

<b>TÍTOL I</b>	<b>INTRODUCCIÓ</b>
<b>TÍTOL II</b>	<b>APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC</b>
<b>TÍTOL III</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE</b>
	3.1 Equip Directiu
	3.2 Òrgans unipersonals de direcció
	3.2.1 Director/a
	3.2.2 Cap d'estudis
	3.2.3 Secretari/ària
	3.3 Òrgans col·legiats de participació
	3.3.1 Consell Escolar
	3.3.2 Claustre de professors
	3.4 Òrgans unipersonals de coordinació
<b>TÍTOL IV</b>	<b>ORGANITZACIÓ PEDAGOGICA DEL CENTRE</b>
	4.1 Organització del professorat
	4.1.1 Equips docents de cicle
	4.1.2 Comissions
	4.2 Organització de l'alumnat
	4.2.1 Atenció a la diversitat
	4.2.2 Reagrupaments
	4.2.3 Repetició o retenció de curs
	4.3 Actuació educativa sobre l'alumnat
	4.3.1 Acció i coordinació tutorial. Funcions del tutor
	4.3.2 Funció dels especialistes
<b>TÍTOL V.</b>	<b>FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>
	5.1 Aspectes generals
	5.1.1 Horaris
	5.1.2 Entrades i sortides
	5.1.3 Utilització de recursos materials
	5.1.4 Quotes de material
	5.1.5 Normes d'ús dels espais
	5.1.6 Organització de l'esbarjo
	5.1.7 Sobre les absències
	5.1.8 Activitats complementàries: sortides i colònies
	5.1.9 Seguretat, higiene i salut
	5.1.10 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar
	5.1.11 Actuacions en el retard en la recollida de l'alumnat
	5.1.12 Actuacions per formular una queixa vers els professionals del centre
	5.1.13 Altres
	5.2 Serveis escolars
	5.2.1 Servei de menjador
	5.2.2 Activitats extraescolars

- 5.3 Gestió econòmica
- 5.4 Gestió acadèmica i administrativa
  - 5.4.1 De la documentació acadèmica
  - 5.4.1 De la documentació administrativa
- 5.5 Personal administració i serveis i suports socioeducatius
  - 5.5.1 Auxiliar administrativa
  - 5.5.2 Vetlladora
  - 5.5.3 Treballadora social de l'ajuntament
  - 5.5.4 Conserge

**TÍTOL VI DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE**

- 6.1 Convivència i resolució de conflictes
  - 6.1.1 Mesures de promoció de la convivència
  - 6.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes
- 6.2 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre
  - 6.2.1 Conductes sancionables
  - 6.2.2 Sancions que es poden imposar
  - 6.2.3 Competència per imposar sancions
  - 6.2.4 Graduació de les sancions. Criteris
  - 6.2.5 Garanties i procediment en la correcció de les faltes
- 6.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència del centre
  - 6.3.1 Conductes sancionables
  - 6.3.2 Sancions que es poden imposar
  - 6.3.3 Competència per imposar sancions
- 6.4 Altres consideracions
  - 6.4.1 Constància escrita
  - 6.4.2 Circumstàncies atenuants i agreujants

**TÍTOL VII COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT**

- 7.1 Qüestions generals
- 7.2 Ampa
- 7.3 Delegats/des de classe
- 7.4 Informació a les famílies
- 7.5 Carta de compromís educatiu

## TÍTOL I INTRODUCCIÓ

Segons l'article 18.2 del decret d'autonomia de centres, les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adoptin per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC i en la PGC.

Atenent l'article 22 del decret d'autonomia, les NOFC han de preveure com a mínim:

- a. Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Ensenyament per a les diferents etapes.
- b. Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació dels equips docents.
- c. Els criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
- d. Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment, quan per raó d'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.
- e. Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria
- f. Els mecanismes i els procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives especials (NEE), 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.
- g. El rendiment de comptes al Consell Escolar en relació a la gestió del PEC.
- h. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC.
- i. Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- j. Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- k. L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores.

Pel que fa al nostre centre, les NOFC esdevindran el document que recull el conjunt de normes i acords que regulen el funcionament de la nostra escola i garanteix l'adequada coordinació de tots els estaments i persones que formem la Comunitat educativa.

Les NOFC ha de tenir com a document marc el PEC, tenint sempre present que cap document és definitiu, i quan en fem la valoració podem anar reflexionant sobre aspectes que cal millorar, canviar, replantejar...No volem un document per guardar en el calaix, sinó un document útil per a tots.

La complexitat de l'acció educativa exigeix que tots els que hi intervenim ho fem d'una forma orgànica i coordinada, ja que els graus de responsabilitat i les possibilitats de dedicació són molt diversos, fet que fa diferenciar els diferents àmbits i nivells de participació.

A l' hora de determinar aquests nivells i àmbits d' intervenció de cada persona i òrgan corresponent cal tenir present que la finalitat de l' escola és:

"PROMOURE EL CREIXEMENT DELS ALUMNES D' ACORD AMB ELS OBJECTIUS ACORDATS EN EL PROJECTE EDUCATIU."

Els membres de la comunitat educativa han de ser corresponsables amb el compromís d'oferir la pròpia aportació personal per dur a terme totes les decisions que es prenen, acceptant-les i recolzant-les.

Per altra banda, l'estructura organitzativa determina clarament les competències dels diferents òrgans de govern tant col·legiats o unipersonals; hem d'afavorir i respectar l' exercici de la responsabilitat que els és pròpia.

Totes les actuacions han de plantejar-se i portar-se a terme en una perspectiva de conjunt amb la finalitat d'aconseguir una coherència en el projecte comú que com a Comunitat Educativa pretenem.

No hem de perdre de vista que és necessari i convenient comptar amb la participació del conjunt de l' escola en la presa de decisions, reflexions, valoracions. Aquesta participació ja queda regulada mitjançant els òrgans de govern, de coordinació i així com les comissions en què està estructurada l'organització de l'escola.

Tanmateix i parlant de participació, ens proposarem com a finalitat orientar als alumnes perquè participin activament en la seva pròpia educació i siguin protagonistes del seu creixement personal.

#### **Marc normatiu de referència**

-Ley Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE

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

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

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

-Resolucions de 19 de juny de 2012, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2012-2013, Instruccions d'inici de curs.

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

## TÍTOL II APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) reflecteix el camí cap on va l'escola i ha de referir-se als diferents àmbits d'acció: pedagògic, de govern institucional del centre, administratiu, humà i de serveis.

El Projecte no és, per tant, una simple definició d'estratègies, del conjunt d'estratègies metodològiques amb les quals s'identifica el centre.

“El PEC és el document que ha de servir de punt de referència constant de les actuacions de tots els membres de la Comunitat Educativa. Per tant, marcarà les línies directrius que informen i orienten qualsevol pla d'actuació a l'escola” (Antúñez, Gairin, 1990)

Els documents del centre han de ser útils, funcionals, en avaluació constant de l'aplicació i, en conseqüència, en procés de revisió i millora. Promovent una major participació de la comunitat educativa s'aconseguirà que tothom els senti com a propis, facilitant a la vegada la seva participació en el procés de disseny, de creació, d'avaluació i revisió.

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El Projecte Educatiu del centre n'és la màxima expressió.

El Projecte Educatiu de l'escola es va elaborar amb la implicació de tota la comunitat educativa. L'última revisió i actualització és del curs 2011-2012, i com sempre, és el document marc que regula tota la activitat al centre.

Estan especificats tots els aspectes que fan referència a l'entorn socio-econòmic i cultural, fent una anàlisi de les famílies que porten els seus fills a l'escola.

Un segon bloc marca els principis educatius i organitzatius del nostre centre i la línia pedagògica del centre que ens guia i orienta en aquest procés educatiu.

L'escola s'organitza en una petita xarxa interna que fa que entre tots participem d'una manera directa en el dia a dia de l'escola, vetllant en tot moment per trobar un espai en el que tothom es pugui expressar i aportar les idees que consideri i ajudar així en el creixement del centre.

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

L'aprovació del projecte educatiu correspon al Consell Escolar.

**TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE****3.1 Equip Directiu**

Segons el decret 102/2010 art 35

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

2.L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Tot i que s' assumeixen responsabilitats individuals de cadascun dels diferents càrrecs (Director/a, Cap d' Estudis i Secretari/a), es treballa com a equip, discutint, compartint i planificant , repartint-se les tasques d' acord amb el càrrec.

L'equip directiu ho és de tota l'escola, de tots els sectors: mestres, pares i mares, alumnes, personal d'administració i serveis, i és responsable de tot el que organitza i planifica l' escola, sigui quin sigui el sector implicat.

L'equip directiu considera necessari i convenient comptar amb la participació del conjunt de l'escola en la presa de decisions, reflexions, programacions i valoracions. Aquesta participació ve regulada a través dels òrgans col·legiats de govern (el Consell Escolar, el Claustre), dels òrgans de coordinació (Cicles i Equip de Coordinació), les Comissions de mestres i l'Ampa.

*Són funcions de l'equip directiu:*

- a. Compartir la responsabilitat de la gestió del centre, i pendre, conjuntament i en equip decisions pel bon funcionament de l'escola.
- b. Elaborar la programació general anual, el projecte educatiu, les NOFC i la memòria anual.
- c. Elaborar el pla d'acollida dels mestres, famílies i alumnes nous.
- d. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- e. Impulsar la revisió i actualització dels diferents documents pels quals es regeix l'escola.
- f. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- g. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- h. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- i. Respectar i fer complir els acords adoptats als òrgans de govern.
- j. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- k. Supervisar i gestionar la utilització dels espais i recursos materials del centre.
- l. Afavorir la participació de la comunitat educativa.

- m. L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

### 3.2 Òrgans unipersonals de direcció

Òrgans unipersonals de direcció

1. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

2. El mínim d'òrgans unipersonals de direcció d'un centre educatiu són la direcció, el o la cap d'estudis i el/la secretari/ària. Correspon al Departament d'Ensenyament establir les condicions excepcionals que han de permetre l'exercici de dos d'aquests òrgans unipersonals per part d'una mateixa persona. Llevat del cas excepcional en què correspongui acumular en una sola persona tots els òrgans unipersonals de direcció, una mateixa persona no ha d'exercir simultàniament la direcció i la secretaria.

#### 3.2.1 Director/a

Correspon al director o a la directora:

- a. Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f. Gestionar el centre, d'acord amb la llei vigent.
- g. Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori.
- h. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- i. Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació



per les normes d'organització i funcionament del centre, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

### 3.2.2 Cap d'estudis

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

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota la supervisió del/la director/a.

Les funcions específiques del/la cap d'estudis són:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'Ampa.
- c. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- d. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- e. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- f. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- g. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- h. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- i. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- j. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.



### 3.2.3 Secretari/ària

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

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

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del/la director. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.
- d. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- g. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- h. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre conjuntament amb els altres membres de l'Equip Directiu, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- i. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- j. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## 3.3 Òrgans col·legiats de participació

### 3.3.1 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

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

#### **Composició del Consell Escolar:**

- El/La director/a que el presideix
  - El/La cap d'estudis
  - El/La secretari/a del centre que exerceix de secretari/a del Consell Escolar
  - 6 representants de mestres elegits pel claustre
  - 6 representants dels pares i mares
  - 1 representant de l'Ampa
  - 1 representant de l'Ajuntament
  - 1 representant del personal d'administració i serveis
- El secretari del centre té dret a veu però no a vot.

#### **Renovació de les persones membres del Consell Escolar**

- Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- Els consells escolars es renoven per meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que

mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

- La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Si en l'interval dels anys que dura la seva representació, algun dels membres electes deixa de reunir els requisits necessaris per a pertànyer al consell escolar, causarà baixa.
- Si un membre del Consell Escolar presenta la dimissió en un moment determinat, el president ho valorarà.

### **Funcionament del Consell Escolar**

- a. Es reunirà preceptivament com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres
- b. Les convocatòries així com els documents que s'hagin de tractar en el consell escolar s'enviaran per correu electrònic una setmana abans de reunir-se per poder fer les reunions més operatives i amb una antelació mínima de 48h
- c. Amb anterioritat a la reunió de consell escolar, l'equip directiu informará el claustre dels temes a tractar, i sempre que sigui possible seran temes que ja s'han tractat en sessió de claustre. Posteriorment a la celebració del consell, s'informará dels acords presos establint els canals de comunicació que es considerin més adients.
- d. Les decisions en el si del consell escolar es prendran per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres assistents, com a mínim la meitat més un o 3/5 parts, tret d'algunes excepcionalitats en què ja ve marcat per la llei corresponent
- e. El consell escolar s'estructura a la vegada en comissions de treball per treballar alguns aspectes del centre en els que no cal una convocatòria general de consell escolar.

### **Comissions del consell escolar**

#### *Comissió econòmica:*

Està integrada per la direcció, la secretària, un representant del sector metres, un representant de l'Ampa, un representant del sector pares/mares i un representant de l'Ajuntament.

Les seves funcions són:

- Elaborar una proposta de gestió econòmica de l'escola
- Elaborar un nou pressupost pel centre.
- Fer el seguiment d'execució dels diferents pressupostos.
- Elaborar la liquidació del diferents pressupostos del centre.
- Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

*Comissió permanent:*

Està integrada per l' equip directiu, un representant dels mestres, un representant de l'Ampa, un representant del sector pares/mares i un representant de l'Ajuntament.

Aquesta comissió no té unes reunions periòdiques i planificades.

Les seves funcions són:

- Permetre una relació més constant i fluïda entre els diferents sectors de l'escola.
- Assegurar la mútua informació i coordinació de les activitats de cada sector.
- Coordinar les diferents accions de l'escola davant les administracions públiques, institucions i entitats.
- Aquelles funcions pròpies del consell escolar que li són delegables i aquest decideixi
- Aprovar accions puntuals d'emergència en que sigui inviable convocar tots els membres del consell escolar (ex. modificació de data d'una sortida)

*Comissió de convivència:*

Està integrada per l' equip directiu, un representant de l'Ampa, un representant del sector pares i mares i un representant del sector mestres.

Les seves funcions seran:

- Establir les sancions greument perjudicials per a la convivència del centre
- Fer el seguiment si s'escau del règim disciplinari de l'alumnat establert a les NOFC.
- Vetllar, d'acord amb el consell escolar, pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes.

La comissió de convivència es reunirà sempre i quan es doni un cas a l'escola susceptible de falta greu i per la qual sigui necessària omplir un full vermell amb tot el que comporta.

*Comissió de menjador:*

Formada per la direcció, un representant dels mestres, un representant de l' Ampa, un representant dels pares i mares i el/la coordinador/a de menjador. Actualment a les comissions de menjador també es convida a la persona que forma part de la comissió de menjador de l'Ampa. Quan els temes a tractar ho requereixin també es pot convidar al responsable de l'empresa de menjador i/o al responsable de l'empresa de cuina.

Les seves funcions seran:

- Fer el seguiment del funcionament del servei de menjador.
- Vetllar per l' acompliment dels acords pressos.

*Representats Consell Escolar Municipal*

Estarà formada pel director, un representant del PAS, un representant del sector pares i mares i un representant de mestres

Les seves funcions serà representar a l'escola quan es duguin a terme aquestes reunions

### 3.3.2 Claustre de professors

El claustre és l'òrgan propi de participació dels professors en la gestió i planificació educativa de l'escola. Està integrat per la totalitat dels mestres i personal no docent que tenen una intervenció directa amb els alumnes i és presidit pel director.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual, així com avaluar la seva aplicació.
- g. Analitzar i valorar el funcionament general del centre així com els resultats escolars que avaluin el centre per part de l'administració educativa.
- h. Promoure iniciatives en l'àmbit de la formació del professorat del centre
- i. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- j. Donar suport a l'equip directiu, en el compliment de la programació general del centre.
- k. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- l. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### Funcionament del claustre

- L'equip directiu vetllarà per proposar la programació de reunions de claustre a començament de cada trimestre, intercalant els que tinguin com a objectiu prendre acords, informar i d'altres que tinguin per objectiu valorar, avaluar, discutir, aportar, intercanviar experiències.
- L'ordre del dia serà elaborat per l'Equip Directiu, escoltats els suggeriments o demandes del Claustre.
- En sessió ordinària el claustre serà convocat amb tres dies d'antelació, amb un ordre del dia establert per l'equip directiu. De manera excepcional i amb una causa justificada es pot convocar un claustre amb 24 hores d'antelació.
- Les actes a aprovar així com els documents que s'han de tractar s'enviaran per correu electrònic als membres del claustre amb la suficient antelació.
- El claustre començarà a les 12:45h en punt amb les persones que hi siguin presents i acabarà a les 14h.
- Si no s'acaba amb l'ordre del dia establert es continuarà un altre dia acordat en aquella mateixa sessió.
- La secretària farà l'acta i el resum de les votacions dels acords presos durant el claustre. Les decisions preses només podran ser replantejades quan ho sol·liciti les  $\frac{3}{4}$  del claustre mitjançant un escrit adreçat a la direcció del centre.

- Es procurarà que les decisions es prenguin per consens i que tothom pugui expressar el que pensa o opina, sempre amb un clima de respecte i tolerància.
- Els acords presos en aspectes pedagògics i d'organització de l'escola seran sempre vinculants.
- No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, a no ser que, estan present les 2/3 parts dels membres, s'accepti per unanimitat la urgència del tema a tractar.
- Tindran dret a vot tots els mestres assistents, no podent delegar el vot.
- Les votacions podran realitzar-se a mà alçada o en secret, sempre i quan ho demani 1/3 part dels membres assistents.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els mestres de l'escola. Les absències hauran de ser per motius justificats. La falta d'assistència o puntualitat al claustre pot tenir la conseqüent manca d'informació, serà responsabilitat de l'interessat i haurà d'acceptar qualsevol decisió presa en la seva absència.
- En cas d'absència o malaltia del Director, aquest serà substituït pel Cap d'Estudis i la Secretària pel mestre del Claustre amb més antiguitat en el centre i que no formi part de l'Equip Directiu. En cas d'absència del Director i el Cap d'Estudis, s'ajornarà la sessió.
- L'equip directiu vetllarà pel compliment dels acords de claustre, així com per donar sortida a temes pendents.

### 3.4 Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació de la nostra escola i reconeguts com a tals són els següents:

- Coordinador/a de cicle
- Coordinador informàtica
- Coordinador LIC
- Coordinador riscos laborals

Tot i que de cada cicle només consta oficialment un coordinador de cicle. A nivell intern aquesta tasca de coordinació es divideix en dos àmbits de gestió: pedagògic i organitzatiu.

#### **Coordinador de cicle: pedagògic i organitzatiu**

*Les funcions del coordinador pedagògic són les següents:*

- Impulsar i coordinar el treball pedagògic del seu cicle.
- Vetllar que en el seu cicle es duguin a terme els acords pedagògics presos.
- Dirigir i moderar les reunions de cicle i deixar constància escrita dels acords.
- Participar en les reunions de comissió pedagògica portant quan calgui l'opinió o opinions, iniciatives i inquietuds del cicle.
- Fer arribar a tots els membres del seu cicle tota la informació i documentació pedagògica que des de l'equip directiu se li trameti.



- Lliurar a l'equip directiu tota la documentació i la informació que se li demani referida al treball pedagògic del cycle.
- Impulsar i coordinar el treball d'avaluació interna en el seu cycle.
- Informar a la comissió pedagògica o a l'equip directiu, per a la seva aprovació, d'aquelles iniciatives pedagògiques que no estiguin incloses en el pla anual.
- Vetllar, d'acord amb el Cap d'Estudis, per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic, i tenir cura de la seva conservació.
- Realitzar totes les feines pedagògiques que encomani el Claustre.
- Fer el seguiment de les programacions d'àrea.
- Presidir les reunions de cycle pedagògic, recollir les propostes i portar-les a comissió pedagògica o claustre.
- Omplir les actes de les Juntes d'Avaluació en absència del Cap d'Estudis.
- Valorar a cycle els materials curriculars (llibres de text) i fer arribar les propostes a comissió pedagògica.
- Valorar l'atenció a la diversitat amb el cycle i portar les propostes a comissió pedagògica.
- Tenir ordenats i actualitzats tots els documents pedagògics de cycle.
- Vetllar per l'actualització i lliurament del document de la reunió de pares.

*Les funcions del coordinador organitzatiu són les següents:*

- Vetllar perquè en el seu cycle es portin a terme els acords presos a la comissió organitzativa el cycle, en l'equip de coordinació, en el Claustre, en l'Equip Directiu i en el Consell Escolar.
- Dirigir i moderar les reunions de cycle i assegurar que quedi referència escrita dels acords de cycle.
- Participar en les reunions de l'equip de coordinació, portant quan calgui la opinió del cycle i les seves iniciatives i inquietuds.
- Fer arribar a tots els membres del seu cycle la documentació i la informació que l'equip directiu li trameti.
- Lliurar a l'equip directiu la documentació i la informació que se li demani referida al treball de cycle.
- Informar l'equip de coordinació per a la seva aprovació d'aquelles iniciatives del cycle o nivells que no estiguin incloses en el pla anual i que puguin tenir o tinguin repercussions o transcendència fora de l'àmbit del cycle. Si no hi hagués temps de fer-ho així es comunicarà a l'equip directiu i aquest decidirà.
- Organitzar les sortides i colònies: notes a les famílies, reserva d'activitats i autocar, valoració final...
- Traspasar l'ordre del dia de la reunió organitzativa i presentar propostes dels punts que s'han d'elaborar. Prendre nota dels acords i portar-los a la comissió quan calgui.
- Vetllar per l'actualització i lliurament del document de la reunió de pares.



**Coordinador d'informàtica**

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum.
- Comunicar incidències de la xarxa o recursos materials.
- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

**Coordinador LIC**

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- 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 inclòs en la programació general 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'Ensenyament.

**Coordinador/a de riscos laborals:**

Són funcions del/la coordinador/a 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.
- Revisar i actualitzar el protocol d'emergència del centre.

**Algunes consideracions per al nomenament de coordinadors**

- Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.
- Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a, escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica. El fet de tenir coordinador organitzatiu i pedagògic implica determinar a nivell oficial un sol coordinador. El nomenament oficial serà rotatiu.
- El nomenament dels coordinadors serà per un curs escolar.
- El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del curs escolar per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i la Delegació Territorial.

EN REVISIÓ

**TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGOGICA DEL CENTRE****4.1 Organització del professorat****4.1.1 Equips docents de cicle**

Cada cicle està format pels tutors i tutores que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els mestres especialistes i l'equip directiu quedaran adscrits a un d'ells a principi de curs en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i atenent les necessitats dels cicles. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i seguiment de l'alumnat.

L'escola s'estructura en els següents cicles essent una escola de doble línia:

- Educació Infantil	P3, P4 i P5
- Cicle Inicial	1r i 2n
- Cicle Mitjà	3r i 4t
- Cicle Superior	5è i 6è

Les seves funcions seran les següents:

- Formular i valorar propostes sobre la revisió o actualització d'aspectes pedagògics (continguts, objectius, metodologia, recursos,...).
- Analitzar i avaluar periòdicament els resultats globals dels alumnes i establir propostes per a millorar-los.
- Coordinar i consensuar el treball pedagògic del cicle, seguint el pla anual i els acords dels diferents òrgans de govern o coordinació de l'escola, procurant la coherència en el si del cicle i de l'escola.
- Programar les activitats complementàries i el seu pla d'accions dins el marc del pla de treball anual.
- Debatre, analitzar i, en el seu cas, solucionar els problemes que sorgeixin amb els professors o alumnes, i exposar-los al claustre o a l'Equip Directiu si es considera oportú.
- Estudiar i elaborar propostes sobre l'atenció a la diversitat dels alumnes del cicle.
- Fomentar la renovació i experimentació en matèria pedagògica.
- Proposar el material didàctic i els textos que han de ser utilitzats per a una adequada aplicació del Currículum.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Consensuar i acordar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el Projecte Educatiu 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

- de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- m. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada.
  - n. Conèixer i Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
  - o. Coordinar-se amb altres professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
  - p. Programar les reunions d'inici de curs dels diferents grups classe.
  - q. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
  - r. Acollir el professorat nou facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

#### 4.1.2 Comissions

El Pla Anual del centre concretarà anualment quines comissions i grups de treball es constitueixen, per tal que els diferents mestres es distribueixin en aquestes tasques amb objectius globals, sovint de caire transversal, i que milloren el projecte d' escola en diferents àmbits

Existirà un responsable de la comissió que s'ocuparà de fer el seguiment de la feina proposada a començament de curs.

El Pla Anual recollirà a l' inici de curs la concreció del pla de treball de les comissions: quantes i quines persones integren la comissió, la temporització i els recursos i despeses de funcionament si s' escau.

A final de curs, en la Memòria, s'inclourà la valoració dels objectius proposats i propostes futures.

#### Comissió organitzativa

Està format pel coordinador organitzatiu de cada cicle i un membre de l'equip directiu reunint-se un dia a la setmana que variarà en funció de la confecció dels horaris.

Les seves funcions són :

- Coordinar i organitzar les activitats complementàries i general de l' escola d'acord amb el pla anual.
- Ser vehicle de participació del conjunt dels cicles en qüestions generals d' escola.
- Discutir i aprovar, si s'escau, les iniciatives del cicle o nivell no incloses en el pla anual.
- Coordinar i impulsar les celebracions de festes tradicionals, sortides i activitats que es realitzin a l'escola.
- Fer una valoració de totes les activitats organitzades i fer propostes per a propers cursos.
- Organitzar els torns de pati, menjador... així com l'optimització dels espais i recursos materials de l'escola.

- Totes aquelles tasques que li encomani el claustre i que es recullin en la Programació anual del centre.

### **Comissió pedagògica:**

Està formada pel coordinador pedagògic de cada cicle i el cap d' estudis reunint-se un dia a la setmana que variarà en funció de la confecció dels horaris.

Les seves funcions són:

- Promoure la participació de tot el Claustre en el treball pedagògic del centre: reflexió, programació, execució, avaluació, formació, innovació...
- Vetllar perquè el treball pedagògic del centre sigui coherent, tot respectant la diversitat de cada cicle o nivell.
- Impulsar i coordinar el treball pedagògic del centre concretat en el Pla Anual.
- Impulsar i coordinar el treball d' atenció a la diversitat, tant a l' aula com a fora.
- Elaborar i coordinar el pla d' avaluació interna del centre.
- Promoure i coordinar iniciatives d' innovació pedagògiques en el centre.
- Impulsar i coordinar l' execució de les mesures de millora de l' avaluació externa aprovades en el Claustre i fer-ne el seguiment.

### **Comissió Mediambient**

És la comissió encarregada d'impulsar, dirigir i coordinar totes aquelles actuacions de l'escola relacionades amb el Programa d'Escoles Verdes.

Està formada per un mestre representant de cada cicle i aquesta es reunirà com a mínim un cop al mes.

Les seves funcions seran:

- Elaborar el Pla d'Actuació d'Escola Verda.
- Planificar totes aquelles accions que formen part del Pla d'Acció com Escola Verda i el Pla anual ambiental.
- Assegurar la participació de l'escola en les activitats programades dins el poble i que estiguin relacionades amb la millora del mediambient.
- Fer el seguiment de les actuacions planificades.
- Difondre i comunicar les actuacions realitzades.

### **Comissió Web**

L'escola disposa d'una pàgina web per tal d'oferir un altre canal de comunicació entre l'escola i la resta de membres de la nostra comunitat educativa i amb l'objectiu que totes les famílies estiguin informades de tot allò que està relacionat amb el dia a dia de l'escola.

Aquesta web va ser creada per l'Ampa i avui dia està dinamitzada conjuntament per escola i Ampa. Alberga dos espais diferenciats: web i moodle.

L'espai web a la vegada està subdividit en informació d'escola i informació referent a l'Ampa.

Aquest espai web ens permet mantenir informades a les famílies sobre qüestions relatives a l'educació de l'alumnat i al funcionament del centre.

La comissió web serà responsable de:

- Donar contingut a la web de l'escola (notícies, treballs, sortides, activitats, documents audiovisuals, fulls informatius, acords del Consell Escolar...).
- Dinamitzar l'espai web per fer-lo més actiu, participatiu i dinàmic.
- Guardar les imatges que han estat publicades a la pàgina web en suport físic extern al servidor de l'escola, al final de cada curs.

La comissió web està formada per un mestre de cada cicle i aquesta es reunirà com a mínim un cop al mes.

Al llarg del curs es realitzen reunions en les que escola i Ampa exposen propostes i dinàmiques de treball vers la web. A aquestes reunions assisteixen un membre de l'equip directiu i les persones que formen part de la comissió web de l'Ampa.

### **Comissió Biblioteca**

És l'òrgan que s'encarrega de planificar les actuacions que es duran a terme a la biblioteca de l'escola durant cada curs escolar.

Estarà formada per un membre de l'equip directiu i dos mestres de primària i aquesta es reunirà com a mínim un cop al mes.

Les seves funcions seran:

- Elaborar i proposar al claustre el pla de treball de la biblioteca per a la seva inclusió en el pla anual.
- Concretar, planificar i temporalitzar les activitats que es duran a terme a la biblioteca durant el curs escolar.
- Fer el seguiment de les activitats de la biblioteca
- Gestionar el pressupost assignat a la biblioteca.
- Elaborar propostes per a fomentar l'hàbit lector entre els alumnes.
- Catalogació, enregistrament i etiquetament dels nous exemplars.

### **Comissió Atenció Diversitat (CAD)**

Formada per una persona de l'equip directiu, mestra d'educació especial i psicopedagog/a de l'EAP.

És l'òrgan encarregat de fer el seguiment de l'atenció a la diversitat de cada curs escolar i de cada grup de l'escola totes aquelles mesures que es prenguin al respecte. També podran assistir a la comissió de manera puntual i quan es consideri oportú, altres professors i/o professionals que intervenen en el centre.

La comissió es reunirà com a mínim un cop al mes.

Les seves funcions seran les següents:

- Analitzar i valorar les demandes d'observació i/o atenció elaborades pels tutors.
- Determinar i quantificar la disponibilitat horària del personal docent per atendre la diversitat.
- Analitzar i valorar les sol·licituds d'Educació Especial elaborades pels tutors.

- Decidir els alumnes que atindrà l'especialista d'EE, com s'agruparan i el nombre de sessions que dedicarà a cadascun.
- Fer el seguiment de les mesures adoptades per atendre els alumnes.

### **Comissió Social**

Formada per una persona de l'equip directiu, mestra d'educació especial, treballadora social de l'EAP, treballadora social de l'ajuntament i educadora social de l'ajuntament.

També podran assistir a la comissió de manera puntual i quan es consideri oportú els tutors/tutores i/o altres professors o professionals.

La Comissió Social es reunirà mensualment.

Les seves funcions seran:

- Detectar o posar en comú els alumnes o famílies que tenen problemes de tipus social, econòmic o familiar i que poden estar en risc d'exclusió social.
- Valorar les repercussions d'aquestes problemàtiques en el rendiment escolar d'aquest alumnat.
- Establir acords de manera coordinada per ajudar a aquests alumnes i a les seves famílies
- Fer el seguiment dels acords presos.
- Intercanviar informacions amb els respectius tutors/es.

## **4.2 Organització de l'alumnat.**

Tot els alumnes de l'escola estan organitzats en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a, o dos en el cas que un/una mestra coincideixi amb una reducció de jornada. Es procurarà sempre que sigui possible que el tutor d'un grup-classe estigui a jornada sencera.

Per dur a terme la distribució dels alumnes de P-3 que arriben nous al centre es tenen en compte els següents criteris per tal de garantir dos grups heterogenis i amb similar ritme d'aprenentatge:

- Nombre total d'alumnes
- Nombre de nens i nenes
- Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- Data de naixement dels alumnes
- Nombre d'alumnat estranger
- Separació de bessons/es
- Informació de les mestres de l'Escola Bressol de Cervelló

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell, tot i que també es tindran en compte aspectes com el nivell d'aprenentatge, alumnes amb NEE a cada grup, últimes incorporacions al nivell...



### 4.2.1 Atenció a la diversitat

Tal i com s'exposa a l'article 81 de la LEC, l'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

Així mateix, les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, han de preveure els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

#### ***Actuacions per a atendre la diversitat***

##### *Organització de les hores*

A principi de curs es farà una revisió de totes les demandes d'educació especial per tal de distribuir les hores d'atenció de la mestra d'educació especial, prioritzant als alumnes amb necessitats educatives especials. La informació recollida a les juntes d'atenció a la diversitat marcaran l'inici de la distribució d'hores entre els diferents grups-classe i es determinaran les persones per atendre a la diversitat i els recursos temporals i materials.

Altres mestres i sempre que la disponibilitat ho permeti, faran desdoblaments i/o atenció en petits grups. La distribució d'aquestes hores de reforç es farà en funció de la ràtio de cada grup, del nombre d'alumnes de cada classe que presenten dificultats (informació recollida a les juntes d'avaluació) i de les hores de desdoblaments que reben.

##### *Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius*

Els alumnes d'educació primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial 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'Ensenyament.

Es prioritzarà la intervenció del mestre d'educació especial dins de l'aula, tot i que en casos puntuals o previament acordats l'atenció es durà en un altre espai i amb altres alumnes.

Pel que fa a la intervenció pedagògica i especificant el suport en el grup ordinari es realitzaran intervencions de més d'un mestre a l'aula: agrupaments flexibles, desdoblaments dels grups d'alumnes, aplicació d'estratègies de treball cooperatiu, atenció individualitzada i/o en petit grup (preferentment dins de l'aula).

### 4.2.2 Reagrupaments

Al llarg de l'escolaritat dels grups establerts com a grup-classe es poden dur a terme reagrupament dels dos grups d'un mateix nivell. Per a dur a terme aquest reagrupament es tindran en compte diferents criteris:

- Nivell i ritme d'aprenentatge

- Estat emocional
- Relacions socials
- Actitud individual i grupal
- Nombre de nens i nenes
- Heterogeneïtat dels grups

Aquesta decisió es presa per tot l'equip de mestres del cicle conjuntament amb l'equip directiu. L'objectiu del reagrupament és fomentar noves relacions socials entre alumnes del mateix nivell, mantenir i millorar ritmes d'aprenentatge, habitar-los a treballar amb companys diferents i així preparar-se per a futurs canvis al llarg de les diferents etapes educatives.

### ***Escolaritat compartida entre l'escola i un centre d'educació especial***

Els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre l'escola i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

Arrel d'una escolaritat compartida es crearà una comissió formada per la CAD conjuntament amb el tutor/a i l'auxiliar d'educació especial (vetllador/a) que serà la responsable de coordinar les actuacions pertinents relatives a aquest tipus d'intervenció

La principals funcions són:

- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa.
- Potenciar els vincles de relació entre els dos centres, per tal d'actuar de manera coordinada.
- Aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

### **4.2.3 Repeticions o retenció de curs**

Durant les sessions d'avaluació tots els mestres reunits conjuntament amb el cap d'estudis faran una valoració general dels aspectes acadèmics i maduratsius de tots els alumnes del nivell o cicle. Quan un alumne sigui susceptible de retenció al nivell es valorarà i es prendrà una decisió conjunta entre tots els membres de la junta d'avaluació.

Posteriorment s'informarà a l'equip directiu i serà el tutor conjuntament amb el cap d'estudis, si s'escau, qui ho comunicarà a les famílies en una reunió individual.

La família haurà de signar un document donat el vist i plau a la retenció de curs del seu fill/a.

En cas que la família s'oposi a la retenció de curs serà l'equip directiu qui prengui l'última decisió. La família haurà de signar un document mostrant el seu desacord a la retenció proposada. Aquest document quedarà arxivat a l'expedient de l'alumne.

### 4.3 Actuació educativa sobre l'alumnat

Per dur a terme una actuació educativa coherent sobre l'alumnat, tots els docents de l'escola tenen la responsabilitat de dur a terme els acords presos en claustre i consell escolar davant de tots els alumnes del centre.

Per altra banda han de respectar i adaptar-se als acords que es deriven de les reunions de cicle i que facin especial menció a la metodologia i organització proposada i acordada per tal de donar coherència a tot el procés educatiu del centre.

#### 4.3.1 Acció i coordinació tutorial. Funcions del tutor

Cada grup-classe tindrà com a referència un mestre-tutor amb la titulació de mestre d'educació primària tot i que tots els membres del claustre poden exercir les funcions de tutor quan correspongui.

A final i/o principi de cada curs escolar es farà una proposta de tutors en sessió de claustre que serà escoltada per l'equip directiu per decidir finalment les tutories de cada grup-classe amb una durada d'un curs acadèmic.

Sempre que sigui possible es garantirà el mateix tutor al llarg de tot el cicle. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

Les seves funcions seran les següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Vetllar per l'elaboració dels informes de final de trimestre
- Entregar tota la documentació demanada a final de cada curs escolar i recollida en els documents pedagògics de cap d'estudis
- Realitzar un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes, preferiblement al llarg del 1r i 2n trimestre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Fer un seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los a l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.
- Contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.
- Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal definida com assemblea.

#### 4.3.2 Funció dels especialistes

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

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

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

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

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:
- Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions dels especialistes de llengua anglesa, música i educació física són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

**TÍTOL V      FUNCIONAMENT DEL CENTRE****5.1 Aspectes generals****5.1.1 Horaris.**

Els horaris del centre són els següents:

- Horari lectiu: de 9h a 12:30h i de 15h a 16:30h
- Horari d'acollida matinal: de 7:45h a 9h.
- Horari de menjador: de 12:30h a 15h.
- Horari d'acollida a la tarda: de 16:30h a 18h
- Horari d'activitats extraescolars: l'aprovat en Consell Escolar (pot variar en funció de l'oferta)

L'escola quedarà tancada 10' després de l'inici de les classes.

A les 12:45h i a les 16:45h es tancaran les portes quedant només els alumnes que facin ús del servei de menjador o alguna activitat extraescolar quedant sota la responsabilitat dels monitors. És important que les famílies siguin àgils en la sortida del recinte escolar.

Els alumnes que els seus pares estiguin fent entrevista amb algun mestre no poden romandre al pati.

**5.1.2 Entrades i sortides****Entrades**

- 1.- Les portes de l'escola s'obriran 5 minuts abans de l'inici de l'horari escolar.
- 2.-Tots els alumnes entraran per la porta principal. Els alumnes de 1r a 6è tenen indicat el lloc on fer les fileres per entrar a les seves aules. Els alumnes de cicle inicial entraran per la porta del darrera de l'edifici de primària i els de cicle mitjà i superior per la porta principal d'entrada a l'edifici.
- 3.-Els alumnes de P-3, P-4 i P-5 un cop han entrat per la porta principal del centre, han d'anar al pati d'educació infantil per la porta que hi ha al costat de la biblioteca i fer la filera a l'espai habilitat.
- 4.-És important la puntualitat de mestres i alumnes per al bon funcionament de les classes. És important que els mestres arribin amb el temps suficient per preparar la primera classe i fer entrar els seus alumnes.
- 5.-Els alumnes que arribin més tard hauran de passar per secretaria i serà l'alumne qui vagi directament a la classe. En el cas dels alumnes d'educació infantil serà el conserge qui acompanyarà al nen/a fins a la classe.
- 6.-Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar el retard. Per als alumnes de primària, en cas que no es justifiqui i arribin amb més de 15 minuts de retard, romandran a la zona d'administració fins el proper canvi de classe i serà considerat un retard no justificat.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

#### *Aspectes organitzatius a tenir en compte :*

En tot moment, els mestres vetllaran per a que els alumnes circulin pels edificis amb ordre, parlant fluix, caminant... Aquests aspectes caldrà anar-los treballant i revisant en l'assemblea de classe i en les reunions de coordinació.

A les 9 del matí els mestres que tenen classe a primera hora són els encarregats d'acompanyar les fileres fins a l'aula, tot i que la resta de mestres també col·laboraran en les entrades.

A la finalització del pati i a les 15h es repetirà el mateix format d'acompanyament de les fileres.

Cada mestre és responsable que el seu grup entri amb tranquil·litat i respectant els espais habilitats a les escales de cycle mitjà i superior per arribar a l'aula. En tot moment es vetllarà per a que els alumnes estiguin controlats per evitar corredisses.

A les 9h, a les 11h i a les 15h, els alumnes d'educació primària que facin anglès i educació física aniran directament a les aules corresponents. La resta d'hores, els alumnes d'educació primària que facin educació física, música, anglès i educació especial seran recollits a les respectives classes pels especialistes corresponents i acompanyats pels mateixos un cop finalitzada l'activitat.

#### **Sortides**

- 1.-Al matí les portes s'obriran a les 12.25h i a la tarda a les 16.20h.
- 2.-Els alumnes de P-3 es podran recollir a l'aula a partir de les 12.30 al matí i les 16.20h a la tarda.
- 3.-Els alumnes de P-4 i P-5 es podran recollir a les fileres corresponents a les 12.30 i a les 16.20h.
- 4.-Els alumnes de 1r sortiran a les 12.25h i a les 16.25h. per facilitar la recollida a les famílies. Cal assegurar-se que tots els alumnes marxen amb un responsable.
- 5.-Els alumnes de 2n i 3r sortiran a les 12.30h i a les 16.30h. Cal assegurar-se que tots els alumnes marxen amb un responsable.
- 6.-En cas que un alumne de 3r hagi de marxar sol, cal que la família empleni una autorització que li facilitarà la direcció de l'escola.
- 7.-Els alumnes de 4t, 5è i 6è faran la sortida autònoma i podran marxar sols de l'escola.
- 8.-En cas que un alumne de 4t, 5è o 6è sigui el responsable de recollir a un alumne més petit cal que la família empleni una autorització que li facilitarà la direcció de l'escola.

9.-Els alumnes de primària que es quedin al menjador esperaran els monitors corresponents a l'aula o al punt de trobada acordat a inici de curs, i a partir d'aquesta hora la responsabilitat serà del monitor/a.

10.-Els monitors de menjador recolliran els alumnes d'educació infantil i cicle inicial a les aules (5' minuts abans) i sortiran per la porta principal de parvulari i de cicle inicial respectivament.

11.-A la tarda tots els alumnes d'educació infantil i cicle inicial que fan activitats extraescolars els recolliran els monitors a la classe.

12.-Els alumnes que facin alguna activitat extraescolar en 2n torn, és a dir, a partir de les 17.30h, no poden romandre dins de l'escola.

13.-L'alumne no pot sortir mai de l'escola en horari lectiu i de menjador sense haver-ho comunicat la família prèviament per escrit, a través de l'agenda, personalment o per telèfon. És obligatori que el vingui a buscar una persona autoritzada.

### **5.1.3 Utilització de recursos materials.**

Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació.

En cas de qualsevol tipus de desperfecte que es pugui produir en els recursos materials l'alumnat ho comunicarà al professorat i aquest a l'equip directiu.

Si hi ha un ús inadequat intencionat per part d'un alumne, aquest haurà de reposar el material en perfecte estat.

### **5.1.4 Quotes de material**

Cada alumne ha de fer el pagament d'una quantitat establerta i aprovada en Consell Escolar que permet comprar el material que es necessita en el dia a dia de l'escola. Acostuma a ser material fungible, és a dir, que es fa malbé d'un curs per l'altre i que s'ha de reposar cada any ja que la seva durada és curta.

Aquest pagament s'ha de fer efectiu al llarg del primer trimestre tot i que les famílies que ho sollicitin poden fraccionar la quantitat.

Les famílies que no puguin fer el pagament han de parlar amb algun membre de l'equip directiu. Si una família no manifesta la voluntat de realitzar el pagament el tutor entregarà l'àlbum i les treballs realitzats per l'alumne a la direcció del centre i serà la família qui haurà de passar a recollir-ho.

Per poder fer l'entrega dels treballs i àlbum només cal el compromís de la família de realitzar el pagament.

Amb aquest pagament es cobreix:

- Material de reprografia: fotocòpies, impressions, dossiers de treballs...
- Material de l'aula d'informàtica: ordinadors, projectors, PDI...
- Material per als tallers: cartolines, pintures, fang...
- Material fungible d'aula: fulls, colors, plastelina, pegats, tisores...
- Material d'educació física: pilotes de tot tipus, cèrcols, monopatins, raquetes...
- Material d'anglès, música i educació especial.



- Material d'hort i laboratori.
- Material per a les festes.
- Altres

Les quotes de material es revisen i s'aproven cada any en Consell Escolar.

### **5.1.5 Normes d'ús dels espais**

Les normes per fer ús de les instal·lacions del centre dintre i fora de l'horari lectiu es concreten en el document que ha elaborat l'Ajuntament de Cervelló i en el que s'especifica el reglament d'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres públics d'educació infantil i primària de Cervelló.

### **5.1.6 Organització de l'esbarjo**

L'horari d'esbarjo serà d'11:00h a 11:30h per a tots els alumnes de l'escola i la recollida del material que s'hagi utilitzat s'ha de fer amb agilitat.

Hi ha dos patis diferenciats per als alumnes d'educació infantil i educació primària.

L'organització del mestres encarregats de la vigilància de pati correspon a la Comissió Organitzativa sempre escoltant les preferències de dies per fer la vigilància, establint en 6 les persones encarregades: 3 mestres per a educació infantil i 4 per a educació primària. Cada mestre vigilarà pati un dia fixe a la setmana com a mínim.

#### **Neteja patis**

Per tal de desenvolupar l'hàbit de neteja i manteniment dels patis s'establiran torns rotatius per als alumnes d'educació primària tenint en compte la recollida selectiva de deixalles.

#### **Alguns aspectes a tenir en compte en relació al pati**

- No es podrà entrar a l'escola sense permís dels mestres que fan la vigilància del pati.
- S'han de fer servir els lavabos del gimnàs.
- No es poden portar joguines de cap tipus al pati.
- Com a norma general tots els alumnes han de sortir al pati. En cas que això no sigui possible i hi hagi algun alumne castigat sense pati, aquest no quedarà sol a cap aula o passadís.
- En cas de pluja, els alumnes es quedaran a l'aula amb el professor que ha estat amb ells en la darrera classe fins que arribi el tutor. Els especialistes adjudicats a cada cicle col·laboraran en la vigilància dels passadissos i lavabos.
- Si comença a ploure al pati es tocarà el timbre i els alumnes aniran a la seva classe corresponent amb el tutor.
- Els professors que vigilin al pati cobriran la vigilància de tot l'espai del pati distribuint-se proporcionalment per tenir una visió de tots els espais. Si un mestre s'ha d'absentar cal que ho comuniqui als companys de pati.
- Cas que un professor/a no pugui fer el seu torn de pati per motiu d'absència que estigui prevista cal que es canviï el pati amb un/a company/a. Si la substitució ha estat imprevista el substituirà un mestre/a de reserva segons el llistat elaborat a inici de curs.

- Pel bon funcionament de la vigilància és molt important que els mestres encarregats siguin puntuals a l'hora de sortir al pati.

### 5.1.7 Sobre les absències

#### Del professorat

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

Quan un mestre té previst faltar a l'escola ho ha de comunicar el més aviat possible al director de l'escola o algun membre de l'Equip Directiu per tal de poder organitzar la substitució corresponent.

Si ha estat un imprevist cal trucar immediatament a l'escola o a algun membre de l'equip directiu abans de les 8:45h per poder organitzar la substitució.

S'ha d'entregar el justificant corresponent a la tornada a l'escola

A l'hora de decidir qui és el mestre encarregat de fer la substitució hi ha establerta una graduació de les agrupacions o reforços que s'han de desfer, quedant anotat en una graella per evitar que un curs, cicle o àrea quedi perjudicat més que altres. L'ordre seria el següent:

- 1.- Mestres amb reforços.
- 2.- Mestres amb grup desdoblats o agrupament flexible (sense ordre establert)
  - Anglès Oral
  - GFHort/Informàtica
  - GFLectura(CI)
  - Racons llengua i mates (CI)
  - Expressió Escrita
  - GFMates
- 3.-Comissions individuals
- 4.- Persones amb tutoria individual
- 5.- Comissió organitzativa/pedagògica
- 6.- Tallers i racons internivells
- 7.-Educació Especial
- 8.-Equip Directiu.

Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els nens.

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

#### Dels alumnes

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

és obligatori justificar les absències mitjançant justificant mèdic o mitjançant nota a l'agenda.

Correspon al mestre o tutor de l'aula el control de l'assistència diària dels seus alumnes i serà aquest qui ho comunicarà a la secretaria de l'escola mitjançant les graelles de registre d'assistència i puntualitat. Serà el tutor qui baixi a secretaria els justificants dels seus alumnes.

En cas de faltes d'assistència reiterades i no justificades, el professor/tutor esbrinarà en entrevista amb els pares o responsables de l'alumne el motiu de les mateixes per tal de trobar una solució. Si la situació es perllonga es sol·licitarà la col·laboració de l'EAP i es posarà en coneixement dels serveis socials del municipi mitjançant la comissió social. dels Serveis d'Assistència Social del municipi des de Comissió Social.

Si un alumne té previst absentar-se de l'escola per un període superior a una setmana cal que ompli un document elaborat a tal efecte per tal que quedi constància a la secretaria de l'escola.

A l'informe escolar de cada trimestre s'informarà a les famílies de les absències i retards.

Ens cal elaborar uns indicadors d'absentisme i el protocol d'actuació. Revisar tot el que hi ha a la web del Departament.

### **5.1.8 Activitats complementàries: sortides i colònies**

#### **Sortides**

L'escola organitza sortides que tenen per objectiu promoure la bona convivència entre els/les alumnes, la seva autonomia i responsabilitat, així com també es realitzen activitats d'ensenyament-aprenentatge en el medi natural, altrament difícils de realitzar. També es poden fer algunes sortides de caràcter estrictament lúdic o festiu.

Les sortides es presenten a les famílies a les reunions d'inici de curs de cada nivell.

Per tal que les sortides esdevinguin una realitat del curs han de ser aprovades pel Consell Escolar, on es presenten totes les sortides programades per al curs amb les informacions adients.

Les sortides tenen una autorització conjunta per a totes les sortides programades durant el curs. Al llarg del curs, quan els aprenentatges ho requereixin, es poden realitzar diverses sortides pel poble, de les quals anem informant a les famílies a mida que es van plantejant.

#### **Pagaments**

La informació de les sortides del curs es lliurarà a inici de curs i es farà un recordatori al principi del 2n i 3r trimestre. Les famílies rebran mitjançant correu electrònic o en format paper el resum de totes les sortides del trimestre amb el preu i la data límit de pagament. Cada família pot fer el pagament conjunt de totes les sortides o pagar-les d'una en una.

El termini màxim per lliurar el comprovant de pagament serà l'indicat a la documentació donada als pares i mares.

L'alumne no podrà fer la sortida o anar de colònies si no ha fet el pagament dins del termini establert.

Els tutors vetllaran perquè els nens de 2n a 6è anotin totes les sortides a principi de curs a l'agenda individual.

Els tutors han de fer un seguiment dels comprovants de pagament de sortides dels seus alumnes. Hi ha la possibilitat de fraccionar el pagament de les sortides sempre i quan les famílies ho hagin parlat amb l'Equip Directiu

En cas que un alumne no pugui assistir a una sortida i hagi efectuat el pagament es retornarà l'import íntegre sempre i quan estigui acompanyat del justificant mèdic.

### Colònies

Les colònies es consideren com un recurs pedagògic més. Amb el que es pretén reforçar els hàbits d'autonomia personal, conviure uns dies amb els companys i mestres de l'escola en un medi diferent de l'habitual on s'estableixen noves relacions. Tot això en un marc d'aventura, descobrint nous espais, aprenent, experimentant...

A les reunions d'inici de curs s'informarà a les famílies de l'organització de les colònies.

L'escola organitza colònies per als alumnes que finalitzen cicle: P-5, 2n, 4t i 6è

Per tal que aquestes passin a formar part de la Programació General Anual conjuntament amb les sortides han de ser aprovades pel Consell Escolar, on es presenten totes les activitats complementàries programades per al curs amb les informacions adients.

Les colònies tenen una autorització especial.

Es demanarà als pares, mitjançant escrit si desitgen que els seus fills participin d'aquesta activitat.

Han d'assistir el 60% dels alumnes per a la realització de les colònies i el recompte del 60% es farà un cop finalitzat el termini donat, durant el qual els pares hauran fet una bestreta i/o manifestat la voluntat que el seu fill/a participi a les colònies. Si s'arriba al 60% del nivell, les colònies s'organitzaran definitivament.

Davant la possibilitat que un tutor no vagi de colònies, serà un altre mestre qui n'assumirà la responsabilitat. La responsabilitat dels alumnes que van de les colònies recau en l'equip de mestres que hi va.

Quan hi hagi algun mestre alliberat perquè el seu grup ha anat de colònies o excursió, aquest mestre quedarà a disposició del centre.

Es buscaran solucions per aquells alumnes que per motius econòmics no puguin anar de colònies.

Quan els nens no van de colònies i vénen a l'escola, cada cicle resoldrà quin tipus de feina faran i s'informarà del lloc on quedarà recollit aquest material.

Els nens que no van de colònies i venen a l'escola, es repartiran per les classes del seu cicle.

En cas que un alumne no pugui assistir a les colònies i hagi efectuat el pagament es retornarà l'import íntegre sempre i quan estigui acompanyat del justificant mèdic.

S'estableix una ràtio per a les sortides i colònies de :

	SORTIDES	COLÒNIES
--	----------	----------

EDUCACIÓ INFANTIL	1/10	1/8
CICLE INICIAL	1/15	1/12
CICLE MITJÀ	1/15	1/12
CICLE SUPERIOR	1/20	1/18

Excepcionalment el Consell Escolar (Comissió Permanent), justificant-ho adequadament i valorant els aspectes pertinents de seguretat podrà autoritzar una sortida amb una ràtio mestre-alumne diferent.

Els alumnes de les famílies que tinguin un deute de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagaments plantejats a inici de curs amb l'equip directiu no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

### 5.1.9 Seguretat, higiene i salut

#### Seguretat

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

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

En el cas de que un nen/a prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família, per tal de poder atendre, el més eficaçment possible la necessitat que hagi sorgit. Si s'ha de traslladar l'alumne/a a l'hospital, ho farà la pròpia família. Si no fos possible i la família dona el seu consentiment es podrà traslladar a l'alumne en vehicle particular si l'atenció s'ha d'efectuar al CAP del municipi. Si la intervenció requereix d'un trasllata a l'hospital, s'avisarà al servei d'urgències SEM (112).

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

Quan algun/a alumne/a hagi de prendre algun medicament en horari escolar, caldrà que els seus pares o tutors legals signin el full d'autorització de medicaments, especificant l'horari de medicació i la dosi, acompanyat de la recepta del metge.

#### Higiene

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

Si es detecta un alumne amb polls hem de comunicar-ho immediatament a la família i instar-lo a venir a recollir el nen/a. Tot i que no es pot exigir és important fer veure a la família la importància del fet. Cal que l'alumne faci el tractament oportú a casa i torni al centre quan hagin eliminat els polls i llèmenes.

Davant d'alguna malaltia contagiosa l'alumne ha de romandre a casa fins que tingui l'autorització mèdica que pot assistir al centre.

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

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

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 la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

En cas que s'hagi d'evacuar o confinar l'escola hi ha contractat un servei de missatges de mòbil, sms, mitjançant el qual l'Equip Directiu enviarà un missatge a totes les famílies informant del fet i del punt de recollida dels alumnes si s'escau.

Cada curs escolar s'actualitza la base de dades de les famílies per tal que el número de telèfon mòbil que faciliten sigui el correcte per aquests casos d'emergència.

#### **5.1.11 Actuacions en el retard en la recollida de l'alumnat**

El centre públic ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida dels alumnes i ha de determinar la persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas un alumne no es pot deixar sol.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps de 15 minuts, la persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà al personal del menjador, en cas que sigui al matí, o al personal de l'acollida, en cas que sigui a la tarda que l'alumne es quedarà fent ús del servei de menjador o acollida respectivament.

Les despeses que se'n deriven hauran de ser assumides per la família.

Un cop finalitzada l'activitat d'acollida de la tarda, el personal responsable procurarà contactar de nou amb la família. Si novament és impossible contactar amb la família, el responsable de l'acollida haurà de comunicar la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia. En aquest supòsit cal avisar també al director de l'escola o algun membre de l'equip directiu. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, el director del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials



del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri del director del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, el director del centre n'informarà al Director dels Serveis Territorials del Baix Llobregat.

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

Segons les instruccions d'inici de curs publicades pel Departament d'Ensenyament, s'ha de seguir el següent procediment abans de recórrer a l'Inspector.

El primer pas serà parlar amb el tutor/a per intentar resoldre el conflicte. En cas contrari, i si el pare/mare ho considera necessari, s'han de seguir els passos següents:

1.-Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director 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, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

2.- El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

3.- Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

#### **5.1.13 Altres**

En aquest apartat es faran constar alguns aspectes normatius que cal tenir en compte:

-Els alumnes no poden portar mòbils a l'escola.

-Pel que fa a les càmeres de fotos, els alumnes no en poden portar a les sortides ni a l'escola ja que les mestres s'encarreguen de fer fotografies respectant aquells alumnes que no tenen l'autorització de la família. A més, a final de curs ja es fa un recull de totes les imatges i es fa arribar a totes les famílies mitjançant els delegats de classe.

-A l'escola no està permès menjar xiclets ni altres laminadures.

## **5.2 Serveis escolars**

### **5.2.1 Servei de menjador**

El servei de menjador és una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització i aconsegueix una finalitat social i educativa alhora. L'equip de monitors i totes les persones relacionades amb el servei de menjador vetllen per tal que aquest espai mantingui una línia educativa amb el centre i sigui un moment de relació i convivència.

És per això que cal marcar unes normes i complir uns objectius, ja que és molt important que aquest temps compartit estigui organitzat per permetre que els infants sàpiguen què han de fer en cada moment.



El servei de menjador està a càrrec d'una empresa contractada per l'AMPA i n'assumeix la responsabilitat jurídica i laboral, així com el funcionament coordinat amb l'escola a través de la coordinadora de menjador i de la comissió de menjador.

En el Pla de funcionament de menjador que es presenta cada any per ser aprovat per la comissió de menjador, queda contemplada tota l'organització del servei.

Per a qualsevol consulta les famílies s'han d'acregar a la coordinadora de menjador en l'horari establert a inici de curs i fent servir els mitjans acordats a tal efecte.

A la web de l'escola es troba redactada tota la normativa així com els objectius del menjador

L'horari del menjador del centre és de 12:30 a 15h distribuïts en els següents torns:

1r torn	12:30-13:15h	P-3, P-4, P-5 i 1r
2n torn	13:15-14h	2n, 3r i 4t
3r torn	14-14:45h	5è i 6è

El preu d'aquest servei s'aprova en Consell Escolar.

### 5.2.2 Activitats extraescolars

L'AMPA de l'escola organitza diferents activitats extraescolars per tots els alumnes de l'escola. Aquestes activitats es fan públiques durant el mes de juny de cada curs escolar.

Les activitats extraescolars s'inicien al setembre i finalitzen el mes de juny, sempre vetllant perquè coincideixin amb l'inici i final del curs escolar.

L'escola posa a disposició de l'AMPA diferents espais del centre i si s'escau, recursos materials necessaris.

### Calendari

- Totes les activitats començaran a partir de l'inici del curs escolar
- Totes les activitats acabaran quan ho consideri l'empresa contractada però mai abans de començar la jornada continuada.
- Els dies que l'escola faci festa, també hi haurà festa per a les activitats (es facilitarà un calendari). I quan hi ha jornada intensiva seran seguidament després del menjador
- En el cas que s'hagi de suspendre alguna classe, el monitor s'ha d'encarregar de comunicar-ho als seus alumnes i a l'escola. En cas que no es pogués avisar a temps, s'acompanyarà els nens al casal. Les despeses del casal aniran a càrrec del monitor o l'entitat que fa l'activitat.

### Horari

Per a les activitats que comencen al migdia els monitors s'encarregaran d'esperar els nens a l'aula corresponent on es desenvolupi l'activitat. Posteriorment si els nens es queden al menjador el monitor els acompanyarà per tal que el monitor de menjador se'n faci càrrec. Si l'alumne marxa a dinar a casa l'acompanyarà fins la sortida per entregar-lo a la família.

Per a les activitats que comencen a les 16.30h. els monitors s'encarregaran de recollir els nens als següents llocs:

- Educació infantil i Cicle inicial : cada monitor recollirà els nens a les aules.
- Cicle mitja i Cicle Superior : cada nen es desplaçarà a l'indret on es realitza l'activitat.

Els nens que participin en les activitats que es realitzin a l'escola a partir de les 17.30h no podran esperar-se dins l'escola, hauran de marxar i tornar després.

### **Altres**

Totes les activitats han estat aprovades pel Consell Escolar, per això cal comunicar totes les variacions que puguin sortir del projecte presentat: canvis d'horari, de lloc, incorporació de nous monitors, etc..

La llengua vehicular de l'escola és la llengua catalana i com a tal, les classes s'han de fer en català.

Una vegada acabades les activitats, els monitors acompanyaran els alumnes a la porta corresponent i els entregaran quan arribi la persona encarregada de recollir-los . Els pares esperaran que finalitzi l'activitat fora de la escola, per al bon funcionament de les activitats i del servei d'acollida.

Els monitors de les activitats vetllaran pels espais que ocupen i el material que fan servir propi de l'escola.

En cas de retard en la recollida dels nens els pares intentaran avisar al monitor corresponent. En cas de retard en la recollida dels alumnes el monitor seguirà el mateix protocol de l' escola.

## **5.3 Gestió econòmica**

La gestió econòmica del centre és responsabilitat del Director i es portada per la secretària conjuntament amb l'equip directiu i assessorada per la Comissió Econòmica.

El pressupost i la liquidació de cada any és presentada per la secretària de l'Equip Directiu al Claustre de mestres i aprovada en sessió de Consell Escolar.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre la factura de la compra. Si és un tiquet de compra (per separat de les compres personals) ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Pel que fa a les quotes de material, un cop aprovades pel Consell Escolar, en cas que no s'efectui el pagament per alguna família es notificarà recordant el deute i es farà el seguiment. Sempre i segons els casos es donaran facilitats per poder fer el pagament.

## **5.4 Gestió acadèmica i administrativa**

### **5.4.1 De la documentació acadèmica**

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

A secretaria hi ha un arxivador per cada nivell on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

- Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autoritzacions diverses (sortides, dret d'imatge, pàgina web i correu electrònic) documents judicials si és el cas, informe mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

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

- Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa, a part de totes les autoritzacions igual que l'alumnat de primària.

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

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

a) Temporització de cada assignatura.

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

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs i aquesta quedarà arxivada al despatx de Cap d'Estudis.

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 el quadern de programacions estigui en un lloc ben visible de l'aula.

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

#### **5.4.2 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, alguns en format paper i altres en format digital: (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar...)

El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les tasques ordinàries. Aquesta és custodida un màxim de 5 anys, excepte aquella que pugui generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica es custòdia també per un període mínim de 5 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, es conserven permanentment.

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

## 5.5 Personal administració i serveis i suports socioeducatius

### 5.5.1 Auxiliar administrativa

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### Horari

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del personal.

Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18

hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Cada any en funció de les necessitats de l'escola i tenint en compte l'opinió de l'administrativa del centre, es revisarà i s'acordarà el seu horari tenint en compte que els interins només treballen el 85 % de la jornada.

### 5.5.2 Vetlladora

Les funcions de la vetlladora al nostre centre té per objecte donar suport a alguns alumnes amb necessitats educatives especials per tal de facilitar la seva integració dins el grup-classe i aconseguir el seu desenvolupament harmònic i una major autonomia personal en tots els aspectes: físic, social i intel·lectual.

A inici de curs i en funció de les hores assignades es distribuirà el seu horari per atendre als diferents alumnes.

#### *Funcions de la vetlladora a la nostra escola*

- ✓ Donar suport a l'equip de mestres dins l'aula
- ✓ Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- ✓ Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- ✓ Ajudar a l'alumne/a en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne/a en totes les activitats.
- ✓ Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar de roba, dutxa, acompanyar al WC...).
- ✓ Donar suport a l'alumne/a al pati durant les hores d'esbarjo.
- ✓ Donar suport i ajudar, si cal, a aquests alumnes durant els àpats.
- ✓ Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional i social.
- ✓ Donar suport en els desplaçaments a l'exterior com sortides escolars d'un sol dia i activitats complementàries, colònies, teatre, sortides pel poble...
- ✓ Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.

#### *Funcions de la vetlladora (segons instruccions d'inici de curs)*

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

### 5.5.3 Treballadora social de l'ajuntament

L'escola disposa d'una treballadora social de l'ajuntament a jornada sencera però compartida amb l'altra escola del municipi per atendre dintre del grup-classe aquells alumnes susceptibles d'exclusió social.

Cada inici de curs i en funció dels alumnes que es tractin en reunió de comissió social es valora i es fa una proposta d'horari d'atenció directa als alumnes que es revisa i es modifica si s'escau en reunions de comissió social.

Els objectius, les funcions específiques i la valoració de la treballadora social de l'ajuntament queden definits al pla de treball i a la memòria que l'escola fa arribar a l'Ajuntament cada curs escolar

#### 5.5.4 Conserge

L'horari del conserge de l'escola té la mateixa casuística que el de l'administrativa. Si hi ha algun canvi s'ha d'informar a l'Ajuntament de Cervelló ja que és personal que depèn de l'Ajuntament.

Les seves tasques i funcions són les següents:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Realització d'enquadracions senzilles, plastificacions... sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.



- Col·laboració en el control de la puntualitat dels alumnes.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus, ajuntament...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

## TÍTOL VI DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

### 6.1.-Convivència i resolució de conflictes

Un dels objectius de més potencial educatiu que posseeix l'escola és aconseguir una convivència respectuosa i tolerant que afavoreixi un ambient on tothom hi tingui cabuda (alumnes, mestres, pares i mares, i personal no docent) i s'hi senti respectat. La qualitat de les relacions que s'estableixen entre els membres de l'escola és un dels factors de què depèn l'eficàcia de la tasca educativa i s'assenten en els drets i deures de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa, alguns dels quals queden reflectits en la Carta de Compromís elaborada per la Comunitat Educativa el curs 2010-2011.

Aquesta carta de compromís educatiu de l'escola expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació d'aquesta carta han participat activament tots els sectors de la comunitat escolar.

Es pretén crear un ambient basat en la responsabilitat personal i el compromís de respectar i garantir tots els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa, amb la intenció de potenciar el màxim de llibertat i el mínim de coacció.

Per això, cal l'esforç de tots a l'hora de resoldre els problemes, un esforç per obrir el marc del diàleg i debat.

#### 6.1.1 Mesures de promoció de la convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic de tota la comunitat educativa i s'estén a les obligacions següents:

- Tenir una actitud de comunicació i respecte amb tots els membres de la comunitat: alumnes, mestres, famílies i totes les persones que treballen a l'escola.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu del centre contribuint al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar, conservar i fer un ús correcte dels recursos materials i de les instal·lacions del centre.
- Vetllar per l'existència d'un clima de concòrdia que faciliti la resolució dels problemes a partir de la conciliació i de la mediació.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.

Per aplicar les normes de convivència a nivell d'aula seguirem el següent procediment:



-El tutor/a introduirà i treballarà les normes amb els seus alumnes a l'inici de cada curs, durant la primera setmana i es penjaran a la classe.

-Al final de cada trimestre, el tutor farà en assemblea una avaluació del compliment de les normes per part dels alumnes.

### **6.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.**

L'escola utilitza la mediació escolar com mètode de resolució de conflictes. (article 32. LEC, 12/2009, 10 de juliol)

Entenent aquest mètode com un procediment de prevenció i resolució dels possibles conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, pel mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Generalment serà el o els tutors dels alumnes implicats els responsables d'iniciar el procés de diàleg, bàsic en la mediació escolar.

## **6.2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre.**

### **6.2.1 Conductes sancionables**

Totes les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre han de quedar recollides per escrit en el registre d'incidències de faltes greus (Full vermell)

*Faltes i sancions relacionades amb la convivència*

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- c) El deteriorament greu de les instal·lacions o els equipaments del centre.
- d) La falsificació o la sostracció de documents i material escolar.
- e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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

### **6.2.2 Sancions que es poden imposar**

Les sancions que es poden imposar per la comissió de convivència d'alguna de les faltes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu són:

- a) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.

b) Reunió de la comissió de convivència per valorar el cas. Es determinarà en aquesta comissió les mesures correctores i la sanció mitjançant el full vermell.

Les sancions poden ser les següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.

b) Suspensió puntual del dret a participar en activitats complementàries del centre.

c) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de quinze dies.

d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

e) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període mínim de tres dies i màxim de 20 dies. (*Article 25.4 Decret 102/2010*)

f) En el cas de responsabilitat per danys els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreure material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

### **6.2.3 Competència per imposar les sancions.**

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

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

La resolució de l'expedient la farà el director/a després d'haver escoltat la Comissió de Convivència, formada per l'equip directiu, un representant de mestres, un representant de pares i la presidenta de l'AMPA a la qual es convidarà també el mestre tutor de l'alumne.

S'informarà al Consell Escolar de la resolució de l'expedient.

### **6.2.4 Graduació de les sancions. Criteris.**

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

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió de la falta comesa en l'activitat diària del centre.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

### **6.2.5 Garanties i procediment en la correcció de les faltes.**

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

## **6.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a les normes de convivència al centre.**

### **6.3.1 Conductes sancionables**

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

a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

e) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

### **6.3.2 Sancions que es poden imposar.**

a) Amonestació oral.

b) Privació del temps d'esbarjo.

c) Amonestació escrita.

d) Dossier d'aula: Qualsevol membre del claustre o monitor/a de menjador pot registrar en el dossier d'aula qualsevol aspecte que vulgui destacar i fer constar dels alumnes. Cada anotació al diari d'aula s'ha d'informar a les famílies via agenda escolar. A la 3a nota es notificarà a la família mitjançant un full groc. Un cop acabat el curs s'arrencaran els fulls dels alumnes que hi estiguin anotats en el dossier d'aula i es guardaran a les carpetes de promoció.

Al fer qualsevol anotació al dossier d'aula es recomana fer un treball paral·lel com

Reflexió per escrit/dibuix amb una pauta a seguir que podria ser:

1.- Descripció

2.- Què has fet tu...

3.- En lloc del que has fet què hauries pogut fer...

Reflexió amb el grup classe, sempre que el tutor ho vegi oportú. Molt important fer aquesta reflexió grupal en positiu.

e) A partir d'aquesta mesura tot ha de quedar registrat per escrit. Utilitzarem el registre d'incidències de faltes lleus on participaran l'alumne, la família, el tutor i el paral·lel/especialista (Full groc)

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

### **6.3.3 Competència per imposar sancions.**

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

a) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c), i d) de l'article anterior.

b) El director del centre o el cap d'estudis, per delegació d'aquest, escoltat l'alumne, el tutor del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a l'apartat e) de l'article anterior.

## **6.4 Altres consideracions**

### **6.4.1 Constància escrita**

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b), c), del reglament de mesures correctores i sancionadores de les conductes perjudicials per a la convivència al centre, i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

El director conjuntament amb el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. (Full groc).

Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió i al director com a responsable del document (full vermell)

La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

### **6.4.2 Circumstàncies atenuants i agreujants**

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.

c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

e) La falta d'intencionalitat.

f) Les disculpes de l'alumne o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

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

## **TITOL VII COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT**

### **7.1 Qüestions generals**

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

### **7.2 Ampa**

L' Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA), és un col·lectiu format per pares i mares d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.

Les funcions més rellevants de l'AMPA són:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- Cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries i/o extraescolars.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre
- 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.
- Gestionar la venda de llibres a les famílies vetllant per aconseguir preus més econòmics.
- Gestionar el banc de llibres de l'escola.
- Contractar i fer un seguiment del menjador escolar.

- Proposta, gestió i seguiment de les activitats extraescolars.
- Col·laboració i implicació en les millores del centre.
- Col·laboració i/o organització de les festes que s'organitzen a l'escola.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que

els són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en la Programació General Anual de Centre que anualment elabori l'Equip Directiu.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

### **Trobades periòdiques entre l'AMPA i l'escola**

Aquestes trobades han de servir per estrènyer els llaços de comunicació entre l'escola i la junta de l'AMPA.

La funció principal és que es pugui intercanviar informació, valorar actuacions conjuntes i recollir suggeriments. Aquestes trobades també han de servir per compartir punts de vista, debatre aspectes rellevants de la vida del centre i consensuar actuacions conjuntes.

Aquestes trobades tindran una freqüència bimensual com a mínim i participaran 3 membres de la junta de l'Ampa i l'equip directiu.

## **7.3 Delegats/des de classe**

Per potenciar la participació de les famílies en el funcionament de l'escola, cada grup-classe escollirà un representant de pares i/o mares a les reunions d'inici de curs que en seran els/les delegats/des.

Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup de famílies, els tutors/es, l'equip directiu i Ampa viceversa.

Són funcions del delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel col·lectiu de pares/mares que representen
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida a l'escola.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia.
- Representar el grup en la vida escolar i en les reunions de Delegats del centre
- Participar de les reunions del Consell de Delegats.

Les reunions de delegats es faran periòdicament i com a mínim una cada trimestre

A les reunions de delegats assistiran:

- Un delegat o sotsdelegat de cada classe
- Un representant de l'Ampa
- Un representant de l'equip directiu

#### **7.4 Informació a les famílies**

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

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts.

L'escola farà servir el correu electrònic per fer arribar a les famílies tota la informació que es cregui convenient i que vagin sorgint del dia a dia de l'escola. Per a les famílies que no tenen correu electrònic se'ls farà arribar en format paper només aquella informació que sigui de vital importància per a la família (sortides, beques...)

Per altra banda l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- Reunió d'inici de curs.
- Entrevistes.
- Informes (a Educació Infantil es donen dos informes anuals, a l'inici del segon trimestre i al tercer trimestre, i a Educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre).
- Onada Informativa de principi de curs
- Fulls informatius mensuals.
- Web de l'escola

#### **7.5 Carta de compromís educatiu**

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el curs 2010-2011 i la seva finalitat és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.



La carta de compromís és signada per les famílies i/o tutors legals i el director de l'escola i és vàlida per a tota l'escolaritat de l'alumne a no ser que s'inclouin compromisos específics addicionals.

Tant les famílies com l'escola es comprometen a complir els acords que s'hi detallen.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts, mentre que a les famílies se'ls hi facilitarà una còpia.

EN REVISIÓ