del professorat elabora una primera proposta d'adjudicació de tasques docents. Un cop consultades les persones a les que es vol fer la proposta d'una tasca diferent a les esmentades en la desiderata es comunica l'adjudicació al claustre.
- El professorat tutor que iniciï la seva tasca en el primer nivell d'un cicle continuarà amb el segon en el següent curs escolar, a no ser que per raons justificades de funcionament de l'escola es cregui adient fer altres combinacions en les assignacions corresponents.
- El professorat tutor dedicarà les màximes hores possibles de docència al seu grup.

#### **3.3.2 Acció i coordinació tutorial**

### **Sessions d'avaluació**

El pla anual fixarà les dates de reunions trimestrals per fer les avaluacions de l'alumnat de cada cicle. En aquestes avaluacions es farà el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat i del grup i es prendran les mesures d'adequació necessàries.

A les sessions d'avaluació del primer i segon trimestre de tot l'alumnat i a la tercera avaluació de l'alumnat d'infantil, assistirà el professorat assignat al cicle i algun

professorat especialista. A la sessió d'avaluació del tercer trimestre de l'alumnat de primària assistirà tot el professorat que intervé en el grup.

El professorat tutor serà l'encarregat d'omplir el full de seguiment de l'alumnat i de fer les actes de les sessions d'avaluació.

### **Tutories individuals**

El professorat tutor, dins del seu horari de docència, tindrà una sessió setmanal per anar parlant amb l'alumnat de forma individual. Aquestes sessions serviran per ajudar l'alumnat a prendre consciència de les seves actituds i del seu procés d'aprenentatge, per tal de trobar conjuntament, sempre que calgui, propostes de millora a través de pactes, contractes...

### **Assemblea de classe**

En tots els grups-classe de primària es destinarà una sessió setmanal de l'horari lectiu de l'alumnat per celebrar l'assemblea de classe.

A partir de 3r de Primària les assemblees tendiran a ser conduïdes pel mateix alumnat, oferint la responsabilitat directa a les secretàries i als secretaris de la classe.

El professorat tutor vetllarà en tot moment pel desenvolupament de les assemblees: afavorint un ambient de confiança i llibertat; suggerint la creació d'unes normes elementals de convivència i de funcionament basades en els principis democràtics; estimulant la crítica positiva i constructiva, procurant no caure en les típiques crítiques als companys/es; garantint la participació de tot l'alumnat; estimulant l'ús d'hàbits de treball, com ara la preparació prèvia de l'assemblea (ordre del dia), discussió ordenada, elaboració de propostes, arribar a conclusions de compromís, assumir responsabilitats, aixecar acta de les conclusions dels punts tractats...

## **4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **4.1. Aspectes generals**

#### 4.1.1 Horaris. Entrades i sortides

#### **Horari de classes**

Matí: de 9:00 a 12:30

Tarda: de 15:00 a 16:30

#### **Entrades al centre**

L'alumnat d'ambdós edificis entrarà pel carrer Doctor Portabella que estarà tancat a la circulació de vehicles en horari escolar. Cicle Infantil i Inicial ho farà per la porta que dona al pati i Cicle Mitjà i Superior per la porta principal. I3, I4 i I5 entraran a les aules per la porta que dona al pati. 1r i 2n entraran a les aules per la porta del passadís que dona al pati. De 3r a 6è entraran a les aules pel pati.

El centre obrirà les portes 5 minuts abans perquè així els infants puguin estar recollits, tot deixant constància que durant aquest temps l'alumnat ha d'estar sota la tutela de les seves famílies.

Quan sonin les músiques que anuncien l'entrada, l'alumnat haurà de posar-se en filera per nivells, als llocs acordats per tal de garantir una entrada ordenada, juntament amb el professorat.

En cas de pluja, l'entrada es farà pels vestíbuls corresponents, tenint en compte que la porta d'accés s'obrirà 5 minuts abans de l'hora d'entrar i que tots els infants podran anar directament a les aules.

#### **Sortides del centre**

Excepte en cas de pluja, les sortides es faran pels mateixos llocs per on s'ha fet l'entrada.

Les portes d'accés al centre s'obriran, aproximadament, 5 minuts abans de la sortida.

Les portes d'accés al centre es tancaran 10 minuts després de les hores de sortida.

En cas de pluja, els infants de l'edifici dels petits s'han de recollir a les portes de la classe que donen al passadís i a l'edifici dels grans faran la sortida pels vestíbuls corresponents.

És norma de l'escola que els infants d'I3 a 2n siguin recollits per la persona que hagi decidit la família i l'alumnat de 3r a 6è puguin marxar sol.

#### **Puntualitat**

Cal respectar les hores d'entrada i sortida del centre d'acord amb l'horari vigent. Les entrades són a les 9 del matí i a les 3 de la tarda. Els retards, i més si són

continuats, dificulten el treball del curs i condicionen l'organització escolar. També cal recordar que cal puntualitat en la recollida dels infants.

Quan l'alumnat de l'edifici dels grans arribi amb retard i trobi la porta del carrer tancada, caldrà que truqui a l'edifici dels petits perquè el conserge pugui obrir i acompanyar-lo a l'aula.

#### 4.1.2 Utilització de recursos materials. Quotes

L'escola es regirà pel principi de socialització del material.

Totes les activitats i material escolar, inclosos els llibres, els subministra l'escola als infants i es financen a partir d'una quota única gestionada per l'AMPA. En aquesta quota s'inclouen:

- Material fungible i material didàctic, material fotocopiats, material audiovisual, llibres de lectura i de consulta i material informàtic no finançat pel Departament d'Ensenyament.
- Sortides pedagògiques.
- Organització de festes i altres activitats extraordinàries.

El finançament d'aquestes despeses s'obté mitjançant una quota única, l'import de la qual es presentarà a l'assemblea per a la seva aprovació, juntament amb el pressupost. Prèviament al setembre es farà un pagament a compte per infant per a cobrir les despeses d'inici de curs.

#### 4.1.3 Normes d'ús dels espais

Els espais comuns (aula de natura, sala d'art, aules d'anglès, gimnàs, aula de música, espais dels ambients, tutories...) es distribuïran a l'inici de cada curs d'acord amb les necessitats de l'escola.

El professorat responsable del grup d'alumnes que hagi utilitzat qualsevol espai educatiu vetllarà, posant especial èmfasi en els espais comuns, per deixar-lo en bon estat i facilitar així el bon funcionament general. En cas de produir-se o trobar desperfectes ho notificarà tan aviat com li sigui possible a la direcció del centre.

Les portes d'accés al centre han de romandre tancades en horari escolar.

Totes aquelles entitats que vulguin fer ús de les instal·lacions del centre hauran de presentar una instància a l'Ajuntament. Un cop aprovat en ple les entitats signaran un document conforme se'n fan responsables.

#### 4.1.4 Organització de l'esbarjo

L'esbarjo es durà a terme de les 10:30 a les 11h del matí.

Al pati estarà atès pel professorat, hi haurà una persona per a cada grup d'alumnes.

Donat que a l'edifici dels grans el pati té unes dimensions reduïdes es farà servir també el gimnàs per fer l'esbarjo de cicle mitjà i cicle superior establint un torn

d'esbarjo i evitant així la massificació d'alumnes, la qual cosa s'acordarà a l'inici de cada curs.

Les normes de funcionament del pati es revisaran cada inici de curs pel professorat de cadascun dels edificis.

#### 4.1.5 Absències i actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat i del professorat

##### **Alumnat**

Totes les faltes d'assistència de l'alumnat cal que es justifiquin oralment o per escrit per les seves famílies.

En els casos de manca de puntualitat, d'absència reiterada i injustificada o bé de retard en la recollida dels infants, el centre ho haurà de comunicar als Serveis Socials de l'Ajuntament per tal que es prenguin les mesures oportunes.

##### **Professorat**

Sempre i quan sigui possible caldrà notificar les absències al o a la cap d'estudis amb temps suficient per tal de poder organitzar la substitució.

Igualment caldrà deixar a direcció o a l'aula corresponent, en els casos d'absències, la feina programada amb el màxim de detalls perquè la persona substituïda pugui dur a terme el seu treball amb el màxim de coherència amb la dinàmica normal de classe.

En aquells casos que no es disposi de professorat substituït nomenat pel Departament d'Educació, l'equip directiu prendrà les mesures pertinents.

El professorat tutor cada inici de curs prepararà un llistat i models de feines possibles a fer quan es produeix una absència imprevista. Aquest llistat estarà en una carpeta ubicada a cada aula en un lloc que coneguin les persones del cicle.

#### 4.1.7 Activitats complementàries: sortides, colònies i extraescolars

##### **Sortides i colònies**

Les sortides, així com les excursions i les colònies són un complement molt important del treball que es fa a l'escola amb l'alumnat, per la qual cosa considerem la participació en aquestes activitats tan important com l'assistència a la classe.

Les activitats programades per fer fora del centre quedaran recollides en el pla anual i seran aprovades pel Consell Escolar.

Està previst fer: sortides pedagògiques amb autocar (3 al curs), audicions (1 a l'aula i 1 a l'Auditori Municipal), teatre (1 al curs), teatre en anglès (1 al curs per a l'alumnat de Primària), cinema (1 al curs), activitats de la Guia Didàctica de l'Ajuntament de Castellar del Vallès i altres sortides relacionades amb els projectes de treball.

Es faran colònies tots els cursos des d'I4 fins a 6è. Infantil passarà una nit a fora i Primària dues.

A la reunió de classe amb les famílies, el professorat tutor informará als respectius nivells de les sortides i excursions que es faran al llarg del curs, així com de les colònies.

Per poder participar en aquestes activitats és imprescindible l'autorització signada de les famílies. En el cas de les sortides per les rodalies i les sortides amb autocar aquesta autorització se signa en iniciar el curs i serveix per a totes les que es realitzin. En el cas de les colònies, l'autorització es farà arribar a les famílies abans d'aquesta activitat per a què la retornin amb temps suficient a l'escola.

Cada cicle elaborà la programació de la sortida corresponent. En ella es deixarà constància dels objectius generals de les activitats a realitzar, la síntesi del programa, el lloc on s'hi va, preus, acompanyants i altres aspectes d'interès.

Respecte a les persones que acompanyaran l'alumnat en les sortides la relació serà la que determini la normativa vigent. En qualsevol moment es pot optar per augmentar aquesta relació d'acord a raons especials.

No es podran realitzar sortides amb menys de 2 acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un mestre o una mestra de l'escola.

L'equip directiu del centre conjuntament amb el professorat tutor acordaran les persones que acompanyen.

### **Extraescolars**

Les activitats extraescolars, organitzades per la Junta de l'AMPA, s'iniciaran el mes d'octubre i s'acabaran el mes de maig.

Les diferents activitats es programen fora de l'horari lectiu en diferents franges horàries.

La persona designada per l'AMPA que assumeixi la responsabilitat de control de les activitats extraescolar i la comissió d'extraescolars de l'AMPA, haurà de coordinar-se amb l'Equip Directiu per a establir els criteris d'actuació, horaris i altres aspectes organitzatius i pedagògics.

#### 4.1.8 Organització de festes i celebracions del centre

Les festes tradicionals (Castanyada, Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi...) cada cicle les celebrarà fent l'aprofitament pedagògic que cregui convenient.

Cada curs s'organitzarà una setmana de Jornades de Descobriment. El tema d'aquestes jornades es decidirà conjuntament entre l'alumnat i el professorat. Com a cloenda de la setmana, l'últim dia es faran activitats per mostrar el que s'ha treballat, al matí participarà tot l'alumnat i a la tarda estaran obertes a totes les famílies.



Les famílies de 6è organitzaran algunes activitats per celebrar el pas per l'escola dels seus fills i de les seves filles.

Un cap de setmana abans d'acabar l'escola l'AMPA organitzarà la Festa de Final de Curs, on s'acomiarà a l'alumnat i les famílies de 6è i es donarà la benvinguda al nou alumnat i a les seves famílies.

L'últim dia del curs escolar es farà una jornada lúdica amb tot l'alumnat de l'escola i s'organitzarà un acte per acomiadar l'alumnat de 6è.

#### 4.1.9 Seguretat, higiene i salut

### **Seguretat**

El centre disposa d'un pla d'emergència que es revisat anualment. Durant el curs es farà al menys un simulacre d'evacuació o de confinament de l'escola dintre de l'horari lectiu amb la col·laboració dels Bombers de Castellar i de la Policia Local. També es faran simulacres d'evacuació en els períodes d'horari no lectiu amb alumnat al centre (menjador).

Les indicacions i sortides d'evacuació hauran d'estar convenientment senyalitzades.

La coordinació de la seguretat del centre la farà la direcció o la persona que fa la coordinació de riscos.

Quan s'hagi de traslladar un o més alumnes d'un edifici a l'altre, serà imprescindible fer-ho sempre de manera ordenada i amb la presència de professorat o monitoratge, tant en l'horari escolar com extraescolar.

### **Higiene**

Per poder beure aigua a l'escola l'alumnat d'infantil i de cicle inicial portarà un got que es retornarà regularment a casa per mantenir-lo net. Així com també una tovallola per eixugar les mans. L'alumnat de cicle mitjà i superior portarà una ampolla o cantimplora que anirà i vindrà cada dia a casa dins de la motxilla.

### **Salut**

L'escola col·laborarà amb el CAP de Castellar del Vallès en les revisions odontològiques i el subministrament de vacunes a l'alumnat de 6è.

D'acord amb la normativa vigent l'escola és un espai sense fum, per la qual cosa no es pot fumar en els patis ni en cap altra dependència de l'escola, ni davant de les entrades i sortides del centre.

### **Accidents d'alumnes**

L'escola té un protocol per a l'actuació coordinada en cas d'accident escolar, essent el centre d'atenció el CAP de Castellar. Cal pensar que l'escola no disposa de personal sanitari, per això no es farà cap mena d'avaluació mèdica i davant dels dubtes sempre serà el personal del centre sanitari qui faci les actuacions corresponents.

Quan sigui evident que l'accident és lleu, l'infant esperarà a les hores de sortida per tal que les persones que el recullin siguin les que l'acompanyin a curar-se en el cas que s'estimi convenient.

En els casos que es considerin greus una persona responsable, preferentment el tutor o tutora de l'infant, l'acompanyarà al centre sanitari, alhora que s'informarà a la família. Els trasllats es faran en taxi.

En els casos que es considerin molt greus no es mourà l'infant de l'escola i es trucarà al 112.

En cas d'accident greu fora del centre escolar, una persona responsable, preferentment el tutor o tutora de l'infant, l'acompanyarà al centre sanitari, i prendrà les mesures necessàries. Els trasllats es faran en taxi.

### **Accidents de les persones que treballen a l'escola**

En els casos que es produeixi un accident greu no es mourà a la persona de l'escola i es trucarà al 112.

### **Administració de medicaments**

Per administrar medicaments a l'alumnat tant en horari escolar com de serveis (acollida, menjador i extraescolars), cal que el pare, mare o tutor legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'infant, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, la mare, pare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre que administri a l'infant la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

#### **4.1.10 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar**

En cas d'emergència per causes meteorològiques seguirem les indicacions que ens arribin des de l'Administració local un cop aprovades pel Departament d'Ensenyament.

En cas de qualsevol altra tipus d'emergència que es produeixi a l'escola s'actuarà seguint les instruccions del Pla d'emergència del centre.

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

Si han passat 15 minuts de l'horari de sortida de l'alumnat i no l'han vingut a recollir el professorat tutor o algun membre de l'equip directiu intentarà localitzar telefònicament a la família. Si s'aconsegueix parlar amb ella l'alumnat quedarà a càrrec d'alguna persona de l'equip directiu de l'escola fins que la família els pugui venir a buscar. Si no s'aconsegueix posar-se en contacte amb la família es trucarà a la policia municipal.

#### **4.1.12 Altres aspectes de funcionament escolar**

## **Aniversaris de l'alumnat**

Si les famílies per celebrar l'aniversari volen, poden portar alguna cosa per als altres infants de la classe, és norma del centre que no es portin llaminadures ni begudes ensucrades.

Si alguna família fa una festa d'aniversari fora de l'escola les invitacions les haurà de repartir ella, no es podran repartir a les classes.

## **Fotos de l'alumnat de l'escola**

Per preservar el dret a la pròpia imatge de l'alumnat dins del recinte escolar les famílies no poden fer fotos. Per la mateixa raó les famílies voluntàries que acompanyen a les sortides no poden fer ús del mòbil o de la càmera personal per fer fotografies o per enregistrar vídeos.

## **Regals al professorat**

Com a norma d'escola les famílies estaran informades que el professorat no accepta regals.

## **Ús del correu de l'escola**

L'escola té domini propi "emilicarles.cat" i té utilitat pel professorat i l'alumnat. El professorat té correu propi amb el domini de l'escola (@emilicarles.cat). La funció d'aquest correu és la de poder compartir documents interns de l'escola, i amb l'alumnat així com ajudar a gestionar la comunicació entre els diferents mestres, amb els alumnes i amb les famílies en cas que sigui necessari.

L'alumnat de l'escola tindrà correu electrònic a partir de 3er de primària. S'anirà introduint el correu i les diferents eines en les metodologies i de l'aula. El professorat anirà fent el treball amb l'alumnat de l'ús que s'han de fer d'aquestes eines. A les reunions de famílies s'explicaran els aspectes a tenir en compte i l'ús que n'ha de fer l'alumnat.

El professorat tindrà les contrasenyes de l'alumnat.

## **4.2 De les queixes i reclamacions**

### **4.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre i reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs**

Si una família presenta alguna queixa al professorat tutor, es farà una reunió per explicar els fets i intentarà resoldre la queixa. Si es considera necessari en aquesta reunió assistiran també altres mestres i/o la direcció del centre.

Si una família presenta alguna queixa a direcció, es farà una reunió perquè expliquin els fets. Si la direcció té informació suficient sobre el que s'ha exposat s'intentarà resoldre la situació. Si no té informació suficient es comunicarà a la família que es

buscarà aquesta informació i es convocarà a la família a una altra reunió on es pugui resoldre la situació i acordar les actuacions que es faran.

En cas que no s'arribi a un acord amb la família se la informarà de què pot fer arribar la seva queixa a la Inspecció Educativa del Serveis Territorials.

#### 4.2.2 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Si es produís una demanda d'impugnació ens atendriem a la normativa vigent sobre el tema presentat i si fos necessari es faria una consulta als serveis jurídics de Serveis Territorials.

### **4.3 Serveis Escolars**

#### 4.3.1 Servei de menjador

Aquest servei s'inicia el primer dia del curs escolar, excepte l'alumnat d'13, que començaran dos dies després i se'n pot gaudir d'ell tots els dies lectius durant tot el curs, de 2/4 d'1 a les 3 del migdia.

El funcionament i l'organització del servei de menjar queda recollit en el Projecte de Menjador.

Per vetllar pel correcte funcionament del servei de menjador, d'acord amb el Projecte, existirà una comissió de menjador. Aquesta serà la responsable de prendre les decisions corresponents al funcionament i organització del menjador o elaborar les propostes als òrgans corresponents: Junta de l'AMPA, Consell Escolar i Consell d'Alumnes.

La comissió de menjador estarà composta per les persones delegades per la Junta de l'AMPA per a gestionar el servei, la persona coordinadora del servei i un representant de l'Equip Directiu del centre.

### **4.4 Gestió Econòmica**

Per anys naturals la Junta Econòmica, un cop escoltats els diferents sectors de l'escola, establirà els pressupostos de l'escola, tenint present el romanent de l'any anterior, els ingressos que es rebran via Departament d'Educació, d'altres ingressos amb els que pugui comptar l'escola i les despeses previstes per aquell any. També durant el primer trimestre de cada any es farà la liquidació corresponent al pressupost de l'any anterior. Tant el pressupost com la liquidació es presentaran al Consell Escolar per a la seva aprovació.

L'AMPA, tenint en compte les necessitats de l'escola, elaborarà els seus pressupostos

### **4.5 Gestió Acadèmica i administrativa**

#### 4.5.1 De la documentació acadèmic - administrativa

L'entrada i l'actualització de dades en el programa de gestió del centre la farà l'equip directiu amb l'ajuda del personal administratiu de l'escola.

També seran els encarregats de generar la documentació acadèmica de l'alumnat que sigui prescriptiva.

El personal administratiu de l'escola amb el vist-i-plau de l'equip directiu expedirà els certificats o informes que se sol·licitin.

L'equip directiu vetllarà per tenir cura de l'arxiu històric de l'escola en format paper i digital.

#### 4.5.2 Altra documentació

El professorat tutor al juny guardarà un recull de fotos significatives del curs escolar a la carpeta de fotos de l'ordinador. Hi haurà una comissió encarregada de desar aquestes fotos i altres generals d'escola en dos discs durs extern per tal d'anar continuant l'arxiu fotogràfic de l'escola.

### **4.6 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre**

L'escola compta amb una mitja jornada de personal administratiu que depèn del PAS (Personal Administratiu i Serveis) de Serveis Territorials.

L'escola compta unes hores a la setmana amb un o una psicopedagoga de l'EAP dels Serveis Educatius de Castellar del Vallès. Segons les necessitats educatives de l'alumnat l'EAP pot sol·licitar altres serveis externs (auxiliars d'educació especial, logopedes del CREDAV, etc.).

## **5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE** (LEC 12/2009 art. del 30 al 38) (DAC 102/ 2010 art. 19, 23, 24, 25)

### **5.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals**

#### 5.1.1 Mesures de promoció de la convivència

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta en tots els àmbits de l'activitat del centre.

La carta de compromís educatiu és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

Per fomentar la convivència l'escola compta amb protocols d'acollida de l'alumnat, de les famílies i del professorat nou al centre.

#### 5.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes (especial atenció a assetjament escolar i/o digital)

El primer mecanisme que s'aplicarà davant dels conflictes serà la resolució pacífica i si fos necessari, es considerarà la utilització de mecanismes de mediació. També s'aplicaran fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta de l'alumnat en el centre educatiu.

Davant de la sospita d'una situació d'assetjament escolar s'ha adoptaran de forma immediata les següents mesures necessàries per a assegurar en tot cas a l'alumnat afectat l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

Davant les agressions, comeses per menors escolaritzats al centre al professorat i a la resta de personal de l'escola i de llurs béns o patrimoni, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

### **5.2 Mediació escolar**

S'aplicarà la mediació escolar per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per donar suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La mediació es desenvoluparà seguint les indicacions del Decret 279/2006 art. 23 al 28.

### **5.3 Mesures connectores de les conductes contràries a la convivència en el centre**

#### 5.3.1 Conductes contràries a la convivència (LEC 12/2009 art. 37.4)

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

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

#### 5.3.2 Mesures correctores i sancionadores (DAC 102/2010 art. 19.1.e) (DAC art 24.1 i 2)

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. Si es creu convenient es poden adoptar mesures que suposin la no participació en activitats complementàries o extraescolars.

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.

#### 5.3.3 Mesures correctores de les faltes injustificades (absentisme i abandonament)

Davant d'absències reiterades i injustificades el centre aplicarà el Protocol d'Absentisme Escolar de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.

#### 5.3.4 Criteris d'aplicació de mesures correctores (LEC 12/2009 art. 36.1 i 2)

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

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva. Les mesures sancionadores es consideraran d'especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

#### 5.3.5 Responsabilitat per danys ([LEC 12/2009 art. 38](#))

En el cas que l'alumnat intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, ell mateix o la seva família.

#### 5.3.6 Persona competent per a l'aplicació de la mesura ([DAC 102/2010 art. 24.2](#))

Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Davant d'una falta greument perjudicials per a la convivència, el professorat que l'hagi presenciada farà un informe escrit que presentarà a la direcció del centre. Aquesta convocarà la comissió de convivència del centre i el professorat implicat per decidir quines mesures correctores s'aplicaran, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.



## **6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR** (Decret 279/2006) (DAC 102/2010 art. 19.2) (Resolucions de 21 de juny de 2013)

### **6.1 Qüestions generals**

Es considera que formen part de la comunitat escolar l'alumnat, les famílies, el personal docent (professorat i monitoratge), el personal d'administració i serveis, el personal de consergeria, el personal de neteja i el personal de serveis externs (EAP, logopedia...).

Hi ha establerts diferents canals de participació a l'escola dels diferents sectors de la comunitat escolar.

La participació de les famílies a l'escola és imprescindible per al bon funcionament de la mateixa. No hi ha dubte que a mesura que escola i família aconseguim uns criteris d'actuació compartits el procés educatiu dels infants s'enriqueix molt més.

La participació es pot donar en molts sentits: assistència a les reunions de tot tipus que es puguin convocar, participació i col·laboració en les diferents activitats escolars (taller de mares i pares, festes, Jornades de Descobriment, biblioteca familiar, acompanyament a les sortides escolars i altres), assistència a la Junta de l'AMPA, participació en debats, col·laboració en el treball a casa amb els propis infants (fent el seguiment i col·laborant amb les tasques escolars), etc.

L'escola celebra cada curs diferents festes, algunes d'elles obertes a la participació de les famílies, i unes jornades de descobriment, on, al llarg de la setmana, pot participar tota la comunitat escolar. I com a cloenda del curs s'organitzarà la festa de final de curs de tota la comunitat escolar.

### **6.2 Carta de compromís educatiu**

L'escola compta amb una carta de compromís educatiu aprovada pel Consell Escolar, on es recullen els acords que es comprometen a tirar endavant conjuntament la família i l'escola per tal que l'alumnat vagi assolint els objectius educatius que corresponen a l'Educació Infantil i Primària.

La signatura d'aquesta carta es proposarà a les famílies noves al centre en el moment de formalitzar la matrícula.

### **6.3 Informació a les famílies**

#### **Reunió d'inici de curs**

A finals de setembre o començaments d'octubre el professorat tutor farà una reunió amb els pares i mares de la classe. En aquestes reunions s'explicarà l'organització del curs, activitats que faran els infants, es donaran orientacions a les famílies...

#### **Entrevistes i informes**

Durant el curs acadèmic hi haurà com a mínim una entrevista personal amb cada una de les famílies. Sempre que es consideri oportú, es podran concertar altres

entrevistes tant per part de les famílies com per part del professorat. A l'inici de cada curs s'informarà a les famílies del dia i horari que el professorat tutor té assenyalat per realitzar les entrevistes.

A Infantil 3 anys es farà una entrevista personal el primer trimestre i s'enviaran per correu electrònic dos informes, un a mitjans del segon trimestre i l'altre a final de curs.

A Infantil 4 i 5 anys es donaran dos informes sobre l'evolució dels infants, un al finalitzar el primer trimestre i l'altre al finalitzar el curs.

A Primària se n'enviaran tres, un en finalitzar cada trimestre.

### **Acollida de l'alumnat i les famílies d'I3**

A la festa de final de curs de l'escola es convida a les futures famílies d'I3 i se'ls dona la benvinguda.

Durant la segona quinzena de juny es fa una reunió informativa per a totes les famílies d'I3. En aquesta reunió s'informa de les característiques generals de l'educació infantil, d'alguns aspectes del funcionament d'I3, es donen informacions dels serveis que ofereix l'AMPA i com s'adeqüen als infants i es presenta el treball a fer amb el llibret "L'escola i tu".

Durant els primer dies de setembre, abans de començar el curs, es fa una visita a l'aula d'I3 amb l'objectiu que l'alumnat i les famílies coneguin el mestre o la mestra d'I3, alhora que els infants es comencen a familiaritzar amb l'espai físic.

Els dos primers dies de curs els infants d'I3 faran l'entrada gradual a l'escola. Un dia mig grup ve només pel matí i l'altre només per la tarda. D'aquesta manera el professorat pot acollir millor a l'alumnat.

### **Altres canals de comunicació amb les famílies**

Tots els pares i les mares del centre estan convidats a participar en els següents espais de comunicació (expressar la seva opinió, publicació d'articles...).

Cada mes s'edita el butlletí L'EMILI INFORMA, que recull les informacions més importants del mes, agenda d'activitats, notes de menjador, opinions... Aquest butlletí es fa arribar a les famílies a través del correu electrònic o dels infants. En cas que hi hagi varis germans, sempre es lliurarà al més petit.

La pàgina **WEB** de l'escola també és un espai important on les famílies poden obtenir informació diversa de les característiques i funcionament del centre, l'agenda d'activitats, l'enllaç als blocs dels cicles o de l'especialitats i els diferents documents informatius de l'escola per a ser descarregats. L'adreça és: <http://emilicarles.cat>

El centre disposa d'un correu electrònic [escola@emilicarles.cat](mailto:escola@emilicarles.cat) des d'on s'enviarà informació (butlletí mensual, avisos, revista...) i que vol ser també un mitjà de comunicació entre famílies i escola.

També és penja informació al vestíbul de l'edifici dels petits i als plafons que hi ha a les entrades dels dos edificis.

#### **6.4 Associació de mares i pares d'alumnes**

Totes les famílies de l'escola formen part de l'AMPA (Associació de mares i pares d'alumnes).

Hi haurà una Junta d'AMPA formada per totes les famílies que en vulguin participar. Els càrrecs de presidència, sot-presidència, secretaria i tresoreria seran elegits en l'Assemblea General de Pares/Mares que se celebra a l'inici de cada curs.

La Junta de l'AMPA de la nostra escola està registrada amb el NIF G58242462 al Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya. En l'annex nº I s'adjunta còpia dels Estatuts.

Les funcions de la Junta de l'AMPA:

- Mantenir contacte setmanal amb el director o un representant de l'equip directiu, i participar per aquesta via o per la del Consell Escolar, en les decisions que afecten a la marxa de l'escola.
- Administrar els diners de les quotes: llibres, sortides, materials...
- Participar en la sol·licitud de subvencions diverses i en el seu seguiment.
- Organitzar i controlar el funcionament del Servei de Menjador.
- Organitzar sortides culturals per a les famílies de l'escola.
- Organitzar la Festa de Fi de Curs.
- Relació amb altres institucions i entitats del poble.
- Formar part de la INTERAMPA del poble que està formada per les AMPAS dels centres educatius de Castellar del Vallès.
- Participar amb col·laboracions en la revista escolar "LA VEU".
- Organitzar i controlar el funcionament de les Activitats Extraescolars.
- Contractar una persona que assumeixi la responsabilitat de les activitats extraescolars en l'horari abans esmentat i els/les monitores corresponents.
- Posar en coneixement dels monitors/es responsables de les activitats extraescolar i de menjador la normativa vigent del centre a nivell pedagògic (objectius, metodologia, seguiment...) i funcional (puntualitat i absències dels monitors/es, passar llista a l'alumnat, què fer en casos d'accidents de l'alumnat, desperfectes materials...).

Per tirar endavant les diferents funcions la Junta de l'AMPA s'organitzarà en comissions de treball.

La Junta de l'AMPA es reunirà mensualment els dijous segons el calendari que es trobarà a l'agenda de la pàgina web de l'escola. Les reunions són obertes a totes les mares i els pares del centre. Qualsevol dubte, suggeriment, col·laboració serà ben rebut.

#### **6.5 Consell d'alumnes**

El Consell d'Alumnes és l'òrgan que facilita la participació de l'alumnat a la gestió i el funcionament del centre. El calendari de reunions d'aquest òrgan quedarà establert en el Pla Anual.

Formaran part del Consell d'Alumnes dos infants elegits democràticament en cada un dels nivells de Primària de l'escola i una persona del claustre.

Seràn funcions del Consell d'Alumnes:

- Formular totes aquelles iniciatives i suggeriments que consideri oportunes.
- Coordinar les tasques o activitats col·lectives d'escola.

El professorat responsable del Consell d'Alumnes serà assignat pel claustre al començament de cada curs. Les seves funcions seràn les següents:

- Preparar l'ordre del dia de les reunions a partir de les propostes que es facin a les assemblees de classe o des d'altres àmbits de l'escola.
- Dinamitzar les reunions.
- Recollir els acords de les reunions i informant-ne utilitzant els canals establerts per a la seva difusió.

Els infants representants de la classe als Consells d'Alumnes tindran les següents funcions:

- Assistir a les reunions dels Consells d'Alumnes com a representant de la seva classe.
- Recollir les propostes de la classe per als Consells.
- Informar a la classe del contingut de les reunions i dels acords a que s'hagi arribat.

## **6.6 Serveis externs de suport al centre**

Es consideren serveis externs de suport al centre venen donats per les diferents Administracions.

L'Escola pot comptar amb els següents serveis externs:

- Del Departament d'Ensenyament: els Serveis Educatius (Centre de Recursos Vallès Occidental VIII, EAP, LIC), el CREDAV i el CRETDIC.
- Del Departament de Sanitat: el CESMIJ, el CDIAP i el CAP de Castellar del Vallès.
- De l'Ajuntament de Castellar del Vallès: els Serveis Socials, el Suport Escolar, la Ludoteca i la Guia Didàctica.
- D'altres entitats: la Creu Roja, la ONCE, diferents gabinets d'atenció psicològica a infants, etc.

## **6.7 Altres òrgans i procediments de participació**

L'escola participa al Consell d'Infants del poble amb dos representants de cicle superior, un de cada nivell. Aquests representants retornen la informació a les aules o al Consell d'alumnes segons es correspongui.

A més, el centre participa en altres activitats organitzades per diferents entitats. També demana la participació de les entitats quan necessita ajuda per fer alguna tasca concreta.

L'escola col·labora amb diferents Universitats. Entre d'altres coses, ofereix el seu servei a les escoles de formació de mestres de primària i altres vinculades amb l'ensenyament per a la realització dels practicums d'alumnes. Aquesta col·laboració queda recollida al Pla de formació de pràctiques del centre.

L'equip directiu depenent de l'especialitat o de les pràctiques a realitzar per a l'alumnat de la universitat proposarà el professorat que tutoritzarà cada persona de pràctiques.

Correspon a la persona que té les funcions de cap d'estudis coordinar-se amb la Universitat per fer les demandes i el seguiment de les persones en pràctiques.

El professorat que tutoritza una persona de pràctiques tindrà les següents funcions:

- Facilitar la realització de les pràctiques per part de l'alumnat de la universitat.
- Fer un seguiment de la persona en pràctiques per orientar-la i ajudar-la en el que calgui.
- Coordinar-se amb el professorat tutor de pràctiques de la universitat.
- Avaluar les pràctiques de l'alumnat.