

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Document revisat i aprovat en reunió de claustre el dia 12 d'abril de 2023

Revisat i aprovat en reunió de consell escolar el dia 17 de maig de 2023

“Educar és anticipar el futur, consisteix a oferir eines i instruments als educands perquè puguin exercir dignament la seva vida en el futur. No podem perdre de vista que el futur és d’ells i que els qui tenim la responsabilitat d’educar, sigui des de l’entorn que sigui, estem al servei dels que ara s’estan formant. Això implica un esforç d’adaptació, també d’imaginació i naturalment, una bona dosi d’exigència”.

Doctor Francesc Torralba i Roselló

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....	6
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....	8
CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	8
CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC	9
CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	9
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	9
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	9
Secció 1. Equip directiu.....	10
Direcció.....	10
Cap d'estudis	12
Secretaria.....	13
Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals	13
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	14
Secció 1. Consell Escolar (Decret 102/2010 de 3 d'agost)	14
Secció 2. Claustre (Decret 102/2010 article 48)	17
CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU	19
CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ (ARTICLE 41 DECRET 102/ 2010 D'AUTONOMIA DE CENTRES)	19
Secció 1. Coordinacions de comunitat. Equip de coordinació.....	19
Secció 2. Coordinació Digital	21
Secció 3. Coordinació lingüística.....	21
Secció 4. Coordinació de riscos laborals.....	21
CAPÍTOL 5. PERFILS SINGULARS O LLOCS ESTRUCTURALS.....	22
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	22
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	22
Secció 1. Equip docent de comunitat	22
Secció 2. Comissions d'avaluació.....	26
Secció 3. Comissions.....	27
Secció 4. Departaments.....	27
Secció 5. Comissions mixtes famílies i mestres	28
Secció 6. Coordinacions entre les escoles de primària	28
Secció 7. Coordinació de l'escola amb els instituts	29

	3
CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	29
Secció 1. Grup-classe	29
Secció 2. Drets i deures de l'alumnat	30
Secció 3. Assemblea i delegats/des de classe.....	30
CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	31
Secció 1. Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI)	32
CAPÍTOL 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT	32
CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL (DECRET 102/2010, ARTICLES 38 I 39)	33
CAPÍTOL 6. MESTRES ESPECIALISTES	35
CAPÍTOL 7. DEURES.....	36
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	37
CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	37
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència (Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig, d'educació)	38
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	38
CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR	40
CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	41
Secció 1. Conductes sancionables (article 38 Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació).....	41
Secció 2. Sancions imposables.....	41
Secció 3. Competència per imposar sancions (art. 25 Decret 102/2010)	42
Secció 4. Prescripcions (art.25.5 Decret 102/2010).....	42
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art.24.3 i 4 Decret 102/2010)	42
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art.25 Decret 102/2010).....	43
CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	43
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.....	43
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.....	44
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.....	45
Secció 4. Faltes d'assistència a classe. Mesures correctores.....	45
Secció 5. Aplicació de les mesures correctores	46
Secció 6. Altres	46
CAPÍTOL 6: ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE	46
Secció 1. Dispositius digitals	46

	4
Secció 2. Compte de correu corporatiu	48
Secció 3. Telèfons mòbils, rellotges digitals i altres dispositius digitals amb connexió a internet ...	48
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	49
CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS.....	49
CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	49
CAPÍTOL 3. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)	51
CAPÍTOL 4. ALUMNAT DELEGAT	51
CAPÍTOL 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ	52
CAPÍTOL 6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU (ART 7 D102/2010)	52
CAPÍTOL 7. RELACIÓ AMB L'ENTORN	53
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	53
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.....	53
Secció 1. Horaris del centre	53
Secció 2. Entrades i sortides del centre	53
Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	54
Secció 4. Visites de les famílies.....	55
Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.....	55
Secció 6. Vigilància de l'esbarjo	57
Secció 7. De les absències.....	58
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	58
Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.....	58
Secció 10. Admissió d'alumnat malalt i com gestionar l'alumnat accidentat.....	59
Secció 11. Seguretat i higiene.....	59
Secció 12. Consideracions sobre el vestit	60
Secció 13. Ús de l'ascensor	
CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS (INSTRUCCIONS D'INICI DE CURS)	61
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	61
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	61
Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre	61
CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS	62
Secció 1. Servei de menjador.....	62
CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA	62
CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	62

	5
Secció 1. De la documentació acadèmica.....	62
Secció 2. De la documentació administrativa.....	63
Secció 3. Altra documentació	64
CAPÍTOL 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ (PAS) I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE, TAMBÉ CONSERGES I FEINERES	64
DISPOSICIONS FINALS.....	64

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'escola és una comunitat educativa de mestres, personal no docent, famílies i alumnat, de treball en equip, que té com a finalitat la formació integral dels nens i nenes, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

Per tenir consciència dels actes, obligacions i drets, l'escola necessita d'unes normes reguladores establertes i que estiguin d'acord amb les instàncies legislatives superiors.

Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets, recollits en el PEC.

MISSIÓ

L'escola Sagrada Família és una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu integral.

Es troba ubicada al barri de la Sagrada Família, en un extrem del districte educatiu de Gràcia i acull alumnes i famílies amb molta diversitat cultural i social. Treballem la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres. Ens definim com un centre educatiu inclusiu que valora l'heterogeneïtat no com una dificultat sinó com una oportunitat per assolir una millor qualitat educativa. Ajudem a desenvolupar les capacitats dels nostres alumnes potenciant els valors per aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.

La tasca de l'equip de mestres ha estat sempre molt important. El compromís i responsabilitat de tots plegats són guies del nostre funcionament. Les coordinacions, les comissions, els departaments, les comunitats, són necessaris pel bon funcionament de l'Escola.

La participació de les famílies al Centre és gran, constant i valuosa.

VISIÓ

La nostra escola vol:

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

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

Que el nostre alumnat sigui autònom, responsable i respectuós amb un mateix, amb les altres persones i amb l'entorn, competent socialment, capaç de resoldre els conflictes dialogant, de manera eficaç.

Volem augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar. Aplicar metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat. Fer treball en petit grup, treball cooperatiu, experimentació, projectes a l'aula...

Desitgem la participació i protagonisme de l'alumnat, centrant l'atenció en els seus interessos, inquietuds i necessitats. També un equip docent que treballa coordinadament, capaç d'encetar projectes engrescadors per a tothom. Que s'utilitzin les TAC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge. Que es visqui l'esport com a mitjà d'integració i cohesió de l'alumnat. Que l'escola sigui un agent actiu en la cura del medi ambient, una escola oberta a les famílies i a l'entorn.

VALORS

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

Valorem per davant de tot:

La catalanitat, que es treballa a través de la difusió de les tradicions, les arrels, la cultura i la llengua.

La felicitat, el gaudiment i la satisfacció personal que obtenim com a recompensa pel nostre esforç, gràcies al compromís, la implicació personal i la constància en la feina que se'ns encomana.

El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, tot reconeixent l'autoritat dels adults, tant de mestres com de famílies, del monitoratge, conserge i altre personal del centre.

L'aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.

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

El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees amb empatia.

MARC NORMATIU:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació- LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu
- Resolucions anuals que aproven els documents per a l'organització i gestió de centres públics d'educació infantil i de primària.
- Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

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

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

La nostra Escola ha de fer possible:

La integració de tot l'alumnat (principi d'inclusió).

El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que permeti la plena integració social i un accés plenament satisfactori a l'ensenyament secundari.

La incentivació de l'esforç individual i en grup, especialment en el treball quotidià al centre.

L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, mitjançant l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació, i mitjançant l'aplicació de pràctiques d'estímuls per l'assoliment de la pròpia millora.

La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.

L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat de les persones que formen la comunitat educativa del Centre.

La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Aquests principis pedagògics, que també queden reflectits en el nostre projecte educatiu (PEC), orienten tot el professional que treballa a l'escola. Per aquest darrer objectiu hi ha un Pla d'Acollida, que s'explica i s'aplica a tots els membres nous.

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

El Projecte Educatiu (PEC) és un document a llarg termini. El Projecte de Direcció concreta pel període de quatre anys les prioritats, i el Consell Escolar n'és informat i dona la seva aprovació.

L'escola té com a documents per portar a terme el PEC la Programació General Anual de centre (PGA) i la Memòria Anual (MA).

La PGA ha de concretar les prioritats per a cada curs. L'elabora el Claustre i recull els objectius, les estratègies i les activitats que es preveuen.

Cada òrgan fa un plantejament d'objectius més concrets i alineats amb els generals i enumera les activitats que durà a terme per aconseguir-los.

El Consell Escolar ha d'aprovar, si cal, les concrecions del PEC que es fan anualment en la PGA i cada quatre anys en la renovació del mandat de la direcció.

La Memòria, que és la base per fer la PGA del curs següent, recull l'avaluació, la valoració i les observacions de cada una de les activitats que s'han dut a terme durant el curs, també aquells aspectes que s'han de seguir treballant per millorar, també sobre els resultats educatius dels nostres alumnes. Es presenten dades de les proves objectives d'avaluació interna i externa.

CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

La darrera revisió del nostre PEC està aprovada en Consell Escolar en data de 15 de febrer de 2017. Es preveu la seva propera revisió.

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

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són direcció, secretaria, cap d'estudis i els que s'estableixen per normativa o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'Equip Directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar de manera coordinada i en compliment de les seves funcions.

Secció 1. Equip directiu

Direcció

Funcions: El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció. Algunes destacables:

És responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'orienten en el PEC i el Projecte de Direcció aprovat.

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.

Funcions de direcció i lideratge pedagògics:

- Formular la proposta inicial del PEC i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC 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 de tots els altres plantejaments educatius del PEC 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 Projecte Lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel PEC
- Proposar, d'acord amb el PEC 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 necessaris pel bon funcionament del centre.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la PGA.
- Impulsar, d'acord amb les indicadors de progrés, l'avaluació del PEC.

- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Procurar, sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del PEC, que les promocions d'alumnes tinguin la mateixa persona tutora al llarg de tot un cicle.
- Vetllar per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

Funcions de relació amb la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la Carta de Compromís educatiu de 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 famílies d'alumnes.

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

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el PEC.
- 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 dels límits establert 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 s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- 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.

Cap d'estudis

És l'òrgan unipersonal que té com a funció promoure, organitzar, coordinar i avaluar les activitats de l'escola d'acord amb el director.

L'elecció de cap d'estudis s'efectuarà en els termes i en els períodes que estableix la normativa vigent.

Funcions

Entre les funcions pròpies de cap d'estudis es poden assenyalar:

- Promoure, organitzar i coordinar les activitats escolars i complementàries.
- Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius del Departament d'Educació, i especialment amb l'equip de l'EAP.
- Substituir la direcció en cas d'absència.
- Vetllar perquè s'aprovi la concreció del currículum coherents amb el PEC, i garantir-ne el compliment.
- Vetllar també per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.
- Assegurar l'aplicació de la Carta de Compromís educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Coordinar i fer el seguiment de la Programació de l'Acció Tutorial, de les accions d'investigació, d'innovació i de formació de mestres.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció de material didàctic i complementari.
- Coordinar i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar, la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents, escoltant el Claustre.
- Vetllar per organitzar les substitucions.
- Distribuir i fer el seguiment de l'alumnat de pràctiques assignat a l'Escola i estar en contacte amb les tutories de les diferents universitats.
- Presidir o delegar en mestres coordinadores les juntes d'avaluació.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica, durant dos anys.
- Assistir a les reunions dels òrgans col·legiats.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretaria

És l'òrgan unipersonal que té com a funció dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, així com la relació amb el personal de l'administració i serveis per delegació de la direcció.

L'elecció de persona secretària s'efectuarà en els termes i en els períodes que estableix la normativa vigent.

Funcions

Entre les funcions pròpies de la secretaria es poden assenyalar:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats als quals pertany i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials amb el vist i plau de direcció.
- Dur a terme tot allò relacionat amb la gestió econòmica de l'escola, el pressupost i la comptabilitat, i elaborar i custodiar la documentació que se'n deriva.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents i contractes d'acord amb la normativa vigent.
- Gestionar i custodiar els diners de la caixa d'efectiu.

Funcions secretaria administrativa

- Vetllar per l'adequat compliment del procés de matriculació.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats.
- Ordenar, unificar, diligenciar i assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
- Vetllar pel manteniment i conservació general de l'escola, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, i tenir cura de la seva reparació quan correspongui, d'acord amb la direcció.

Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

La direcció del centre constitueix l'Equip de Coordinació.

A l'escola formen part d'aquest òrgan les tres persones de l'equip directiu i la coordinadora de cada comunitat. D'aquesta manera es fa participativa la gestió del funcionament pedagògic.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Secció 1. Consell Escolar (Decret 102/2010 de 3 d'agost)

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

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Aprovar el PEC i les modificacions corresponents per una majoria de 3/5 parts dels membres.
- Aprovar la PGA del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les NOFC i les modificacions corresponents.
- Aprovar la Carta de Compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Estar informat del procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la direcció.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions a 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.
- Aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

- Actuar normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un/a mestre/a i un/a representant de les famílies.

Els membres del Consell Escolar tenen el deure de preservar, i en conseqüència no parlar, d'informacions que només competen a l'òrgan de Consell Escolar. Es demana un principi de confidencialitat i no donar informacions que són de caire reservat.

L'escola fa convocatòria de les reunions del Consell Escolar per correu electrònic. Aquestes convocatòries són nominals i es fan amb 72 hores d'antelació (com a mínim). En cas que es fes una convocatòria amb menys de 72 hores de marge caldrà demanar el vistiplau de les persones convocades. És imprescindible respondre d'acord i confirmar assistència quan s'ha rebut una convocatòria.

Composició del Consell Escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- El director o directora, que el presideix.
- El/la cap d'estudis.
- Un/a representant de l'Ajuntament.
- Sis membres representants de mestres elegits pel claustre.
- Sis membres representants de les famílies elegits entre elles. Un d'ells el designa l'AFA del centre.
- Un/a representant del Personal d'Administració i Serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'educador SIEI, l'administrativa i la conserge.

El/La secretària del centre és membre del Consell Escolar, hi assisteix amb veu i sense vot i n'exerceix la secretaria.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions.

En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig.

Si no hi ha més candidats per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del Consell Escolar).

Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art.46)

Consell escolar: comissions de treball (Decret 102/2010 Art. 47)

Comissions del Consell Escolar

La comissió econòmica

És l'òrgan col·legiat que col·labora amb l'equip directiu en els aspectes relatius a l'economia de l'escola. Es reuneix sempre que sigui necessari.

Composició

Formada pels següents membres del Consell Escolar:

La direcció de l'escola, la secretària, un/a representant dels mestres, un/a representant de famílies i el/la representant de l'Ajuntament.

Funcions: Les funcions de la comissió econòmica són:

- Assessorar, col·laborar i fer el seguiment del pressupost anual presentat per l'equip directiu.
- I totes aquelles que el consell escolar els delegui.

La comissió permanent

És l'òrgan col·legiat encarregat de tractar aspectes que li delega el Consell Escolar relatius al funcionament de l'escola quan no es pot fer una convocatòria per la via ordinària. Es reuneix sempre que calgui, convocada per la direcció del centre.

Composició

Formada pels següents membres del consell escolar:

La direcció de l'escola, la secretària, un/a representant dels mestres i un/a representant de famílies.

A les deliberacions de la comissió hi assistiran tots els membres que la componen. Tots tenen dret a vot excepte la secretària, que actua de secretària de la comissió.

Funcions: Les funcions de la comissió permanent són:

- Prendre decisions sobre els aspectes que li delega el Consell Escolar relatius al funcionament de l'escola que no requereixen la presència formal de tots els membres del Consell Escolar.

La comissió de convivència

És l'òrgan col·legiat encarregat de tractar aspectes que li delega el Consell Escolar referents al seguiment del correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat que no requereixin la presència formal de tots els membres del Consell Escolar.

Es reuneix sempre que calgui convocada per la direcció del centre.

Composició

Formada pels següents membres del consell escolar:

La direcció de l'escola, la secretària, un/a representant dels mestres i un/a representant de famílies.

A les deliberacions de la comissió hi assistiran tots els membres que la componen. Tots tenen dret a vot excepte el/la secretari/a que actua de secretari/a de la comissió i de l'expedient si s'escau.

Funcions: Les funcions de la comissió de convivència són:

- Prendre decisions sobre els aspectes que li delega el consell escolar relatius al seguiment del correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat que no requereixen la presència formal de tots els membres del consell escolar.
- Garantir una aplicació correcta d'aquest reglament.

Secció 2. Claustre (Decret 102/2010 article 48)

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'organització de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix la direcció del centre.

El claustre té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i modificació del PEC.
- Designar els/les mestres que han 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. (PGA i Memòria Anual).
- Elegir els representants del sector mestres al Consell Escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i a l'equip de coordinació en el compliment de la PGA.
- Les que li atribueixen les NOFC, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

La direcció del centre pot convocar, a les sessions del claustre, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin en relació a l'exercici de les funcions establertes.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà a la direcció i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència.

A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin de la comunitat, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres, o bé una comunitat. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres.

S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres. De no haver-hi quòrum, el claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendants d'aprovació.

b) Punts de l'ordre del dia a debat.

c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta de les persones assistents.

Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord, quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots l'equip docent pot fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o alguna de les persones que el formen.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre/a mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop reconegut el resultat de la votació.

CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU

És l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària i el/la cap d'estudis.

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

Altres funcions:

- Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i de l'equip o consell de coordinació, també li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre i la renovació d'aquestes funcions.
- El director o directora és el darrer responsable del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu d'acord amb el Projecte de Direcció i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ (ARTICLE 41 DECRET 102/ 2010 D'AUTONOMIA DE CENTRES)

Són òrgans unipersonals de coordinació les coordinacions de comunitat, la coordinació d'informàtica, la coordinació lingüística i la coordinació de prevenció de riscos laborals.

Secció 1. Coordinacions de comunitat. Equip de coordinació

És un càrrec unipersonal que té com a objectius promoure, organitzar i supervisar la tasca educativa i organitzativa de la seva comunitat, tot seguint les directrius establertes en el consell de coordinació.

La coordinació és nomenada per la direcció, a proposta de la seva comunitat.

El període de permanència en el càrrec serà de dos anys amb possibilitat de reelecció o pròrroga a demanda de la comunitat. Abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la direcció.

La direcció pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les coordinacions abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenades, una vegada escoltat l'equip de comunitat o la comissió pedagògica, i amb audiència de la persona interessada.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, de la coordinació de comunitat, la direcció n'informarà el Consell Escolar del centre i la delegació territorial.

Funcions

- Ser portaveu de la comunitat i el nexa d'unió entre les diferents comunitats i l'equip de coordinació.
- Vetllar perquè les directrius pedagògiques acordades per l'equip de coordinació es duguin a terme a la seva comunitat.
- Coordinar la unitat de criteris pedagògics entre tots els mestres de la seva comunitat, en concordança amb els criteris generals de l'escola.
- Coordinar les activitats i sortides escolars de la seva comunitat.
- Aportar qualsevol iniciativa adreçada a la millora de la vida acadèmica: ambient escolar, ordre, millores didàctiques,...
- Vetllar pel compliment de les normes i acords interns, la substitució de mestres excepcionalment absents, la correcta transmissió de les informacions i comunicacions tant internes com externes.
- Coordinar les reunions d'avaluació de la seva comunitat.
- Rebre les consultes de les famílies després que aquestes s'hagin adreçat en primer lloc a la tutoria de cada curs.
- Representar l'estament mestres en el Consell Escolar.
- Participar en la reunió setmanal de l'equip de coordinació, on es fixen els objectius, les estratègies i les activitats del Pla de Treball general del curs. Aquesta reunió pot tenir una durada de tres hores: 1,30 dins l'horari escolar i 1,30 en horari d'exclusiva (migdia).
Les coordinacions dedicaran una hora i mitja lectiva més al càrrec.

L'equip de coordinació

És l'òrgan col·legiat delegat del claustre format pels coordinadors de les comunitats de Petits (Educació Infantil, i3, i4 i i5), Mitjans (1rt, 2n i 3r de primària) i Grans (4t, 5è i 6è de primària), amb l'equip directiu. Són portaveus i el nexa d'unió entre les diferents comunitats i els òrgans unipersonals de govern. Es reuneix setmanalment dins i fora l'horari lectiu.

A les deliberacions de l'equip de coordinació hi assisteixen totes les persones que la componen. Tots i totes tenen dret a veu i vot.

Les coordinacions es renoven cada dos anys i són ratificades pel claustre a proposta de cada comunitat.

Les reunions són setmanals, amb un calendari establert des de començament de curs, i tenen prevista una durada màxima de tres hores.

Funcions

Les funcions de l'equip de coordinació queden descrites en el Títol IV, Capítol 1, Secció 3, en l'apartat de comissions.

Secció 2. Coordinació Digital

Són funcions de la coordinació digital:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos digitals i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el claustre i el PAS del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment i actualització de les instal·lacions i els equipaments digitals del centre.
- Tenir cura de l'actualització de la pàgina web del centre, i de les xarxes socials.
- Assessorar el claustre en la utilització educativa de programes i equipaments digitals en els diversos àmbits del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que la direcció li encomani en relació amb els recursos digitals o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinació lingüística

Són funcions de la coordinació lingüística:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del Projecte Lingüístic inclosa en la PGA del centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinació de riscos laborals

Són funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.

- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n deriven.

CAPÍTOL 5. PERFILS SINGULARS O LLOCS ESTRUCTURALS

El centre reclamarà, sempre que sigui possible, persones de perfil singular o persones per cobrir llocs estructurals que convinguin per a la millora del funcionament de l'escola i de resultats del nostre alumnat. Per a fer-ho se seguiran les instruccions del Departament d'Educació.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Secció 1. Equip docent de comunitat

És l'òrgan de l'escola que organitza i desenvolupa els aspectes organitzatius i els aprenentatges propis de la seva comunitat.

L'equip de comunitat es reuneix un cop per setmana, hi dedica una hora i mitja de les hores complementàries de permanència en el centre de l'equip docent, amb un calendari establert des de començament de curs.

També es reuneix dos dies més, cada mes, per tractar temes pedagògics. (Reunió de Departament i reunió de Claustre mensual).

Composició

L'equip de comunitat està format pels components del claustre assignats a cada comunitat: la coordinació, les tutories de cada nivell i especialistes que hi fan classe. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i propostes de millora de l'alumnat.

Quan un/a mestre/a no està a dedicació plena en una sola comunitat, queda adscrit en aquella on imparteix més hores, encara que també es relaciona amb les comunitats on té menys hores.

Es mirarà que el nombre de mestres adscrits a cada comunitat quedi equilibrat i sigui proporcional respecte les altres.

L'assistència a les reunions de comunitat és obligatòria, llevat dels casos de docents majors de 55 anys que s'acullin a la reducció de dues hores no lectives setmanals, i quan així s'acordi amb direcció.

Els acords són vinculants i es prenen per majoria.

Hi ha les següents comunitats:

- Petits: I3, I4 i I5
- Mitjans: 1r, 2n i 3r
- Grans: 4t, 5è i 6è

Funcions

Són funcions dels equips de comunitat:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels aprenentatges propis de la comunitat a l'escola, com a criteri prioritari.
- Proposar a la direcció el nomenament del/la coordinador/a de la comunitat.
- Formular propostes relatives al PEC, al PCC i a la PGA.
- Portar a terme les sessions d'avaluació de l'alumnat, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, o per delegació el/la coordinador/a de la comunitat.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitza el Departament d'Educació.
- Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en la comunitat, d'acord amb els criteris fixats en el PCC, i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament/aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat, i en concret de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de millora i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial, l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el PCC, i revisar-ne els resultats.
- Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada infant i grup d'alumnes.

- Fer operatius a la comunitat tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de les activitats: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat de la comunitat.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de la comunitat i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies, en especial amb aquelles que són noves al centre o dels infants que finalitzen l'escolaritat.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius de la comunitat, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.
- Reunir-se sempre que els convoqui el/la coordinador/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

La persona coordinadora prendrà nota dels assumptes tractats i dels acords presos a la comunitat, els portarà a la reunió de coordinació i transmetrà la informació i els acords de l'equip de coordinació cap a la seva comunitat.

Es fa una acta de la reunió de comunitat per tal que els acords i la informació quedin disponibles per consultar-los sempre que calgui.

Mestres

Els/les mestres són els principals agents de l'acció educativa de la institució escolar. La seva tasca parteix del projecte educatiu de l'escola en la dimensió educadora i es concreta en el projecte curricular de l'escola en l'àmbit de la formació acadèmica.

L'equip docent, en el desenvolupament de l'acció educativa, pren com a **deures deontològics** els següents:

Mestre/a envers l'alumnat

Procurar establir una bona relació amb l'alumnat, que creï les condicions necessàries per al seu ple desenvolupament personal.

No discriminar cap infant per motius de sexe, cultura, color, religió, origen social, condició econòmica o nivell intel·lectual, ni per cap altre motiu, i vetllar perquè aquests principis siguin acceptats en tot l'àmbit social.

Esforçar-se en donar els elements necessaris perquè l'alumnat conegui i reconegui la seva pròpia identitat cultural i que alhora respecti la dels altres.

Respectar en tot moment la dignitat de l'alumnat, la tendresa del seu esperit i la confiança que diposita en l'educador/a.

Garantir la confidencialitat de la informació en relació a l'alumnat i la seva família.

Mostrar-se reflexiu, exigent quan convingui, alhora que just i equitatiu en la relació amb l'alumnat.

Posar a disposició de l'alumnat tot el seu saber, amb il·lusió, per tal de desvetllar la necessitat d'aprendre. Preveure les activitats a realitzar amb l'alumnat que s'hauran d'haver planificat i coordinat amb anterioritat.

Mestre/a envers les famílies o tutors/es legals

Afavorir la cooperació entre famílies i mestres, compartint la responsabilitat en l'educació i establint aquelles bones relacions que faciliten el funcionament òptim del centre i potencien la participació de les famílies a l'escola.

Informar les famílies del procés de formació dels seus fills i filles a l'escola i cercar llur col·laboració per resoldre els problemes que puguin aparèixer en el comportament individual de l'alumnat.

Avaluar amb les famílies el progrés de l'alumnat en el desenvolupament de la seva personalitat.

Respectar la confiança que les famílies dipositen en l'equip docent, en fer confidències sobre circumstàncies familiars o personals que afecten els infants. Mostrar sempre una discreció total.

Relació amb altres educadors/es

Guardar secret professional en tot el que es refereix a la informació que sobre els companys i companyes s'ha adquirit en l'exercici de càrrecs de responsabilitat directiva, administrativa o professional.

Crear el clima de relació i confiança per tal d'establir i potenciar una relació oberta i sincera entre companys i companyes.

Relació amb la institució escolar

Participar activament en les consultes que sobre temes de política educativa, organització escolar o qualsevol aspecte de reforma educativa, promoguin les administracions responsables.

Participar activament i mitjançant les organitzacions de docents, en l'elaboració i realització de millores en la qualitat de l'ensenyament, en la investigació pedagògica i en el desenvolupament i divulgació de mètodes nous i millors per a l'ensenyament.

Respectar els valors i assumir l'exigència del PEC.

Respectar l'autoritat del Consell Escolar i les seves competències i ser solidaris o coresponsables amb els òrgans unipersonals de govern del centre en el compliment de les seves funcions.

Secció 2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tot l'equip docent que exerceix en la seva comunitat i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en qui delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives de la comunitat.
- Realitzar una valoració final per àrees, àmbits i global, del progrés de cada alumne/a en finalitzar el cicle.
- Decidir si l'alumne/a promociona de nivell o hi resta un any més, en el cas que no hagi assolit completament els objectius del curs i sigui una mesura d'aprofitament per a l'alumne/a.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquell alumnat que hagi passat al següent havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- En finalitzar cada cicle (EI5, 2n i 4t), aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta per les tutories i docents implicats, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat. Sempre que sigui possible l'acta de final de cicle ha de recollir la proposta de distribució d'alumnat entre els dos grups- classe.
- Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

- El/La coordinador/a de comunitat actua de secretari/a de les sessions i n'aixeca acta.
- En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'avaluar tot l'alumnat col·lectivament i individual. S'haurà d'explicitar la relació d'alumnat que presenta dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades per l'equip docent (PI). En la sessió següent es farà seguiment del grau de compliment dels acords presos.
- En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada infant i la seva proposta de promoció o retenció en el cicle.

Secció 3. Comissions

L'Equip de coordinació està format per l'equip directiu i per les coordinacions de comunitat.

Són funcions de l'equip de coordinació:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de comunitat.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la PGA.
- Recollir les aportacions de les diferents comunitats abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en les comunitats, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

Secció 4. Departaments

Són reunions pedagògiques per abordar temes de funcionament i millora del centre. Poden variar en funció de les necessitats de l'escola.

El curs 2022-23 funcionen:

Departament de Comissió Digital.

Departament d'Escoles més Sostenibles

Departament de carnaval/festes.

Departament de llengües.

Tot l'equip docent forma part d'un d'aquests grups, excepte aquells/es mestres

que fan reducció horària de majors de 55 anys o reducció de jornada.

Es fa 1,30h mensual de reunió i cada departament té el seu propi pla de treball alineat amb la PGA.

Secció 5. Comissions mixtes famílies i mestres

Són grups de persones que dinamitzen aspectes concrets de la vida de l'escola. Neixen en obrir-se necessitats en el funcionament de l'escola.

- Comissió de delegats i delegades de classe: col·laborar amb els/les mestres per aconseguir un millor funcionament, fomentar la relació i la inclusió de les famílies, transmetre informacions i canalitzar propostes i necessitats.
- Comissió de Socialització: aconseguir socialitzar el material més important del centre, en especial llibres de consulta i de lectura.
- Comissió de Menjador: fer el seguiment del funcionament de l'estona del migdia i dels menús.
- Comissió de Biblioteca: dinamitzar la biblioteca de l'escola.
- Comissió de Gènere: programar de manera conjunta activitats que ajudin a reflexionar i actuar d'acord amb la perspectiva de gènere.
- Comissió Inclusió: reivindicar els recursos i el compliment del Decret 150/2017, sensibilitzar a la comunitat educativa de la diversitat de l'alumnat del centre, recuperar les figures necessàries per treballar la inclusió a l'escola, crear xarxa amb escoles i acompanyament a les famílies.

Aquestes comissions tenen un funcionament autònom i poden variar. Cada una té un pla de treball que forma part de la PGA. Es reuneixen com a mínim un cop al trimestre i cada vegada que es consideri necessari. En finalitzar el curs es fa una valoració que queda reflectida en el document de la memòria pedagògica.

Secció 6. Coordinacions entre les escoles de primària

Les direccions de les escoles de primària de Gràcia es reuneixen un cop al mes amb l'objectiu de plantejar, debatre i prendre acords sobre el funcionament i l'organització del curs.

També les caps d'estudis es reuneixen al centre de recursos un cop al mes per tal d'abordar qüestions de caire pedagògic que poden millorar el funcionament de les escoles.

Els secretaris fan 6 reunions al llarg del curs, dues per trimestre amb l'objectiu de compartir aspectes del treball de secretaria.

Els/les mestres d'educació física també treballen conjuntament i preparen activitats que mobilitzen els escolars del districte de Gràcia.

També funciona la coordinació dels mestres responsables de les TAC del districte. Fan sessions de treball per coordinar tasques i impulsar l'ús de les noves tecnologies.

A més existeix la coordinació primària-secundària, que dinamitza el CRP, per tal de consensuar criteris d'actuació entre les escoles de primària i els instituts adscrits, a la que assisteix la cap d'estudis i un/a membre de la comunitat de grans.

Secció 7. Coordinació de l'escola amb els instituts

L'equip directiu, les tutories de 6è i la persona referent de diversitat fan reunions de coordinació amb els instituts on va el nostre alumnat.

A final de curs es fa el traspàs d'informació dels i de les alumnes que acaben sisè i marxen a l'institut.

En finalitzar el primer trimestre del curs, es fan reunions de seguiment per tal de valorar com els va el curs a aquests/es alumnes.

Els membres dels equips directius fan trobades per tractar aspectes que es consideren importants com a elements de continuïtat entre primària i secundària i es coordinen projectes de treball per millorar resultats acadèmics entre l'escola i els instituts.

També es fan reunions per tal de coordinar millor les accions d'uns i altres quan s'acosten les jornades de portes obertes. Durant aquest període alumnes del primer cicle de l'ESO, venen a l'escola per informar de quines són les majors diferències entre el funcionament de l'escola i de l'institut i per respondre els dubtes de l'alumnat de sisè.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Secció 1. Grup-classe

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

Quan l'alumnat s'incorpora a l'escola a l3 es distribuirà, si s'escau, en els grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes.
- b) Nombre de nens i nenes.
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement de l'alumnat (grans i petits/es als dos grups).
- e) Nombre d'alumnat nouvingut.
- f) Nombre d'alumnes de necessitats educatives especials.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions d'alumnes un cop començat el curs, es repartiran equilibradament en els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup- classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumnat. També quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle (15, 2n i 4t) es barrejaran els infants dels dos grups del mateix nivell, equilibrant-los atenent el punts a, b i e, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la relació amb el grup classe.

Secció 2. Drets i deures de l'alumnat

Drets

A la formació.

A la valoració objectiva del rendiment escolar.

Al respecte de les seves idees i opinions.

A la identitat, a la integritat i a la dignitat com a persones.

A la participació en les activitats escolars.

A la manifestació de les seves discrepàncies.

A la informació i a la llibertat d'expressió.

A l'orientació educativa i professional.

A la igualtat d'oportunitats i la protecció social.

Deures

D'estudi, assistència a classe i esforç.

Respecte per tots els membres de la comunitat educativa, també pels companys i companyes.

Respecte pels valors democràtics.

Respecte per les normes de convivència, organització i disciplina del centre escolar.

Col·laboració en l'obtenció d'informació per part del centre.

Secció 3. Assemblea i delegats/des de classe

A l'escola es creu indispensable fer un treball de valors amb el nostre alumnat. Aquesta tasca es fa a totes les aules d'una manera constant i al llarg de tota la jornada escolar. A Primària, a més, hi ha una hora lectiva dedicada a aquest treball de valors on es realitzen rotllanes de conversa i assemblees i es tracten temes referents al seu creixement personal, a millorar la relació entre iguals, la

convivència general del grup, el coneixement d'altres grups d'alumnes de l'escola i d'altres temes que es considerin d'interès.

Des de 15 fins a 6è, l'alumnat tria dos/dues delegats/des de classe (veure funcions dels i de les alumnes delegats/des a la pàg. 50)

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Actuacions per a atendre la diversitat:

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permet es farà codocència, desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics (PI).

L'alumnat de primària que presenti greus dificultats d'aprenentatge o tingui altes capacitats, i especialment aquell que sigui considerat per l'EAP com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindrà un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne, el/la qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del/a mestre de diversitat i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el/la logopeda. Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Educació.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció a l'alumnat amb altes capacitats, l'escola disposa de l'especialista d'atenció a la diversitat.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

- a) Quantitat d'alumnes de cada classe.
- b) Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- c) Priorització als nivells educatius inferiors.

Concrecions: CAEI (Comissió d'atenció a l'educació inclusiva).

Aquesta comissió té com objectiu planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat. Està presidida per la directora o un altre membre de l'equip directiu i en formen part els/les mestres de diversitat, l'educador de la SIEI i la persona professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre. Actuarà d'acord amb la normativa vigent Decret 142/2007, capítol IV, article 11. Correspon a aquesta

comissió 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 de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les mesures d'adaptació curriculars i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre.

Quan la direcció ho consideri podran assistir-hi altres professionals externs implicats amb la tasca educativa de l'alumnat del centre.

Secció 1. Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI)

L'escola disposa d'una SIEI (Suport Intensiu per a l'Escolarització Inclusiva). Tenim una dotació extra d'un/a docent especialista en atenció a la diversitat i d'un/a educador/a per atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, el qual requereix, al llarg de tota l'escolaritat, mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre. En poden formar part fins a 10 alumnes de diferents grups-classe.

L'organització dels suports s'emmarca en el plantejament que fa el centre per l'educació inclusiva de l'alumnat. Correspon a l'equip directiu, amb la col·laboració de la comissió d'atenció a l'educació inclusiva (CAEI), determinar els criteris i la gestió de recursos, amb la finalitat d'aconseguir el màxim nivell de participació i d'aprenentatge de l'alumnat del grup de referència. És important la implicació del claustre i el consell escolar.

A l'escola, aquesta organització queda de la següent manera:

- un/a mestre/a referent especialista d'atenció a la diversitat a cada una de les tres comunitats: petits, mitjans i grans.
- un/a educador/a que atén aquells casos que es considerin prioritaris de les tres comunitats.

CAPÍTOL 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

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

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

CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL (DECRET 102/2010, ARTICLES 38 I 39)

La tutoria i orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots els/les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre tutor/a.

El/La tutor/a

El/la tutor/a és el/la mestre/a que té la responsabilitat directa del desenvolupament de l'acció tutorial d'un grup d'alumnes, responsabilitat que serà compartida amb la resta de mestres que els imparteixen classes i d'acord amb el PEC.

Queda recollit en el PEC que les classes d'I3 funcionen en tres tutories (projecte d'escola), mentre la ràtio d'aquest curs es mantingui a 25 alumnes per grup.

Elecció

L'equip de comunitat pot fer la proposta dels/les tutors/es a l'equip de coordinació.

La direcció del centre, un cop valorades les propostes, prendrà la millor decisió pel centre. L'organització final s'haurà de presentar al claustre.

Funcions

Respecte a l'alumnat

- Tenir un bon coneixement de l'alumnat del seu curs i de la dinàmica de grup.
- Captar els problemes familiars i personals de l'alumne/a que puguin influir en el seu rendiment escolar, en la seva participació i en el seu comportament. Comunicar-ho, quan calgui, a la resta de mestres que hi tenen relació i intentar buscar la solució o recomanació més adequada.
- Despertar a l'alumne/a consciència cívica per esdevenir un/a ciutadà/na responsable.
- Ajudar l'alumnat a conèixer i ser conscient dels nivells de rendiment escolar que pot assolir segons les seves actituds personals.
- Fomentar actituds positives cap a l'estudi.
- Ajudar a desenvolupar el coneixement de les potencialitats de l'alumnat.
- Comprendre la relació entre ells i elles, l'estructura i cohesió del grup, per poder-lo orientar envers la convivència. Allisar els conflictes que sorgeixen entre l'alumnat.
- Controlar el rendiment escolar i educatiu de l'alumnat, tant del grup com

individualment. Estudiar les causes del fracàs escolar per poder ajudar i tractar de solucionar-ho.

- Potenciar, motivar i conduir les activitats que faci el seu curs: sortides fora del centre, colònies, activitats culturals...
- Fixar una hora setmanal, fora de l'horari lectiu, per rebre famílies prèvia concertació de cita.
- Els/les tutors/es de 5è i 6è dedicaran temps del seu horari lectiu a l'atenció personalitzada de l'alumnat del seu curs (projecte d'escola):
 - A 5è: 1 hora.
 - A 6è: 2 hores.
- Fomentar les assemblees d'alumnes per aprendre i practicar la gestió democràtica.

Respecte a l'equip docent

- Potenciar el treball d'equip del conjunt de mestres del grup-classe a fi i efecte de resoldre problemes, actituds i conductes, i afavorir la discussió i determinació d'estratègies comunes de tots els/les mestres davant de situacions problemàtiques o conflictives.
- Facilitar a altres mestres les dades que puguin afavorir el millor coneixement de l'alumnat.
- Per realitzar les tasques de coordinació les tutories dels dos cursos de cada nivell es reuniran un cop a la setmana, segons calendari establert des de començament de curs, fora de l'horari lectiu en les seves hores complementàries.

Respecte a les famílies

- Mantenir contacte amb les famílies per tal d'informar-les sobre la marxa escolar del seu fill o filla. El/la tutor/a comunicarà a les famílies de l'alumnat del seu curs l'horari de visites. Les entrevistes es duran a terme prèvia concertació de cita, dins d'un espai tancat de l'escola (aula o despatx) i s'haurà d'haver preparat el contingut de la mateixa prèviament. També es podran fer telemàticament si així es creu convenient.

Respecte a l'escola

- Controlar la puntualitat i assistència de l'alumnat del seu curs.
- Assistir cada setmana a les reunions de comunitat i de tutories paral·leles aportant la seva opinió i experiència respecte als temes tractats, també a totes les altres reunions que se'ls convoqui.
- El/La tutor/a organitzarà, supervisarà i acompanyarà el seu alumnat en les

activitats que faci el grup dins i fora de l'escola en horari lectiu (visites programades, etc).

- El/La tutor/a organitzarà, supervisarà i acompanyarà el seu alumnat en les colònies que es programen cada curs. L'escola li donarà el suport humà, material i logístic necessari.

CAPÍTOL 6. MESTRES ESPECIALISTES

Són professionals que treballen diferents àrees curriculars que no fa la persona tutora del grup. Tenen, mentre porten la classe, la mateixa responsabilitat que la tutoria.

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

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

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

Els/les mestres especialistes d'atenció a la diversitat vetllen per la inclusió, és a dir, la participació real de l'alumnat en la vida de l'aula ordinària més enllà de compartir espai físic. És per això que cal coordinar amb la resta de l'equip docent la planificació i aplicació de la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats educatives (amb i sense dictamen o informe).

Es concreta en les següents funcions:

- Acolliment i acompanyament d'alumnes i famílies.
- Cerca d'estratègies i recursos per a la inclusió a la vida de l'aula ordinària.
- Elaboració dels PI conjuntament amb les tutories.
- Preparació d'activitats i materials didàctics després d'identificar les necessitats de suport amb els/les mestres de l'aula ordinària.
- Col·laboració en organitzar mesures, suports, horaris i espais.
- Revisar les adaptacions i suports, creant modificacions i canvis conjuntament amb la resta dels docents sempre que es valori necessari.
- Assistir i participar a la CAEI.
- Atenció, seguiment i avaluació de l'alumnat de manera coordinada.
- Coordinacions amb serveis externs, conjuntament amb l'EAP.
- Dirigir i orientar les actuacions dels/les vetlladors/es i educadors/es sempre que sigui convenient.
- Vetllar pel manteniment de la línia d'escola.

Les funcions dels/les especialistes són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.

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

CAPÍTOL 7. DEURES

Creiem important que els infants facin alguna tasca escolar a casa per adquirir l'hàbit i la responsabilitat i les famílies puguin implicar-se en el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles.

- Educació Infantil (Petits):
 - I3: El/la protagonista de la setmana. Cada setmana una família prepara una activitat per fer a l'aula amb tot el grup-classe. Prèviament els infants porten a l'escola murals amb fotografies representatives per explicar als companys/es.
 - I4: El conte de la setmana. Cada infant es prepara un conte a casa i l'explica als companys i companyes.
 - I5: La notícia de la setmana. Cada infant es prepara una notícia (algun fet important per ell/a) i l'explica als companys i companyes.
- Comunitat de Mitjans:
 - 1r: Es demana que els/les alumnes llegeixin una estona a casa cada dia.
 Buscar informació sobre el projecte que s'està treballant a l'aula.
 Fer les tasques que no s'hagin pogut acabar a l'aula.
 - 2n: A partir del 2n trimestre fan una feina de matemàtiques o una de llengua quinzenalment. Se l'emporten el divendres i la poden portar al llarg de la setmana següent.
 Es demana que els/les alumnes llegeixin una estona a casa cada dia.
 Buscar informació sobre el projecte que s'està treballant a l'aula.
 - 3r: Al 1r trimestre fan una feina de matemàtiques o una de llengua setmanal. A partir del 2n trimestre en fan una de matemàtiques i una de llengua setmanal.
 Se les emporten el divendres i les poden portar al llarg de la setmana següent.
 Buscar informació sobre el projecte que s'està treballant a l'aula.
 Fer les tasques que no s'hagin pogut acabar a l'aula.

Classroom: Per vacances de Nadal es demana una tasca voluntària en forma de repte (encara s'estan iniciant en l'ús d'aquesta eina digital). A partir del 2n trimestre es demanen tasques esporàdiques quan es cregui oportú.

- Comunitat de Grans:

4t: Dues tasques de matemàtiques i de català setmanals.

Dictats preparats de paraules.

Estudiar les taules de multiplicar.

Classroom: Quatre tasques per trimestre.

Fer les tasques que no s'hagin pogut acabar a l'aula.

5è i 6è: Quadern de matemàtiques: dues pàgines setmanals.

Dictat preparat quinzenal, una setmana de català i una de castellà.

Fer les tasques que no s'hagin pogut acabar a l'aula.

Preparar exàmens i acabar tasques de les diferents matèries.

Classroom: Tasques individuals setmanalment i treball en grup (continuació del treball a l'aula).

Es recomana que els infants de Primària dediquin una estona diària a la lectura a casa. Es fomenta aquesta activitat amb el servei de préstec de la biblioteca escolar.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS

L'escola va acabar d'elaborar el Projecte de Convivència de l'escola el gener del 2021. Després de fer una diagnosi de centre, ens vam centrar en treballar la resolució positiva dels conflictes, la comunicació i la mediació escolar.

Totes les persones de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

El centre és una institució que es defineix coeducadora, inclusiva, plural, laica i democràtica. Creiem fermament que aquests valors han de prevaldre perquè es pugui treballar i conviure amb tota la comunitat educativa.

Des de l'entorn escolar, s'ha de mantenir una relació intrínsecament estreta entre família i escola.

Els elements que hem de tenir en compte i que intervenen en la convivència són de caire social, econòmic, religiós, lingüístic, cultural, etc. Aquests són molt importants pel coneixement i reconeixement de les diferències.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència (Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig, d'educació)

La convivència necessita construir una identitat pròpia i donar estabilitat per facilitar la inclusió en un bon clima de treball individual, cooperatiu i solidari.

A l'escola cada curs es treballa un tema general sobre valors i/o altres temes consensuats, en el que a partir d'uns objectius generals, cada comunitat i cada curs elaboren els seus objectius més propers i proposen unes activitats concretes per arribar als objectius esmentats. Al final del tema es fa una exposició com a cloenda oberta a les famílies (Eix Transversal).

Cal aprendre a compartir les diferents cultures que conviuen al centre (tot allò que és del centre: organització, criteris, comunicació, etc., però també a interessar-se per la cultura de les persones que arriben, ja siguin alumnes i famílies nouvinguts o nouvingudes, mestres que vinguin d'altres centres, nous i noves conserges, monitoratge de menjador...). Cal crear complicitats.

La nostra escola és una comunitat dinàmica i en constant construcció. Aquest constant canvi ens ha fet dotar-nos amb un document que és el Pla d'Acollida on es descriuen les actuacions per fer una bona rebuda d'alumnes, de les seves famílies, dels nous i de les noves docents i de l'alumnat de pràctiques. El resultat ha de ser d'una nova identitat enriquida.

S'ha de creure en els i les alumnes, en les seves possibilitats educatives i d'aprenentatge i donar-los confiança. El/la mestre/a ha de transmetre el seu mestratge a l'alumnat i a les seves famílies, utilitzant respostes educadores, unificant criteris i compartint estratègies mitjançant el diàleg (saber posar-se a la pell de l'altre). L'escola creu que la comunicació i el diàleg suposen tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre.

És important tenir en el centre famílies i mestres d'acollida, per ajudar a guiar, planificar, tutoritzar, donar suport, pensar estratègies conjuntes... per millorar la convivència i els nostres lligams. Hem de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable. Les mares i pares, sovint veuen també l'escola com un àmbit que els permet participar.

S'ha d'insistir en la bona educació (educació per a la ciutadania) i el respecte. Els/les mestres hem de ser respectuosos amb l'alumnat i els/les alumnes han de ser considerats i respectuosos amb mestres i totes les persones que treballen a l'escola. Hem de respectar les persones i acceptar-les com són.

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

Per seguir treballant i millorant la convivència entre les persones de la comunitat educativa cal:

- Comunicar-nos més i millor.

La comunicació sempre influeix d'alguna manera en les persones, mai les deixa neutres. És una eina molt poderosa i eficaç que s'ha d'ensenyar a utilitzar amb llibertat i responsabilitat. Sentir, escoltar, respectar i comunicar en grup, ajuda al treball en equip i genera uns hàbits positius a qualsevol membre de la comunitat educativa. Fora bo mantenir present aquestes observacions:

- Saber compartir un projecte en comú
- Caminar en una mateixa direcció
- Admetre diferents opinions
- Decidir una opció diferent
- Aprendre de les opinions d'altri
- Reconèixer que no tothom val per tot
- Valorar les aportacions d'altri que completen el treball propi
- Saber cedir
- Animar la resta de l'equip
- Passar per alt els defectes i les sortides de to
- Somriure
- Promoure la coeducació: treballar per potenciar la igualtat real d'oportunitats entre nois i noies, entre homes i dones, i respectar la diversitat sexual.
- Tenir presents les competències emocionals: les competències personals relacionades amb l'equilibri emocional són cada cop més necessàries a l'hora d'integrar-se en la societat actual i imprescindibles per treballar en equip.
- Potenciar l'educació inclusiva de tot l'alumnat en condicions d'igualtat. Alumnes diferents comparteixen experiències i situacions d'aprenentatge creant equitat i cohesió social. La inclusió també implica una concepció de la diversitat com a font de riquesa i una valoració idèntica dels integrants de la comunitat educativa.
- Fer un tractament global de la convivència a totes les àrees i àmbits: la convivència es construeix cada dia i ha d'impregnar l'aprenentatge de totes les àrees, àmbits i activitats del centre, creant un clima propici al desenvolupament afectiu i la comunicació. L'educació per a la convivència es traspuja i s'ha de viure en el si de l'escola com a model inclusiu pel que fa a totes les persones de la comunitat educativa. La convivència ha de ser un mitjà i alhora un objectiu per a l'escola i s'ha de basar en la confiança i el reconeixement mutu.
- Vetllar i fer seguiment de l'absentisme: davant l'absentisme se n'han d'esbrinar els motius. Sovint els trobarem en les malalties, situacions

familiars, etc. Cal ajudar i fer entendre la necessitat de l'escolarització i la seva obligatorietat. A l'escola es fa seguiment de les faltes d'assistència de l'alumnat. Un cop al trimestre s'envien les dades al Departament d'Educació, que és qui fa el seguiment institucional.

- Dur a terme el treball de la tutoria: la tutoria té per a nosaltres un paper fonamental i fa la funció rellevant de canalitzar el creixement personal i social de l'alumnat. Treballar a l'aula amb un clima d'amabilitat, entrega, alegria i lluites compartides en grup, és la manera de créixer i ser capaços de fer-nos més persones.

Les tutories han d'estar planificades per poder acollir i treballar amb els i les alumnes acuradament, disposant d'espais i temps suficients (recollit en el document del Pla d'Acció Tutorial i el treball específic realitzat en les tutories personalitzades de l'alumnat de 5è i 6è).

- Informar a través de la Carta de Compromís.

La convivència gira al voltant de tres eixos fonamentals: construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i pertinença a la comunitat. Aprendre a conviure en el context escolar implica un esforç individual i col·lectiu de totes les persones que comparteixen el dia a dia en el centre educatiu que es concreta, sobretot, en la coresponsabilitat, la participació i la millora contínua. Aquests aspectes queden reflectits en la Carta de Compromís que es lliura a les famílies d'alumnes d'I3, i a les noves dels altres cursos, en formalitzar la matrícula a la nostra escola.

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar.

Les persones que formen part de la comunitat educativa en general i els/les mestres en particular tindran especial cura en la prevenció dels fets que puguin donar lloc a les actuacions disciplinàries que preveu aquest document, mitjançant la relació i cooperació constant i directa amb l'alumnat i les famílies d'alumnes afectats.

Quan la via del diàleg estigui esgotada i no s'hagi pogut arribar a situacions de compromís amb l'alumne/a i/o la família, caldrà aplicar sancions davant els casos evidents d'actituds negatives per part de l'alumne/a.

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Secció 1. Conductes sancionables (article 38 Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació)

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a l'article 33 (aquestes serien les faltes menys greus).
- L'agressió física o les amenaces a 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 o educatives.
- La suplantació de personalitat tant en actes de la vida docent com en la identitat digital, així com la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal de membres de la comunitat educativa del centre.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- Mal ús intencionat dels dispositius i eines digitals (veure Capítol 6).

Secció 2. Sancions imposables

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

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

- b) Reparació econòmica dels danys causats al material de l'escola o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- c) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- d) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor o tutora ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- f) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- g) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta.

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

La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix.

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

Les faltes i sancions prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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

Es tindran en compte:

- 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.
- 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 es sanciona.
- La reiteració de les actuacions que es sancionen.

Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

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

La instrucció de l'expedient correspon a la tutoria o a cap d'estudis.

A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció. S'ha d'informar la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva.

CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

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

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.

Es poden concretar aquestes conductes, sempre tenint en compte que no han de tenir la gravetat de les descrites al capítol 3 d'aquest títol 4, i que han de respectar els drets de l'alumnat, així com el compliment dels deures previstos en aquest Decret.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores que podran posar-se a l'alumnat seran les següents:

- a) Amonestació oral privada.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Amonestació per escrit dirigida a les famílies que han de retornar-la degudament signada.
- d) Entrevista amb les famílies.
- e) Compareixença davant de la cap d'estudis o de la direcció de l'escola.
- f) Amonestació escrita per part de la direcció o cap d'estudis dirigida a les famílies, que han de retornar-la degudament signada.
- g) Realització de tasques educadores per l'alumnat en horari no lectiu. No superior a dues setmanes.
- h) Reparació econòmica dels danys causats al material de l'escola o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- i) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de l'escola (no fer alguna sortida i/o excursió). No superior a un mes. En determinades ocasions signar un compromís, davant de les famílies, relacionat amb la conducta de l'alumnat i la sortida programada.
- j) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana.
- k) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a haurà de romandre a l'escola efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- l) Quan un alumne/a agredeix un altre/a alumne/a se'l aparta del seu grup referent.

La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 24.1 del Decret 102/2010).

Mecanismes per dur a terme les mesures correctores

a) La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres g), h), i), j), k) hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, a la família o representants legals de l'alumnat.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada, excepte les lletres a), b), e), d).

b) L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

b.1) Qualsevol mestre/a de l'escola, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), e).

b.2) El/la tutor/a, el/la cap d'estudis o la direcció de l'escola, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a les lletres c), d).

b.3) La direcció de l'escola, o el/la cap d'estudis per delegació d'aquesta, escoltat l'alumne/a, el/la tutor/a del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres g), h), i), j), k).

c) La família de l'alumnat podrà reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant la direcció o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el Consell Escolar de l'escola.

Terminis

Les conductes contràries a les normes de convivència de l'escola prescriuran en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió.

Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne/a de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades. També no haver comès amb anterioritat faltes i conductes contràries a la convivència en l'escola.

Són agreujants els actes o conductes que 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. També la premeditació i la reiteració.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe. Mesures correctores

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada al centre educatiu de l'alumne/a en edat d'escolarització obligatòria, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.

Quan en l'alumnat de l'educació obligatòria es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre s'ha de posar en contacte amb les famílies o tutors/es legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'ha d'informar la direcció dels serveis territorials o la gerència del Consorci d'Educació, per tal que, si és el cas, es posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores

Si la falta és greu, el/la tutor/a avisarà per escrit la família immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltes. Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.

Secció 6. Altres

Les conductes irregulars de l'alumnat que no siguin constitutives de faltes podran ser corregides per mestres i tutors/es corresponents mitjançant els mètodes oportuns (esmenant desperfectes, conversant amb l'alumnat, comunicant a les famílies els fets irregulars, convocant-los a una entrevista, etc.), que hauran de ser possibles, educatius i no privatius o lesius dels drets fonamentals de l'alumne/a. Aquests mètodes no podran tenir la gravetat de les sancions tipificades en aquest reglament.

CAPÍTOL 6: ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya s'ha dotat els centres educatius d'ordinadors portàtils, que són cedits a l'alumnat per al seu ús. L'escola disposa també d'ordinadors de sobretaula, de tauletes digitals i de material de robòtica que s'utilitzen en el dia a dia a l'escola per tal que l'alumnat adquireixi la competència digital que demana el nou currículum.

Secció 1. Dispositius digitals

L'alumnat ha de tenir cura dels dispositius digitals que disposa el centre.

Els/les tutors/es faran promoció i prevenció de conductes des de les tutories amb recordatoris periòdics i amb revisions planificades i informaran que el seu mal ús pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions del centre. Aquesta sanció es fonamentarà en la "responsabilitat per danys" (article 38 Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació) i, per tant, en la reparació dels danys ocasionats.

A la carta de compromís que es signa a l'inici de l'escolaritat o quan un infant s'incorpora al centre, les famílies es comprometen a vetllar pel bon ús i la cura dels dispositius digitals de l'escola (TÍTOL VI/Capítol 6).

Les famílies també hauran de signar una carta de compromís específica en el moment que el Departament faci la cessió dels ordinadors portàtils a 5è de Primària.

Serán consideradas conductes sancionables:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador
- Desperfectes greus, pèrdua de peces i cops al material de robòtica
- Altres

Quan succeeixi una conducta considerada sancionable, es determinarà si aquesta ha estat no intencionada, intencionada o per negligència.

En tots els casos, abans d'imposar sancions es plantejaran unes mesures correctores i de mediació tant amb els infants com amb les famílies (TÍTOL V/Capítol 2). En cas que aquestes no siguin efectives, es determinaran les sancions corresponents, tenint en compte la intencionalitat dels actes de l'infant.

La sanció que s'aplicarà serà el pagament d'una quantitat econòmica si aquests desperfectes han estat ocasionats per un ús inadequat i intencionat dels dispositius.

En el cas dels ordinadors portàtils que dona el Consorci d'Educació, com que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el propi Consorci s'encarrega de fer-ne la substitució, aquesta sanció no correspondrà a la reparació, sinó que serà una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a varis infants, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Mai no es demanarà el pagament per desperfectes sense tenir evidències clares de la responsabilitat de l'alumnat.

En qualsevol cas, no s'associarà el desperfecte en els dispositius a la privació de drets de l'alumnat o les famílies (article 36 Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació).

En el cas que no hi hagi desperfectes, però es detecta que l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, l'alumne/a no podrà utilitzar aquest material (tauletes i material de robòtica) durant el temps que s'estipuli.

La direcció, juntament amb el/la tutor/a del grup, seran els encarregats de valorar i imposar les sancions corresponents (veure títol V/ capítol 3/ secció 3). També hi participarà la coordinació digital responsable de l'Estratègia Digital del Centre. Es tindrà en compte si la família té certa solvència per fer-se càrrec d'un pagament o no. Aquest fet pot condicionar les accions i les mesures a prendre, així com l'edat de l'alumnat.

Quan s'imposi una sanció, es convocarà a una reunió i es comunicarà personalment a les famílies. En aquesta reunió s'explicaran aspectes sobre l'ús dels dispositius, posant en valor l'accés aparentment gratuït al dispositiu i el vincle amb els aprenentatges, per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb les famílies. També es farà arribar a les famílies una notificació per escrit dels fets i la sanció imposada per tal que en quedi constància.

Secció 2. Compte de correu corporatiu

Els infants de l'escola, des de 2n fins a 6è de Primària, disposen d'un correu personal de domini propi *@epsafa.cat* que s'utilitza amb finalitat educativa. Aquest correu deixa d'estar operatiu durant les vacances d'estiu. El mal ús que se'n faci serà motiu de sanció.

Es considera mal ús:

- Utilitzar-lo per connectar-se a xarxes socials i aplicacions que no siguin amb finalitat educativa
- Accedir a pàgines d'internet no autoritzades sense cap finalitat educativa
- Utilitzar-lo per xatejar i/o enviar missatges que no siguin amb finalitat educativa
- Suplantar la identitat digital d'un/a company/a
- Enviar missatges pejoratius o amb contingut no adequat i/o que pugui resultar ofensiu
- Altres

Les sancions seran proporcionals a les faltes que es cometin i de ràpida aplicació.

Secció 3. Telèfons mòbils, rellotges digitals i altres dispositius digitals amb connexió a internet

Està prohibit l'ús de telèfons mòbils personals dins l'entorn i l'horari escolar. En cas que algun infant porti un dispositiu a l'escola per gran necessitat, caldrà que les famílies informin el/la tutor/a dels motius. El/la tutor/a serà el responsable

d'assegurar-se que l'infant el guarda a la motxilla i no l'utilitza durant la jornada escolar.

De la mateixa manera queda prohibit l'ús de rellotges digitals amb connexió a internet i/o que tinguin càmera de fotografiar o qualsevol altre dispositiu amb connexió a internet.

Les famílies seran sempre les responsables de desperfectes, pèrdues o robatoris que pugui patir els aparells. Ni la direcció de l'escola ni l'equip docent se'n faran en cap cas responsables.

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

CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS

L'escola Sagrada Família és un centre que vetlla per la cohesió social de totes les persones de la comunitat educativa. La llengua vehicular del nostre centre és el català, com queda recollit en el nostre Projecte Educatiu i el nostre Projecte Lingüístic.

CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

El diàleg i la informació entre l'escola i les famílies han de ser constants i permanents. Des de la primera trobada amb les famílies, que és habitualment la jornada de portes obertes, el centre explica les línies més importants del seu projecte pedagògic, la concreció del funcionament de les etapes d'Educació Infantil i Primària, i en general els serveis que l'escola ofereix.

Quan s'inicia l'escolaritat a I3, abans de començar el curs, al mes de juny, es fa una reunió amb les famílies noves. És una reunió de benvinguda on s'explica a grans trets com funciona aquest primer curs.

A final de curs es fa arribar a les famílies l'**Agenda I**, on es descriu l'horari d'entrada i sortida de l'escola, el període d'adaptació dels nens i nenes d'I3, el llistat de material necessari i la informació dels serveis complementaris.

Al mes de setembre es lliura a les famílies l'**Agenda II**, que conté les normes generals de funcionament del centre, un llistat d'hàbits de treball i convivència, el llistat de drets i deures de l'alumnat, l'horari d'entrada i sortida del centre, els dies festius del curs escolar, les dates d'avaluacions i lliurament dels informes, els noms dels tutors i les tutores de curs amb el seu dia d'entrevista, el nom

dels/les mestres especialistes del curs, l'horari d'atenció a les famílies de l'equip directiu i de la secretària administrativa, la informació dels serveis educatius que intervenen a l'escola, l'horari de l'activitat esportiva (psicomotricitat, expressió corporal, educació física i piscina) i orientacions sobre el vestuari per aquestes activitats, les dates i llocs de colònies de cada nivell, els tipus d'activitats curriculars que es fan al centre, els serveis complementaris: menjador i acollida (casalet) i les seves normes generals, l'actualització de dades de l'alumnat i les autoritzacions que cal signar.

A través d'un escrit en la matrícula, es demana el compromís explícit de cada família per participar en la socialització del material de l'escola.

A l'inici del curs escolar es fa la reunió de curs per nivells, les tutories amb les famílies de les dues classes. En aquesta reunió es dona informació de la normativa general, d'horaris, materials de curs, funcionament, sortides, colònies, etc.

Es fa una segona reunió durant el segon trimestre, en la que es parla de l'evolució que fan els nens i nenes d'aquell nivell i es tria un aspecte pedagògic que es vol mostrar a les famílies.

Si bé aquestes són les reunions ordinàries, l'equip de mestres pot prendre la decisió de fer-ne alguna altra si el funcionament o les dinàmiques del grup així ho requereixen.

Durant el segon trimestre es fa una reunió amb les famílies de sisè per parlar del pas a l'educació secundària.

Per l'alumnat que s'incorpora amb el curs començat: un cop matriculats, la família ha de fer una entrevista amb el/la tutor/a en els primers quinze dies.

Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el/la tutor/a del seu fill com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment de l'alumnat, tant pot ser demanada pel/a mestre com per la família. Dels acords presos en les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a l'arxiu de l'alumne/a dins de la documentació del grup-classe.

S'enviaran per correu electrònic aquelles informacions habituals i les extraordinàries que hagin d'arribar a les famílies. Es donaran via motxilla quan no hi hagi correu electrònic.

L'escola lliura informes personals a les famílies: Educació Infantil: febrer i final de curs i Educació Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

CAPÍTOL 3. ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

Les famílies tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

L'AFA assumeix, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills i filles.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre (sortides, activitats i altres demandes de caire puntual) i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació de les famílies d'alumnes en la gestió del centre.
- d) Recomana un bon ús de les xarxes socials a les famílies i comentar la responsabilitat que tenen sobre l'ús que en facin els seus fills o filles. També de l'ús del telèfon mòbil o rellotges interactius, que no estan permesos a l'escola.
- e) Presentar a l'inici del curs escolar, les quotes dels diferents serveis que gestiona (menjador, socialització de llibres, de material, sortides, activitats i colònies) que han de ser aprovades en Consell Escolar.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. La direcció del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el seu normal desenvolupament.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. La direcció del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre, amb aquest fi es farà un calendari de reunions. La direcció autoritzarà les activitats de l'AFA quan es facin en el recinte de l'escola.

CAPÍTOL 4. ALUMNAT DELEGAT

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir d'15 i fins a 6è, cada grup/classe escollirà dos infants que faran les funcions de delegats/des.

Els/les tutors/es d'aquests infants treballaran entre d'altres qüestions la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc.

Els/les delegats/des de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i l'equip directiu i de coordinació i viceversa.

Es fa una reunió trimestral.

Són funcions dels/les delegats/des:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup. Animar companys/es a participar.
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor/a.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels/les companys/es en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades. Implicar-se en el funcionament de l'aula.
- Representar el grup en la vida escolar i en les reunions amb l'equip directiu i de coordinació emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Ajudar en la resolució de petits conflictes. Intervenir si hi ha cap problema entre companys/es.
- Vetllar per l'ordre de la classe.
- Ajudar companys/es que ho necessitin.
- Coordinar-se amb els/les delegats/des de la resta de les classes.
- Col·laborar en la revisió i avaluació dels objectius del curs.

CAPÍTOL 5. ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

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

CAPÍTOL 6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU (ART 7 D102/2010)

El Consell Escolar del centre va aprovar per primera vegada la carta de compromís educatiu l'1 de juny de 2011.

S'informa a totes les famílies del centre de l'existència de la carta de compromís. Les famílies de l'alumnat que es vagi incorporant al centre, també hauran de signar la carta.

El contingut de la carta de compromís es pot revisar 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'alumne/a llevat que s'hi incloguin compromisos específics addicionals.

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre.

Es donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es farà el seguiment del compliment dels compromisos d'aquesta carta. Queden arxivades a l'expedient de cada alumne/a a la secretaria del centre. A l'Agenda II, que es lliura a principi de curs, hi haurà una referència a la carta de compromís.

CAPÍTOL 7. RELACIÓ AMB L'ENTORN

L'escola es caracteritza pel seu lligam amb altres institucions i organitzacions del barri.

La més important és la relació de l'escola amb l'esportiu Claror. El fet que el naixement de l'esportiu fos la pròpia escola abans de ser escola pública i la proximitat física, fan que les dues entitats mantinguin una relació molt estreta i de col·laboració. L'alumnat de l'escola i les famílies del centre tenen algunes prioritats que queden recollides en el conveni escola /esportiu aprovat cada any.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. Horaris del centre

El calendari i l'horari del centre serà el que s'estableixi en el calendari oficial. S'informarà a l'inici de cada curs a través de l'Agenda II i la PGA.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori per l'alumnat inscrit. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

El Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que l'alumnat pugui accedir al recinte escolar i 10 minuts més tard es tancaran.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

L'alumnat d'Educació Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents.

En entrar, les famílies dels alumnes d'I4, I5 i primària romandran fora de l'escola, les dels alumnes d'I3 acompanyaran els infants fins al porxo del pati petit.

A la tarda les famílies de l'alumnat d'I3 els recolliran a la porta de la seva aula.

Els nens i nenes de I4, I5 i primària sortiran pel lloc decidit i informat en l'agenda II que es dona a principi de curs.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda, a través d'un correu electrònic o a l'aplicació *Remind*, o el comunicarà a la conserge o persona que estigui encarregada a la porta. L'objectiu és no destorbar els/les mestres a l'entrar, ja que tenen la tasca d'acollir el seu alumnat.

Puntualitat: Si els infants arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca deu minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però els seus pares i mares o representants legals hauran de justificar el retard.

El/la tutor/a portarà el registre de l'alumnat que arriba tard i en els casos reiteratius, es comunicarà aquest fet amb una nota o un correu electrònic per tal que les famílies puguin millorar aquest aspecte. En cas de mantenir-se la impuntualitat, s'enegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol/a, és necessari que la família el/la vingui a buscar a l'escola.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que la família l'hagi autoritzat per escrit a marxar sol/a o amb els seus germans o germanes grans.

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

Seguint les indicacions del Departament d'Educació, en cas de no venir ningú a recollir un infant, el/la mestre/a intentarà contactar amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin. Aquest infant anirà a Casalet fins que arribi la família, que haurà d'assumir el cost del servei. Arribat el cas de no contactar amb ningú i transcorreguda una hora des de l'hora de sortida es telefonarà a la Guàrdia Urbana o els Mossos d'Esquadra per comunicar la situació.

Quan es presentin al centre faran un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne/a.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.

Posteriorment la família haurà de parlar amb la direcció del centre.

Secció 4. Visites de les famílies

Les famílies no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites han d'estar concertades amb el professorat. Els horaris d'atenció (les hores d'entrevista) es publiquen a l'Agenda II a l'inici de cada curs.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars

L'escola considera obligatòries les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre.

Les activitats extraescolars són aquelles que organitzen l'AFA i el Claror i que es fan fora de l'horari lectiu.

A les sortides, les relacions alumnes/professors- acompanyants seran les següents:

Educació Infantil	sortides i excursions	10 alumnes/adult
	colònies	8 alumnes/adult
1r/2n/3r/4t	sortides i excursions	15 alumnes/adult
	colònies	12 alumnes/adult
5è/6è	sortides i excursions	20 alumnes/adult
	colònies	18 alumnes/adult

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.

En cas que la sortida sigui només d'un grup-classe, hi anirà el/la tutor/a i un/a altre/a mestre/a preferiblement de la mateixa comunitat, a més d'un familiar.

Als grups en què participi alumnat amb necessitats educatives especials, les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

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

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals.

Sense autorització escrita, l'alumne/a no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la comissió permanent del Consell Escolar.

En tots els casos serà preceptiu abans de marxar a l'activitat o a l'excursió, lliurar el full d'activitat complementària a consergeria indicant data, lloc, persona responsable, nom dels o les acompanyants, mitjà de transport... adjuntant la llista de classe i especificant quins nens i nenes no han assistit a l'activitat o excursió.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria.

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

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

Funcions dels pares i mares acompanyants a les sortides

L'acompanyament dels pares i mares a les sortides i excursions de l'escola forma part del Projecte Educatiu de centre. Una persona que acompanya ve a ajudar al mestre/a i a tots els infants del grup-classe, no a acompanyar el seu fill/a. Fa de suport controlant i procurant que l'activitat es desenvolupi correctament. Està prohibit que faci fotografies de les activitats i dels infants, així com enviar missatges a la resta de famílies del grup durant la sortida.

L'AFA convida la persona acompanyant a dinar el pícnic de l'escola.

Quan un pare o mare acompanyant té un altre/a fill/a que dina a casa, per tal que pugui acompanyar a la sortida, l'escola assumirà el cost del menjador d'un dia per aquest alumne. És imprescindible que les famílies acompanyants siguin sòcies de l'AFA per tal de quedar coberts amb l'assegurança.

Comiat de les famílies a la porta de l'escola

Cal entendre que en el comiat a les sortides i excursions hi ha també un argument pedagògic que ens porta a tenir el criteri que les famílies no es poden quedar per dir adéu al seu fill/a. No totes les famílies, per qüestions laborals o d'organització tenen la possibilitat de fer-ho. Pel bon funcionament de l'escola és important que els infants marxin predisposats a fer la feina de la sortida.

Es pot acomiadar els infants quan marxen de colònies.

Activitats extraescolars:

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu.

Les activitats extraescolars les organitza l'AFA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment, i han de ser aprovades pel consell escolar.

L'Esportiu Claror també organitza activitats extraescolars per a tot l'alumnat.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

Secció 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.

El/la responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà: Educació Infantil: matins, sortiran al pati entre la franja de 10:30h a 12h en funció de les necessitats, els grups i el treball d'aula. Tardes: 13 una estona també en funció de les necessitats.

Educació Primària: matins, 11 a 11,30h. La durada màxima de l'estona de pati per a cada grup serà de 30 minuts.

A primària, sempre que sigui possible, s'organitzaran torns de vigilància de la zona d'esbarjo. A cada pati hi haurà un mínim de dos mestres. Sota cap concepte els infants es poden quedar sols al pati.

Durant l'estona del pati mirarem de:

- Potenciar la realització de jocs diferents.
- Procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona del pati per a fer-la servir pels seus jocs.
- Tenir cura de la recollida selectiva de deixalles.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe o en la zona més propera a la seva classe fent jocs relaxats. La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal de la comunitat que no té tutoria.

Sempre que sigui possible a nivell organitzatiu, s'oferirà a l'alumnat de la comunitat de grans la possibilitat de alguna estona d'esbarjo a la biblioteca del centre.

Secció 7. De les absències

Del professorat:

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

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

Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels/les companys/es que falten al centre segons els criteris establerts. Veure criteris de substitucions.

De l'alumnat:

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Les famílies han de comunicar les absències dels seus fills o filles especificant el motiu i la durada de l'absència.

El tutor o tutora custodia els justificants durant tot el curs escolar i en cas d'alumnat absentista en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxiven a l'expedient de l'alumne/a.

El/la mestre tutor/a 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/a-tutor/a 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.

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

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, al material necessari per a l'alumnat i l'escola. Les famílies col·laboren econòmicament en les despeses. Les famílies, majoritàriament associades a l'AFA, fan una aportació pel material socialitzat, una altra aportació en concepte de material general, una altra per les sortides i una darrera per les colònies. També paguen una petita quota, que anomenem fons solidari, per tal de recollir una quantitat cada curs que es reparteix en forma d'ajut a les famílies que més ho necessiten.

Secció 10. Admissió d'alumnat malalt i com gestionar l'alumnat accidentat

L'alumnat que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació.

Si a l'escola es detecta que un infant no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació de les famílies informar l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills i filles.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte si hi ha la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre pot donar la medicina.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat/da per un especialista, es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà la família per telèfon perquè acompanyi l'infant a urgències. En cas de no poder contactar amb la família i es consideri una situació de risc per l'infant, es trucarà als serveis mèdics d'urgència.

La persona responsable en aquell moment, un cop s'ha reconduït la situació, ha de documentar el fet i l'ha de presentar a la direcció del centre.

Tractament per polls (pediculosi)

Quan família o escola detectem la presència de polls o llémenes, la família haurà d'aplicar el tractament adequat a l'infant i portar-lo al centre quan els paràsits hagin estat eliminats totalment per evitar el contagi als altres membres de l'escola.

Si des de l'escola s'observa que, després d'haver avisat la família, l'infant torna sense desparasitar correctament, es demanarà a la família que vinguin a buscar l'infant i es repeteixi el tractament fins a l'eliminació total dels paràsits.

Secció 11. Seguretat i higiene

Incidents i accidents

La persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans que pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. Avisarà a la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients per tal que tot l'alumnat romanguí atès.

Seguretat

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

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

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

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al Pla d'Emergència i es remetrà a l'àrea de riscos laborals del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills i filles, tant personal com de la roba que porten. Els/les tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tot l'alumnat 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.

L'alumnat que tinguin polls ha de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes.

Secció 12. Consideracions sobre el vestit

La roba que vesteix l'alumnat ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permeten indumentàries inadequades que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permeten ni toleren símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

Secció 13. Ús de l'ascensor

L

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS (INSTRUCCIONS D'INICI DE CURS)

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

Quan 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/la tutor/a, també amb el/la coordinador/a i en darrer terme si és necessari, amb la/el cap d'estudis i/o la direcció del centre.

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

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les famílies poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills i filles.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el/la mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites o bé parlar amb el/la coordinador/a del cicle, la cap d'estudis o la direcció. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes per l'alumnat 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 del òrgans i personal del centre

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

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

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Servei de menjador

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

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que contracta l'AFA, a qui el centre té cedida aquesta gestió.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre, sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document esmentat recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

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

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

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA

La secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la direcció (elaboració i seguiment del pressupost, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA.

Quan algun/a mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra. Hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, la data, l'import i sempre que sigui possible, el concepte de la compra; si aquest no hi surt s'ha de documentar manualment. Els pagaments es podran passar a recollir per la secretaria de l'escola.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Secció 1. De la documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de

gestió, de l'arxiu individual i la relativa als grups d'alumnes d'acord amb la normativa vigent.

A la zona de gestió, a secretaria, hi ha un arxivador per cada nivell on es guarda la documentació acadèmica de l'alumnat alfabèticament.

Cada alumne/a disposa d'un arxiu on es guarda la seva documentació personal: fitxa dades bàsiques, informe de seguiment i de final de curs, informe global individual de final d'etapa, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web i xarxes socials, documents judicials i informes mèdic si és el cas. Pel que fa a l'alumnat vingut d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

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

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

a) Temporització de cada àrea.

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

S'ha de presentar al/la cap d'estudis a principi de curs, així com la previsió dels projectes. Aquests s'han de lliurar en format còpia digital un cop acabats a l'equip directiu.

b) Programació setmanal o quinzenal.

Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin localitzables a la llibreta de programacions.

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

Secció 2. De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposa de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics d'alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de 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 s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

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

Les actes dels òrgans col·legiats fets en format digital s'enquadraran, amb la numeració de pàgines, la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat per direcció i secretaria.

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 6. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ (PAS) I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE, TAMBÉ CONSERGES I FEINERES

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

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta la direcció per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
Perquè no s'ajustin a la normativa de rang superior, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar i perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (mitjançant web, blogs, circulars...). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AFA.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
A l'agenda II, hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 18 de maig de 2023

La directora

Josefa Reig Adern

JOSEFA
REIG
ADERN

Signat digitalment
per JOSEFA REIG
ADERN
Data: 2023.09.28
15:13:48 +02'00'

La secretària

Lorena Alegret Royo

LORENA
ALEGRET
ROYO - DNI
46358417P

Signat digitalment
per LORENA
ALEGRET ROYO -
DNI 46358417P
Data: 2023.09.28
15:26:09 +02'00'

(segell del centre)



DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar el dia 17 de maig de 2023, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vistiplau

La directora

Josepa Reig Adern

JOSEFA
REIG
ADERN

Signat digitalment
per JOSEFA REIG
ADERN
Data: 2023.09.28
15:13:16 +02'00'

La secretària

Lorena Alegret Royo

LORENA
ALEGRET
ROYO - DNI
46358417P

Signat digitalment
per LORENA
ALEGRET ROYO -
DNI 46358417P
Data: 2023.09.28
15:27:08 +02'00'

(segell del centre)



Barcelona, 17 de maig de 2023