

**Escola
Palma de Mallorca**



**Consorci d'Educació
de Barcelona**

Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE 2011 – 2015

Actualització Maig 2019

NORMATIVA ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

<u>TÍTOL I. INTRODUCCIÓ</u>	6
<u>TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU</u>	8
<u>Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica</u>	8
<u>Capítol 2. Per el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.</u>	11
<u>Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.</u>	11
<u>Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.</u>	11
<u>TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA</u>	13
<u>Capítol 1. Òrgans de govern.</u>	13
<u>Capítol 2. Òrgans col·legiats.</u>	18
<u>Capítol 3. Òrgans de coordinació.</u>	22
<u>Capítol 4. Comissió pedagògica.</u>	25
<u>Capítol 5. Personal d'administració i serveis i atenció socioeducativa.</u>	26
<u>TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</u>	29
<u>Capítol 1. Organització del professorat i coordinació docent</u>	29
<u>Secció 1. Els mestres</u>	29
<u>Secció 2. Els mestres tutors</u>	30
<u>Secció 3. Els mestres especialistes</u>	32
<u>Secció 4. Els equips d'etapa</u>	35
<u>Secció 5. Els cicles</u>	38
<u>Secció 6. Les comissions</u>	38
<u>Capítol 2. Organització de l'alumnat</u>	43
<u>Capítol 3. Atenció a la diversitat</u>	45
<u>Capítol 4. Projectes transversals</u>	45
<u>Capítol 5. Pautes de presentació de treballs (alumnes)</u>	46
<u>Capítol 6. Línies d'escola</u>	47
<u>Capítol 7. Ús de la Biblioteca</u>	49
<u>Capítol 8. Acció tutorial</u>	50
<u>Capítol 9. El personal de Serveis Educatius</u>	51
<u>Secció 1. Els professionals de l'EAP</u>	51
<u>Secció 2. La logopeda</u>	52
<u>Secció 3. Els Tècnics d'Educació Infantil (TEI)</u>	52
<u>Capítol 10. Estratègia Digital de Centre</u>	54
<u>Secció 1. Les Comissions del claustre</u>	54
<u>Secció 2. El Coordinador Digital</u>	54
<u>Secció 3. La formació</u>	54
<u>Secció 5. Projectes d'innovació</u>	56
<u>TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</u>	57
<u>Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes</u>	57
<u>Secció 1. Mesures de promoció de la convivència</u>	57
<u>Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes</u>	58
<u>Capítol 2. Conductes contràries a les normes de convivència.</u>	60
<u>Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC) i mesures correctores</u>	60
<u>Capítol 3. Drets i Deures</u>	63
<u>Secció 1. Drets i deures dels alumnes</u>	63
<u>Secció 2. Drets i deures del professorat</u>	66
<u>Secció 3. Drets i deures de les famílies</u>	68

<u>Secció 4. Drets i deures del personal d'administració i serveis, de suport socioeducatiu i altres (Coordinadora de serveis, monitoratge, personal de neteja i cuina, etc).</u>	70
<u>TÍTOL VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</u>	72
<u>Capítol 1. Qüestions generals</u>	72
<u>Capítol 2. Informació a les famílies</u>	72
<u>Secció 1 Reunions individuals</u>	72
<u>Secció 2 Atenció a les famílies</u>	73
<u>Secció 3 Reunions generals</u>	73
<u>Secció 4. Reunions, assemblees i activitats extraordinàries</u>	75
<u>Secció 5. Informacions escrites i informes</u>	75
<u>Secció 6 Altres mitjans d'informació</u>	76
<u>Capítol 3. Revisió i actualització de la Carta de compromís educatiu</u>	77
<u>Capítol 4. Acollida a les famílies de nova incorporació</u>	77
<u>TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</u>	80
<u>Capítol 1. De l'alumnat</u>	80
<u>Secció 1. Admissió d'alumnes</u>	80
<u>Secció 2. Acollida d'alumnat nouvingut</u>	80
<u>Secció 4. Horari dels alumnes</u>	81
<u>Secció 5. Visites dels pares</u>	81
<u>Secció 6. Entrades i Sortides</u>	82
<u>Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre</u>	82
<u>Secció 8. Absències i retards</u>	83
<u>Secció 9: Material escolar</u>	83
<u>Secció 10. Llibres de text</u>	83
<u>Secció 11. Desplaçaments pel centre</u>	84
<u>Secció 12. Els deures a casa.</u>	84
<u>Secció 13. Ús de l'agenda i estudi</u>	85
<u>Secció 14. Ús de la bata, motxilla, indumentària, roba esportiva i objectes personals</u>	86
<u>Secció 15. Incidents</u>	87
<u>Secció 16. Accidents</u>	87
<u>Secció 17. Atenció sanitària i malalties.</u>	89
<u>Secció 18. Administració de medicaments</u>	90
<u>Secció 19. Esmorzars</u>	90
<u>Secció 20. Ús dels lavabos</u>	91
<u>Secció 21. Foment de la igualtat d'oportunitats.</u>	91
<u>Secció 22. Participació en activitats organitzades per entitats públiques</u>	92
<u>Capítol 2. Del professorat</u>	92
<u>Secció 1. Horari del professorat</u>	92
<u>Secció 2. Puntualitat del professorat.</u>	94
<u>Secció 3. Assistència del professorat.</u>	94
<u>Secció 4. Comunicació i control de les faltes d'assistència i puntualitat.</u>	95
<u>Secció 5. Substitucions.</u>	97
<u>Secció 6. Acollida de mestres nous al centre</u>	98
<u>Secció 7. Adscripció del professorat a tutories i/o especialitats</u>	101
<u>Secció 8. Assistència a activitats complementàries</u>	102
<u>Secció 9. Responsabilitat sobre els alumnes.</u>	102
<u>Secció 10. Avaluació i seguiment de l'alumnat</u>	102
<u>Secció 11. Atenció a la diversitat dels alumnes</u>	103
<u>Secció 12. Protocol de derivació a serveis externs</u>	103
<u>Secció 13. Vigilància del vestíbul</u>	104
<u>Secció 14 . Vigilància de pati</u>	104

<u>Secció 15. Criteris torns de pati</u>	104
<u>Secció 16. Criteris elaboració horaris</u>	105
<u>Secció 17. Relacions</u>	105
<u>Secció 18. Formació del professorat</u>	106
<u>Secció 19. Informació als mestres</u>	107
<u>Capítol 3. Del Centre</u>	107
<u>Secció 1. L'escola un espai sense fums</u>	107
<u>Secció 2. Animals domèstics</u>	107
<u>Secció 3. Pla d'emergència</u>	108
<u>Secció 4. Situacions excepcionals</u>	108
<u>Secció 5. Programes de Salut</u>	108
<u>Secció 6. Coordinació Primària – Secundària</u>	108
<u>Secció 7. Ús de la imatge dels alumnes</u>	109
<u>Secció 8. Actuacions especials</u>	109
<u>Secció 9. Ús dels espais del centre.</u>	111
<u>Secció 10. El recinte, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat</u>	113
<u>Capítol 4. Gestió dels recursos pedagògics.</u>	115
<u>Secció 1. Tutoria</u>	115
<u>Secció 2. Secretaria:</u>	116
<u>Secció 3. Cap d' Estudis</u>	116
<u>Secció 4. Direcció</u>	117
<u>Secció 5. E.E i A.A</u>	117
<u>Secció 6. Material d'elaboració pròpia</u>	117
<u>Secció 7. Material personal</u>	117
<u>Capítol 5. Gestió econòmica</u>	118
<u>Secció 1. Normativa</u>	118
<u>Secció 2. Criteris per a la gestió econòmica</u>	118
<u>Secció 3. Responsabilitats</u>	119
<u>Secció 4. Principis de gestió econòmica i comptabilitat</u>	119
<u>Secció 5. El pressupost</u>	120
<u>Secció 6. Tresoreria</u>	120
<u>Secció 7. Obligacions tributàries</u>	123
<u>Secció 7. Relleu en la direcció del centre</u>	123
<u>Capítol 6. Gestió acadèmica I administrativa</u>	123
<u>Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa</u>	123
<u>Secció 2. Altra documentació</u>	125
<u>Capítol 7. D'altre personal del centre</u>	126
<u>Secció 1. Del personal d'administració.</u>	126
<u>Secció 2. Del personal subaltern</u>	127
<u>Secció 3. Altres</u>	128
<u>ANNEXOS</u>	130
<u>Normes i pautes de presentació de treballs</u>	130
<u>Protocol d'absentisme</u>	133
<u>Normes de funcionament d'inici de curs</u>	134
<u>Full d'incidències</u>	136
<u>Document autorització d'ús de mòbils.</u>	137
<u>DISPOSICIONS FINALS</u>	138
<u>Primera. Interpretació de les NOFC</u>	138
<u>Segona. Modificacions</u>	138
<u>Tercera. Especificacions de les NOFC</u>	138
<u>Quarta. Publicitat</u>	138
<u>Cinquena. Dipòsit</u>	138
<u>Sisena. Entrada en vigor</u>	139

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

La legislació educativa vigent preveu que totes les escoles tinguin unes Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Les NOFC es tracta d'un document normatiu que recull el conjunt de regles, preceptes i instruccions que regulen el règim de l'escola. És intern, perquè és propi i solament té validesa al nostre centre educatiu.

Entenem que les Normes d'organització i funcionament han d'estar al servei dels alumnes i ha de servir de pauta per a pares, mares i mestres.

Creiem que les NOFC han de restar obertes a noves incorporacions, modificacions o canvis en alguns apartats. Proposem que periòdicament es revisi per adaptar-lo a les noves necessitats.

L'aplicació d'aquest document es desenvoluparà tenint sempre presents els **principis generals** següents:

- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva responsabilitat i conviccions.

- El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.

- L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació.

- El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats dels altres.

- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.

- Assegurar el correcte compliment de les normes vigents.

Les NOFC s'estructuren en els següents títols:

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ, que estableix les finalitats de les NOFC, el procediment per a la seva elaboració, el marc legal en que es basen i s'explicita el seu contingut bàsic.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU, que concreta les previsions del projecte educatiu de centre en relació a l'orientació de l'organització pedagògica, del rendiment de comptes en la gestió del PEC, de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat i del procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE, que determina quins són els elements organitzatius de govern i coordinació necessaris, la seva composició, el seu funcionament i les seves funcions.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE, que preveu els criteris per a la formació dels equips docents, els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes, els criteris per a l'atenció a la diversitat i per a la intervenció dels equips professionals de suport a aquesta diversitat.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE, que fixa l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i els mecanismes de mediació, la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, l'establiment de mesures correctores, les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta i la informació a la família. Estableix, així mateix, els drets i deures dels integrants de la comunitat educativa,

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR, que contempla la concreció sobre la participació en el centre dels diferents sectors de la comunitat educativa i sobre l'intercanvi formació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE, que recull els aspectes bàsics de funcionament de l'escola en el dia a dia.

DISPOSICIONS FINALS, que estableixen a qui correspon la interpretació d'aquest document i les modificacions o especificacions que calgui realitzar; el dipòsit legal de les mateixes i la seva publicitat.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Tal com determina la Llei d'Educació, l'autonomia dels centres educatius abasta els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre (PEC) n'és la màxima expressió.

El PEC ha de recollir i desenvolupar el caràcter propi del centre, respectant els principis rectors del sistema educatiu. Contindrà:

- a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- b) Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.
- c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- e) El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis.

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el seu projecte educatiu.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Els criteris que regeixen l'organització pedagògica al nostre centre, i que han de contribuir al desenvolupament dels principis del sistema educatiu, són:

- Consolidar els criteris pedagògics i els acords metodològics que permeten avançar en la unificació d'una línia pedagògica d'escola. Cercar estratègies que permetin " **compensar** " les mancances del nostre

alumnes i facilitar l' **acceleració** dels aprenentatges (amb menys anys d' escolarització / resultats òptims).

- Incloure l'avaluació com a punt de partida d'una reflexió per a la millora.
- Identificar el més aviat possible els trastorns de l'aprenentatge , de la conducta, de la comunicació i l llenguatge . Dissenyar l'atenció metodològica i personalitzada que el cas requereixi.
- Garantir l'atenció a la Diversitat i els diferents ritmes d' aprenentatge com el millor camí per aconseguir l'èxit acadèmic
- Tenir en compte estratègies que permetin a l'alumne/a assolir un grau de seguretat afectiva i emocional que li permeten desenvolupar les seves capacitats personals i les habilitats socials necessàries per aprendre a conviure en societat.
- Facilitar que les noies i els nois elaborin una imatge de sí mateixos positiva i equilibrada i adquireixin autonomia personal.
- Desenvolupar la capacitat d'esforç, de treball i d'estudi, , en definitiva promoure la cultura de l'esforç i aprendre a aprendre. Adquirir els hàbits i les normes necessaris per el bon funcionament escolar.
- Potenciar la llengua catalana com a llengua d'ús del nostre centre, afavorint així també el coneixement dels elements bàsics de la història, la geografia i les tradicions pròpies de Catalunya per poder facilitar-ne l'arrelament.
- Conèixer i utilitzar de manera apropiada la llengua castellana .
- Potenciar l'ús de la llengua anglesa, sobretot en la vessant oral.
- Adquirir les competències bàsiques. Millorar el nivell d'expressió i comprensió oral, de comprensió lectora i d'expressió escrita . Consolidar un bon nivell d'habilitats matemàtiques bàsiques i d'autonomia en l'aprenentatge .
- Consolidar un hàbit de lectura independent, diària i reflexiva.

- Integrar i normalitzar l'ús de les TIC a l'escola.
- Valorar la importància de la higiene i de la salut, acceptar el propi cos i el dels altres, respectar les diferències i utilitzar l'educació física i l'esport per afavorir el desenvolupament personal i social.
- Prendre consciència de l'importància de l'ús de la biblioteca escolar tant per completar els objectius de les diferents àrees com per augmentar el gust per la lectura com a plaer.

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

El Projecte Educatiu de centre és la màxima expressió de l'autonomia del centre, estableix la seva visió i missió i és, per tant, l'element vertebrador de la seva activitat.

El Projecte de Direcció ha de plantejar-se i permetre l'assoliment dels objectius del PEC i ha de concretar-se i desenvolupar-se mitjançant les Programacions Anuals Generals de Centre.

La Programació General Anual de Centre és avaluada, en finalitzar cada curs escolar, en la Memòria Anual de Centre. Ambdues seran presentades al Consell Escolar per a la seva aprovació.

Tant el Projecte de Direcció, com la Programació General Anual de Centre han de contenir indicadors d'avaluació que permetin valorar el grau d'assoliment dels objectius previstos, per tal de fixar elements de millora, si s'escau.

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

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

Correspondrà al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de l'aplicació en els termes que s'hi estableixin.

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El Projecte Educatiu de Centre és el document estratègic marc per a la institució escolar. Ha de formalitzar i concretar les seves intencions i actuacions, dotant-la d'una identitat diferenciada i plantejant aquells valors i principis que assumeix aquesta comunitat.

És l'element clau que orienta la intervenció educativa del centre, el referent a l'hora de justificar i legitimar qualsevol actuació que, a nivell individual o col·lectiu, realitzin tant el professorat com els directius com altres membres de la comunitat escolar.

La formulació del Projecte Educatiu de Centre correspon al Claustre, liderat per la Direcció del centre i amb la participació de tots els integrants de la comunitat educativa.

El PEC serà aprovat pel consell escolar del centre.

El Projecte Educatiu de Centre, com el seu nom indica, és un projecte, no és quelcom acabat i definit, sinó que pot anar modificant-se per adaptar-se a les noves necessitats o canvis del seu context.

Com a norma general, el PEC es revisarà i actualitzarà, si s'escau, cada cop que es produeixi una necessitat o canvi en el context i, com a mínim, un cop cada quatre cursos escolars. La proposta de canvi o actualització pot sorgir de qualsevol membre de la comunitat educativa i serà valorada per la direcció, el claustre i el consell escolar.

Tots els canvis o revisions seran aprovats pel consell escolar del centre.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Capítol 1. Òrgans de govern.

Òrgans Unipersonals: Art.7. Són òrgans unipersonals de govern del Centre: el/la director/a, el/la secretari-administrador/a, el/la Cap d'Estudis.

- **Directora:**

- Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - Representar el centre.
 - Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, co-educatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats

- del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la LEC.
 - Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
 - Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
 - Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - Exercir la prefectura de tot el personal.
 - Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - Assegurar la participació del consell escolar.
 - Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
 - Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
 - Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - Visar les certificacions.
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
-
- El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
 - El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
-
- **Selecció i nomenament del director o directora**

El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.

- **Cap d'estudis**

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del manament de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.
- El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

○ **Funcions del/de la Cap d'estudis**

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics i/o altres centres i institucions on es derivin els alumnes en finalitzar la seva escolaritat.
- Coordinar, quan s'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.
- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat 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/es en el projecte curricular de centre. .
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir-ne les sessions.
- Programar les reunions interprofessionals.
- Vetllar per la coherència i l'adequació dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi quan s'escaigui.

- Coordinar el Consell de delegats/delegades de l'alumnat.
 - Coordinar les activitats extraescolars amb col·laboració del Consell Escolar.
 - Organitzar els sistemes de funcionament de l'alumnat (agrupaments flexibles, intervenció dels diferents professionals a l'aula, etc).
 - Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
 - En cas d'absència del/de la director/a, fer-se càrrec de llurs funcions.
-
- **Secretari:**

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

- **Funcions del secretari/a:**

- La gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre amb caràcter general.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Exercir per delegació del director/directora, com a cap immediat del Personal d'Administració i Serveis del Centre
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director/a.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del Centre.
- Elaborar l'avantprojecte de Pressupost de l'escola i vetllar pel seu correcte control.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'escola, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir actualitzat l'inventari general de l'escola.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general de l'escola de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb el director i amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- En cas d'absència del/de la director/a i del/de la cap d'estudis, fer-se càrrec de llurs funcions.

Capítol 2. Òrgans col·legiats.

Equip directiu

Està format per la directora, Cap d'estudis i la Secretària.

Òrgans col·legiats de participació

- *La Llei d'educació de Catalunya, 12/2009 de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents, estableix els òrgans col·legiats de govern dels centres docents públics, la seva composició i competències i els requisits per ser-ne membre, així com el procediment per a la designació del/de la director/a del centre.*
- *DECRET 102/2010 del 3 d'agost, pel qual s'aproven les normes de funcionament dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.*

Són òrgans col·legiats de govern de les escoles d'educació infantil i primària el consell escolar del centre i el claustre de professors/es.

Consell Escolar

Composició del consell escolar del centre:

- a) El director o directora, que el presideix.

- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants dels pares i mares o tutors/es, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) Un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

- El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
- El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
- El consell escolar del centre estableix el nombre total de representants de cada sector respectant els criteris esmentats en els apartats anteriors d'aquest article. La direcció del centre notifica la configuració del consell escolar als serveis territorials corresponents del Departament d'Educació. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre fins que no han passat tres anys des que és determinada.
- La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i dels pares/mares d'alumnes, sense perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.
- La vacant que es produeix en el consell escolar és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de manament que li restava a la persona que ha causat la vacant.

Funcionament del Consell Escolar

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'Equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

- El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst, s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se la podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Funcions del Consell Escolar

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

El claustre

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el/la director/a del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els/les mestres o els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes.

Capítol 3. Òrgans de coordinació.

- **Coordinador/a d' Etapes**

Els coordinadors/coordinadores d'etapes han de ser el punt d'unió entre l'Equip Directiu i els cicles, com a agents agilitzadors del treball organitzatiu i pedagògic a l'escola.

Són funcions dels/de les coordinadors/es d'etapes:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions d'etapa.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- Convocar les reunions de la seva etapa, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material d'etapa, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que 'organitzin a nivell d'etapa.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en la seva etapa.
- Promoure accions conjuntes de treball.

- **Coordinador/a LIC**

Les seves funcions seran:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza.
- Coordinar-se amb els assessors de llengües del consorci d'educació de Barcelona.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de les llengües, la millora de la seva didàctica de l'ensenyament.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, castellana i anglesa el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Assessorar a l'Equip Directiu en l'elaboració i/o actualització dels projectes relacionats amb el seu àmbit.

- **Coordinador/a TIC**

Es promourà l'ús de les TIC dintre de l'implementació d'un Pla TAC (Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement) de centre .

Les seves funcions seran:

- 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'Ensenyament.
- 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 i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Elaborar el recull de normes d'ús de les instal·lacions i fer-ne la publicitat necessària.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos audiovisuals i per adquirir-ne de nous.
- Vetllar pel manteniment dels audiovisuals del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de materials i equipaments.
- Aquelles que el/la director/a del col·legi li encomani en relació amb els recursos audiovisuals o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

- **Coordinador/a Riscos Laborals**

Correspon al/a la coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Elaborar el pla d'emergència, i la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Revisar periòdicament la dotació del material sanitari (farmaciola).
- Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.

- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Presentar el Pla d'emergència al claustre a principi de curs.

Capítol 4. Comissió pedagògica.

La comissió pedagògica està formada amb caràcter permanent pel director, el cap d'estudis i els coordinadors d'etapa. Amb caràcter opcional, segons els temes o aspectes a tractar hi poden assistir altres mestres o professionals de suport.

La comissió de coordinació pedagògica (CP) és l'eix de l'estructura pedagògica del centre, i com a tal, ha de ser forta i tenir "prestigi i autoritat pedagògica" dins l'escola. La CP ha d'estar vinculada als cicles, de manera que les línies d'actuació siguin proposades per ella, però partint dels problemes i aportacions dels cicles.

Cal que la CP tingui clares les seves funcions i defineixi amb precisió el seu pla de treball pel curs, essent el màxim de realista en el plantejament dels objectius a aconseguir.

Els objectius que han de guiar la tasca de la CP són:

- Reflexionar, planificar, gestionar, avaluar i fer el seguiment de l'activitat pedagògica del centre.
- Traspasar informació d'aspectes pedagògics i organitzatius de l'escola. Detectar els interessos dels/de les mestres i proposar la reflexió sobre aquests temes.

Funcions de la comissió pedagògica:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips d'etapa.
- Planificar, dinamitzar, seguir i avaluar les activitats pedagògiques del centre.
- Vetllar pel desplegament del PEC i pel manteniment de la línia pedagògica: coordinació de criteris i actuacions docents. Coordinar la

continuitat en les metodologies utilitzades, els hàbits de treball exigits, l'organització del temps, ...

- Vetllar pel desenvolupament del Pla d'Avaluació interna i la seva metavaluació.
- Vetllar pel seguiment i l'avaluació dels objectius i activitats de la programació anual de centre.
- Recollir les aportacions de les diferents etapes abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals de l'escola.
- Vetllar per la realització, actualització i aplicació a les aules del projecte curricular.
- Planificar les sessions d'avaluació dels alumnes, vetllant pel manteniment i aplicació dels criteris d'avaluació.
- Coordinar l'organització, desenvolupament i valoració d'activitats col·lectives com el treball sobre eixos transversals, etc.
- Realitzar el seguiment, valoració i extensió de les innovacions i projectes que es porten a terme a l'escola.
- Planificar la distribució de recursos humans, materials i temporals.
- Transmetre informacions que puguin ser d'interès pel professorat.
- Resoldre temes puntuals que afectin a la dinàmica general.

Funcionament:

La comissió pedagògica es trobarà setmanalment, en dues sessions lectives seguides (de 3/4 o 1 hora), el dia establert a la programació general de centre.

El cap d'estudis elaborarà la convocatòria amb l'ordre del dia, a partir de les propostes que arribin dels diferents estaments. La reunió serà presidida pel cap d'estudis.

Capítol 5. Personal d'administració i serveis i atenció socioeducativa.

Tècnic d'Educació Infantil

Els tècnics en Educació Infantil col·laboren amb les/els mestres tutor/es de P3 en:

- El procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel /per la mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Vigilància del pati.

Administratiu/va

Correspon a l'administratiu/va:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació
- Atendre en horari de secretaria i tramitar tota la documentació que li sigui encomanada per la direcció.
- Arxiu i classificació de documentació
- Atenció telefònica i personal sobre assumptes de secretaria
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències
- Gestió informàtica de dades
- Manteniment de l'inventari
- Aquelles tasques que es determinin des del departament corresponent i/o Direcció.

Conserge

Correspon al conserge:

- Vigilància general del Centre.
- Mantenir tancat el pas a les sales de comptadors, motors, calderes, etc. i supervisar la seva manipulació per part del personal autoritzat.

- Vigilància de les portes i la seva atenció, rebent a les persones que desitgin visitar algun membre de la Comunitat escolar amb amabilitat i controlant l'activitat de les persones alienes a l'escola que hi entrin. Comunicarà a la direcció del Centre qualsevol anomalia que es pugui produir.
- Encendre, vigilar i apagar el sistema de calefacció, les alarmes, l'enllumenat.
- Obrir i tancar les portes a l'inici i a la fi de l'activitat escolar.
- Realitzar petites reparacions de conservació i controlar a intervals regulars les instal·lacions d'aigua, aixetes, descàrrega d'inodors i urinaris, etc.
- Encarregar-se de la conservació i cura dels patis d'esbargiment, arbres, espais verds.
- Control de la sala de reprografia.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat i coordinació docent

Secció 1. Els mestres

- Tots els mestres del centre formen part del Claustre de l'escola. Les seves funcions bàsiques, com a membres de l'equip docent, són:
- Assistir al claustre i altres reunions d'etapa, nivell, amb especialistes, amb serveis de suport, etc. quan siguin convocats.
- Participar i col·laborar en totes les activitats de la vida escolar que estiguin aprovades en la programació general de centre: sortides, colònies, festes, setmanes culturals, activitats especials, etc.
- Ser membre actiu del Consell Escolar, quan sigui escollit i assistir a les reunions a que sigui convocat per la presidència del mateix.
- Formar part d'una comissió del centre i assistir a les reunions d'aquesta, participant activament i exercint, si s'escau, la seva coordinació.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores, derivades de les conductes irregulars contemplades en aquestes normes.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que li siguin encomanades.
- Exercir la tutoria, si li és encomanada i la direcció i orientació global de llur aprenentatge.
- Fer les programacions de les activitats d'ensenyament aprenentatge de les àrees que imparteix, seguint el currículum establert i lliurar-ne una còpia a la cap d'estudis.
- Avaluar els alumnes en les àrees que imparteix, omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat.
- Assistir als cursos de formació, seminaris o altres modalitats formatives que es realitzin a nivell de centre.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'aprenentatge.
- Dedicar les hores de lliure disposició a tasques d'escola, que s'establiran a començament de cada curs:
 - Reforç.

- Substitucions.
- Càrrecs de coordinació.
- Altres que li puguin ser encomanades per l'equip directiu del centre.

Secció 2. Els mestres tutors

- Funcions del tutor:

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan els hi correspongui. Cada grup d'alumnes té assignat un mestre tutor. Entenem per tutoria la funció que desenvolupa el tutor responsable d'un grup d'alumnes. Aquesta tasca consisteix a atendre de forma integral a cadascun d'ells, seguint dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal. També implica vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada al seu grup d'alumnes. La tutoria té assignada una sessió setmanal dedicada al treball amb el grup classe, però el seguiment tutorial és diari i en cada situació educativa. Les funcions del tutor, a més d'aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament, són:

Respecte als alumnes :

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- Responsabilitzar-se de l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial del centre, duent a terme les actuacions que en ell té encomanades.
- Potenciar en l'alumnat la educació en valors.
- Afavorir en els alumnes la autoestima personal.
- Canalitzar els conflictes, orientar-los i buscar formes de resoldre's.
- Identificar les necessitats, aptituds, interessos i motivacions, ajudant-los en el seu procés d'aprenentatge i creixement personal.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, i omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat: fulls d'observació d'aspectes personals, graelles de seguiment dels objectius avaluables, ...
- Responsabilitzar-se, amb el recolzament de les especialistes d'educació especial i coordinadora LIC, de l'elaboració de les programacions individualitzades dels seus alumnes, quan aquests ho requereixin.
- Elaborar la programació de les unitats didàctiques de les àrees que imparteix al grup, tenint en compte la contribució de cada una a l'assoliment de les competències bàsiques, objectius, continguts d'ensenyament, activitats d'aprenentatge i activitats d'avaluació.

Respecte al centre:

- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, complir els acords de centre establerts en aquest aspecte i aplicar els acords consensuats en les reunions de junta d'avaluació, en relació a un alumne o al seu grup classe.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Mantenir actualitzada la carpeta del grup classe amb tota la documentació requerida pel Cap d'Estudis: registre d'entrevistes amb les famílies, registre de conductes conflictives, autoritzacions per a les sortides, etc.
- Controlar l'assistència dels alumnes, mitjançant els fulls de registre d'assistència. En cas d'absentisme dur a terme les funcions especificades en aquestes normes.
- Informar al coordinador d'etapa, al cap d'estudis o a la direcció, si s'escau, de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
- Traspasar als altres mestres i especialistes, implicats en el grup, les informacions adients de cada alumne o del grup en general.

Respecte a les famílies:

- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Es mantindrà amb totes les famílies, com a mínim, una entrevista al llarg del curs i, en cas necessari, les que convingui.
- Lliurar a les famílies l'informe escrit sobre l'avaluació dels seus fills (dos a educació infantil I tres a primària).
- Informar al grup de pares i mares de tots aquells assumptes que afectin la educació dels seus fills, facilitant la informació i la relació d'escola/família.
- Dinamitzar la participació de les famílies en les activitats que es realitzen en l'àmbit escolar.

Tutories compartides

En casos especials, com són mestres amb reducció de jornada o per ocupació d'un càrrec directiu, o altres situacions que ho requereixin, es pot donar el fet que una tutoria estigui compartida per dos mestres. En aquest cas ambdues persones exerciran les funcions del tutor de forma compartida.

Nomenament i cessament de tutors

Els tutors seran nomenats pel director del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director informará el consell escolar del centre i el claustre del professorat del nomenament i cessament de tutors.

Secció 3. Els mestres especialistes

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

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor, si per l'organització del centre és necessari, i les pròpies de la condició de mestre.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres no tutors tindran una cura especial en informar al tutor de totes les incidències significatives que es produeixin amb els alumnes i asseguraran una bona coordinació en els nivells que intervinguin.

Mestres especialistes en música

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes de música de l'educació infantil i primària, segons les dedicacions horàries establertes.
- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- Assistir als grups de treball de formació de zona, si n'hi ha.

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

Mestres especialistes en educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes d'educació física en l'educació primària.
- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Assistir als grups de treball de formació de zona, si n'hi ha.

Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista d'Educació Física impartirà classes de reforç a primària. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Mestra especialista en llengua estrangera

Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera (anglès) en l'educació primària amb aquestes funcions:

- Quan la plantilla del centre permeti introduir la docència en llengua anglesa d'una àrea o aspecte d'una àrea a l'educació primària, l'especialista hi col·laborarà si és necessari.
- L'organització de l'horari de especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- Satisfetes les necessitats derivades del desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.
- Els mestres especialistes en llengua estrangera assistiran als grups de treball de formació de zona, si n'hi ha.

Mestres especialistes en educació especial

Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Com a centre prioritzem la seva intervenció en el desenvolupament de metodologies inclusives i del treball competencial a l'aula.

Els mestres especialistes en educació especial duen a terme les funcions següents:

- Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laboració amb els tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- Un cop cobertes les necessitats d'atenció dels alumnes amb nee, podran col·laborar en la realització de desdoblaments en les àrees instrumentals.
- Assistir als grups de treball de formació de zona, si n'hi ha.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es durà a terme:

- Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària
- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- Per a la configuració de grups reduïts es tindrà en compte el nivell d'aprenentatge dels alumnes i no el nivell al qual pertanyen.
- En el cas que hi hagi alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà prioritàriament la seva atenció al mestre o mestra d'educació especial. Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA del sector.

El tutor de l'aula d'acollida

El tutor de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre és responsabilitat de tota la comunitat educativa.

El tutor/a de l'aula d'acollida ha de tenir preferentment destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la designació pot recaure en un mestre amb destinació provisional o interí, a proposta de la direcció del centre.

La jornada lectiva del tutor o tutora de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb l'alumnat nouvingut, a passar les proves necessàries davant una nova incorporació, a la relació amb les famílies i a l'assistència a la formació necessària.

El tutor de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració del plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP..).
- Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Secció 4. Els equips d'etapa

L'equip d'etapa és un òrgan col·legiat vinculat a la coordinació pedagògica i al claustre. Es caracteritza per ser un òrgan executiu, pedagògic i informatiu.

Cada equip està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'una mateixa etapa. Els mestres no tutors (especialistes, cap d'estudis i director) poden estar adscrits a una etapa o assistir-hi de forma rotativa segons convingui per una millor coordinació.

A l'escola els cicles constituïts són: el cicle d'educació infantil, el cicle inicial, el cicle mitjà i el cicle superior. Les etapes es constituïran entre cicle infantil i primària. Els presidiran els 2 coordinadors/es d'etapa.

Els objectius prioritaris de l'equip d'etapa són:

- Portar a terme, les decisions preses en l'àmbit de la comissió pedagògica.
- Organitzar i desenvolupar els aspectes propis del projecte curricular i del seguiment dels alumnes.
- Gestionar la informació entre els diferents òrgans de decisió del centre.

Funcions de les reunions d'etapa:

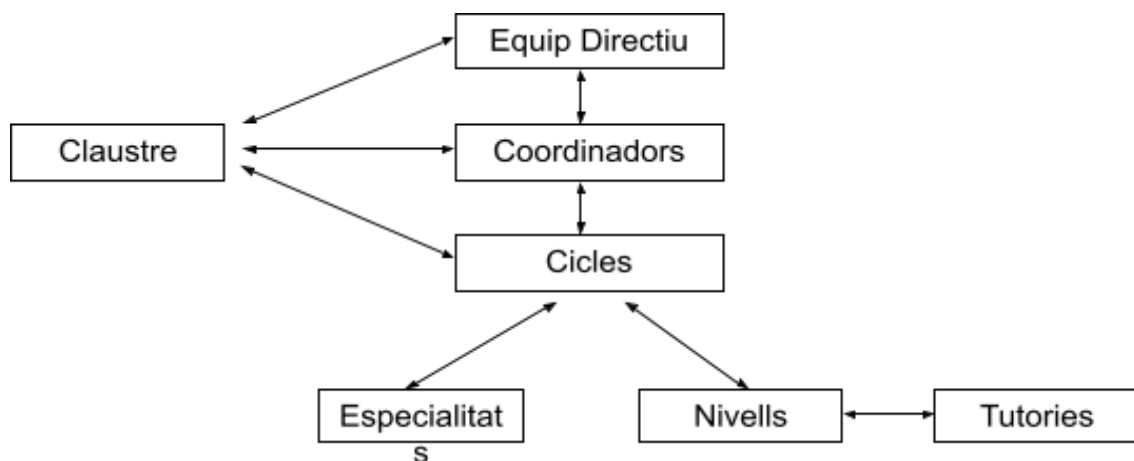
- Fer propostes sobre els temes que cal discutir i consensuar en claustre.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a dur a terme el pla d'avaluació interna i realitzar les actuacions que li pertoquin en relació a aquest.
- Fer aportacions per a l'elaboració de la programació anual i de la memòria de centre.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes.
- Elaborar la programació de les activitats complementàries del curs, seguint els criteris establerts al centre o les indicacions donades per les comissions pertinents: sortides, colònies, festes, jornades culturals, etc.
- Revisar les despeses de material.
- Concretar el pla d'acollida en l'àmbit dels cicles.
- Coordinar-se amb els professionals de suport i mestres especialistes que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- Plantejar a l'equip directiu i al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

Funcionament dels equips d'etapa:

- Han de tenir una periodicitat setmanal dins de l'horari del professorat. Aquesta periodicitat, així com el dia o dies de trobada, seran fixats cada curs a la programació anual de centre.
- Les reunions d'etapa són presidides i coordinades pel corresponent coordinador, sota la supervisió del cap d'estudis.
- El coordinador d'etapa ha d'elaborar un ordre del dia previ a les reunions de la comissió. L'ordre del dia està format per la informació procedent de l'equip directiu, dels membres del cicle i del seguiment de les tasques del mateix cicle.
- Un cop finalitzada la reunió el coordinador elaborarà una acta que reculli els temes tractats i els acords presos i que farà arribar a tots els membres del cicle.
- A cada reunió cal fer el seguiment dels acords anteriors i de les tasques encomanades.
- Dins del cicle es pot fer una distribució de tasques, no específiques del

coordinador, entre els seus membres (per exemple: sortides, material i comptes).

Circulació de la informació



Cal tenir present la planificació acordada al inici de curs i examinar les accions a dur a terme i els objectius previstos.

És important distribuir les tasques entre tots els membres.

El coordinador ha de disposar de temps per poder preparar les reunions recollir documentació i fer el seguiment dels acords.

Cal implicar a tothom i fomentar la seva participació.

Secció 5. Els cicles

Els cicles estan formats pels mestres tutors que imparteixen un mateix cicle educatiu.

Funcionament dels cicles

Les reunions de cicle es realitzaran periòdicament un cop a la setmana en horari no lectiu.

Funcions dels cicles

- La funció bàsica dels cicles és unificar criteris i coordinar el desenvolupament de diferents aspectes, tenint en compte els acords de centre. Principalment pel que fa als següents temes:
 - Les programacions de cicle: continguts, objectius i activitats.
 - L'avaluació dels alumnes.
 - Treball i assoliment de les competències bàsiques.
 - Metodologies emprades.
 - Hàbits de treball i normes d'aula.
 - Sortides i activitats complementàries.
 - Reunions de nivell amb les famílies.
 - Altres que la comissió pedagògica o l'Equip Directiu els pugui encomanar.

Secció 6. Les comissions

Composició i funcionament de les comissions ordinàries

Les comissions ordinàries estaran formades per membres representants de tots els cicles de l'escola. Es reuniran periòdicament en el dia i l'horari establerts a la programació anual de centre.

Els membres de cada comissió es nomenaran de forma consensuada entre l'equip directiu i el claustre. S'intentarà, mantenir un equip de treball estable i que sempre hi hagi algú amb experiència en la comissió i en el centre.

Cada comissió tindrà una persona responsable de la mateixa que s'encarregarà de conduir i dinamitzar la tasca de la comissió. El responsable serà consensuat entre l'equip directiu i els membres de la comissió. La primera sessió de cada comissió es dedicarà sempre a recordar o establir els objectius de treball de la comissió i a planificar el seu desenvolupament elaborant un calendari de treball.

Si en algun moment donat, per motius funcionals i organitzatius, s'hagués d'anul·lar una comissió, el Claustre valorarà qui ha d'assumir les seves funcions.

La comissió d'informàtica i de comunicació

Funcions de la comissió:

- Fomentar l'ús de les TAC com una forma atractiva, lúdica i creativa d'aprenentatge lligada a totes les àrees curriculars, fent propostes de treball als cicles o recolzant les seves demandes.
- Coordinar la programació de l'aula d'informàtica de P3 a 6è
- Donar suport tècnic als mestres del claustre que ho demanin.
- Vetllar per l'elaboració i desenvolupament del Pla TAC de Centre.
- Coordinar el blog de l'escola per tal de millorar la comunicació entre el centre i les famílies i l'entorn.

La comissió de biblioteca i d'animació a la lectura

Funcions de la comissió :

- Registrar informàticament , folrar i classificar els llibres.
- Dirigir i coordinar la política de noves adquisicions pel fons de la biblioteca.
- Mantenir el fons existent en bon estat.
- Vetllar per l'ordre de la biblioteca.
- Potenciar el servei de préstec i portar-ne el control.
- Mantenir al dia la cartellera de novetats i recomanacions.
- Organitzar l'espai de la biblioteca en diferents zones segons utilitats.
- Promoure i animar a la lectura en el marc de la comunitat educativa mitjançant la realització de diferents propostes d'activitats d'aula, amb la col·laboració dels tutors per aquelles que tenen relació amb els alumnes.
- Fer recomanacions de llibres a les famílies, pels infants i pels adults, a la pàgina web de l'escola,...

Composició i funcionament de les comissions extraordinàries

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La CAD és la comissió encarregada de vetllar per l'atenció i seguiment de la diversitat de l'alumnat, donant resposta a les necessitats educatives específiques d'una manera inclusiva. Aquesta comissió ha de valorar els recursos del centre i proposar estratègies, tant organitzatives com de recursos personals i d'espais, per poder dur a terme l'atenció d'aquest alumnat.

Composició:

Amb caire permanent: La cap d'estudis, el professional de l'EAP, els mestres especialistes d'educació especial i la coordinadora LIC. Amb caire opcional (segons temes a tractar): els coordinadors de d'etapa, els tutors, els logopedes, etc.

Funcionament i periodicitat:

En general, les reunions de la comissió seran presidides per la cap d'estudis, que a l'hora farà de pont amb l'equip directiu i la comissió pedagògica. Quan no hi sigui la cap d'estudis serà presidida pel mestre d'EE. La periodicitat de les reunions de la CAD serà mensual.

Funcions de la comissió:

- Determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat.
- Proposar els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats.
- Suggestir els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin apropiats.

Altres aspectes en relació a la CAD queden recollits al Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD).

La comissió social

La comissió social de centre és la comissió encarregada de vetllar per l'atenció i seguiment dels alumnes amb situació social desfavorida o en risc d'exclusió social, en especial els alumnes als que aquesta situació afecti el seu ritme d'aprenentatge, el seu comportament a l'aula, la relació amb els altres o la seva evolució personal.

Composició:

Amb caire permanent: La treballadora social de l'EAP, l'educadora social dels serveis socials del barri, una mestra del centre i la directora.

Amb caire esporàdic: el/la psicopedagog/a de l'EAP, la coordinadora LIC. Es podrà convidar si es considera oportú a algun altre membre del claustre.

Funcionament i periodicitat:

En general, les reunions de la comissió seran presidides per la directora. Quan no hi sigui la directora serà presidida per la cap d'estudis. La periodicitat de les reunions serà aproximadament d'un mes o mes i mig. Aixecarà acta de la sessió una de les mestres de l'escola. La directora serà l'encarregada de recollir i transmetre la informació dels tutors a la comissió i a l'inrevés.

Funcions de la comissió:

- Fer el seguiment de casos que es trobin en alguna de les següents situacions:

- Absentisme escolar.
- Situacions socials i familiars de risc, ja siguin detectades des del centre o des d'altres àmbits. - Casos socials que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs (EAIA, Atenció precoç, neuròleg, psicòleg,...).
- Problemàtiques derivades als o dels serveis socials de l'Ajuntament.
- Coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d'intervenir en determinades situacions.
- Proposta i seguiment de la intervenció amb els alumnes i amb les famílies.

Les comissions d'avaluació

La finalitat de les comissions o juntes d'avaluació és que l'Equip de Mestres d'un cicle reflexioni i valori la dinàmica dels grups i el procés d'ensenyament aprenentatge dels alumnes d'aquest cicle, tot arribant a acords per intentar millorar les problemàtiques observades.

Composició amb caràcter obligatori:

- Cap d'estudis o la persona en qui aquest delegui
- Tutors
- Especialistes d'EE i d'altres especialistes que intervenen en el cicle.

Amb caràcter ocasional:

- Mestres de suport si la dedicació és significativa
- Professionals externs (EAP, logopeda,...) Funcionament de la comissió
Les comissions d'avaluació es reuniran un cop per trimestre, generalment al llarg d'una setmana i sempre abans del lliurament d'informes a les famílies. Les dates es fixaran al inici de curs i quedaran recollides a la Programació General Anual de Centre.

Les tasques a dur a terme abans, durant i després de les comissions d'avaluació són les següents:

PREVI A LES SESSIONS D'AVALUACIÓ:

- Cal establir, en el si de cada cicle, l'ordre en que s'avaluaran els diferents grups.
- Cal garantir l'assistència de tots els mestres, inclosos els especialistes, que intervenen el grup a avaluar. La coordinació dels especialistes es realitzarà des de la comissió pedagògica.
- Cada mestra complimentarà el material necessari (fulls de seguiment d'E/A i d'aspectes personals) per a disposar de la informació convenient

per a realitzar l'avaluació.

PEL DESENVOLUPAMENT DE LES SESSIONS D'AVALUACIÓ

- Serà nomenat com a secretari/a en el moment que s'avalui un grup, qualsevol dels membres assistentsi n'aixecarà acta.
- Es seguirà, sense desviaments, l'ordre del dia establert (cal intentar al màxim evitar el comentari anecdòtic i centrar-nos en els aspectes que està a la nostra mà solucionar).
- Cal preveure com gestionar els acords a que s'arribi.
- Cal fer el seguiment i la valoració dels acords de les sessions anteriors.
- Tothom ha de portar les dades d'avaluació en percentatges segons nivell dels seus alumnes. En els resultats de l'avaluació s'indica el nombre d'alumnes i el percentatge corresponent que han obtingut aquella nota (Ex-NOT , B-SUF, IN i P.I) també s' ha de fer el percentatge de PI.
- A la sessió d'avaluació el tutor ha de portar un esborrany de l'acta. S'ha d'omplir amb nom i cognoms a 12p i sense negreta.
- A partir de la segona avaluació és compara els resultats obtinguts (percentatges) amb l'avaluació anterior . Donant les explicacions que es creuin oportunes.
- Durant la sessió d'avaluació el secretari/a recull les intervencions específiques que s'han dut a terme: Observacions, demanda d' intervenció EAP, TS , EAIA... entrevistes amb les famílies significatives, reunions de l'equip docent... i els acords que es durant a terme en aquest grup.

POSTERIORMENT A LES SESSIONS D'AVALUACIÓ

- Els/les secretaris/es de les sessions elaboraran l'acta del grup en format digital a la "P" ,deixant una còpia en paper a la cap d'estudis
- Les actes es faran seguint el format i l'ordre consensuats i establerts (model centre).
- El cicle vetllarà per a què es duguin a terme els acords presos a les actes.
- Totes les actes han d'estar finalitzades i penjades a la "P" passats quinze dies de la finalització de les sessions d'avaluació.

LES SESSIONS I ACTES D'AVALUACIÓ

Les sessions i actes d'avaluació seguiran el següent esquema:

1. Valoració global del grup-classe (tutor/a):
 - a. Intervencions realitzades amb determinats alumnes, ja siguin a nivell tutorial o intervencions específiques d'altres especialistes.
 - b. Valoració d'aspectes relacionals, actitudinals, hàbits i de dinàmica del grup.

- c. Revisió i valoració dels acords presos en anteriors sessions (si s'escau).
 - d. Acords presos en relació al grup i relacionats amb els aspectes anteriors (a i b).
2. Valoració global de les àrees.
- a. Assoliment global d'objectius: comentari general i graella de notes seguint els ítems d'avaluació (insuficient, suficient, bé, notable, excel·lent).
 - b. Aspectes a millorar globalment.
3. Acords i propostes d'actuació, si s'escau.
4. Valoracions individuals (mestres d'EE i altres especialistes):
- a. Valoració dels casos individuals que es consideri important remarcar:
 - i. Nens amb n.e.e. (informe resum dels especialistes)
 - ii. Nens amb problemes actitudinals greus.
 - iii. Nens amb altres dificultats d'aprenentatge.
 - iv. Nens que assoleixen els objectius amb escreix.
 - v. Revisió i valoració dels acords presos en anteriors sessions.
 - vi. Acords presos en relació a cada cas.

Altres comissions

Quan sigui necessari, es poden constituir altres comissions diferents a les recollides en aquestes normes d'organització i funcionament.

En el moment de crear la comissió caldrà definir els objectius, funcions, components, i funcionament de la mateixa.

Una vegada finalitzada la tasca per la qual ha estat creada, es dissoldrà la comissió i els seus membres tornaran a la seva comissió d'origen.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Els alumnes, un cop matriculats al centre, seran adscrits a un grup classe. Aquesta adscripció es farà, com a norma general, per edat. Tot i això, quan es tracti d'un alumne nouvingut o quan es pugui detectar alguna problemàtica específica, es podran passar proves de nivell i l'equip directiu, en col·laboració amb la CAD si s'escau, valorarà si és recomanable una adscripció diferent, tenint en compte tant a l'alumne com al grup que l'hauria de rebre.

Els grups classe s'organitzen en nivells i cicles, seguint la normativa vigent. Cada grup classe disposarà d'un tutor que serà el responsable de l'atenció educativa global del grup, de la seva tutorització i orientació i de la relació amb les famílies.

S'organitzaran també, al llarg del curs escolar, activitats internivells, i per etapes educatives, amb la finalitat d'afavorir la relació entre els alumnes de l'escola i potenciar l'aprenentatge entre iguals. Aquestes activitats seran planificades per la comissió pedagògica del centre i formaran part de la PGAC.

Així mateix, a cada nivell educatiu es dotarà d'unes hores de reforç per tal de tractar la diversitat dels alumnes o per donar millor atenció en aquelles activitats que ho requereixin.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

A l' escola entenem la diversitat com aquelles diferències individuals existents entre els alumnes que afecten les capacitats i ritmes d'aprenentatge, els interessos i motivacions, els coneixements previs, els repertoris de valors i actituds i les expectatives de cadascú. Així mateix, cada alumne té una història personal i una realitat socio-familiar determinada.

L'atenció a la diversitat és necessària per garantir que, malgrat les diferències individuals, tots els nens i nenes aconseguixin el màxim desenvolupament de les seves capacitats i l'assoliment de les competències bàsiques que ha de compartir tothom.

El document "Pla d'Atenció a la diversitat" elaborat per la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i aprovat pel Claustre de professors, recull, entre d'altres aspectes, els criteris d'atenció a la diversitat i el tractament i els processos que es duran a terme.

Capítol 4. Projectes transversals

1.- EMOCIONS : Tots els nivells			
1r. Trimestre en tutoria es treballa un valor comú a tota l'escola . L'ESFORÇ En la decoració del vestíbul es representa plàsticament amb un castell . Per la setmana cultural es fan tallers de càrrega i en l'acte de cloenda es carrega un castell.			
2.- ALIMENTACIÓ			
E. Infantil	C. Inicial	C. Mitjà	C. Superior
Esmorzar saludable . Tot el curs Un dia a la setmana porten fruita per esmorzar.	Esmorzar saludable. 1r. trimestre Un dia a la setmana durant un més recollir dades en graella doble entrada. Diagrama de Barras	Dieta Saludable: els aliments. 4t. Cada 2 cursos tot el cicle visita Mercabarna. Programa 5 al dia.	Alimentació inadequada: conseqüències. 5è Obesitat, càries , diabetis, anorèxia, bulímia.

3.- HÀBITES SALUDABLES			
E. Infantil	C. Inicial : 1r.	C. Mitjà : 3r	C. Superior : 6è
Ús adequat del lavabo. Tots els nivells	Autonomia vestir-se i despullar-se . Piscina	Cura del sentits : vista, oïda i Postures adequades:	Risc del consum de tabac i alcohol.
FLUORITZACIÓ			

PROJECTE INTERDISCIPLINARI

El Projecte Interdisciplinari avaluable és fa en els cursos 2n, 4t i 6è durant el segon trimestre, aproximadament la segona setmana de febrer. Desenvolupa el lema de la nostra escola : La nostra riquesa és la convivència de llengües i cultures. Els temes són : 2n. La cultura i llengua àrab, 4t l'urdú i Pakistan 6è Xina .

Les notes del projecte es reflecteixen en l' informe del 3r. Trimestre.

Capítol 5 Pautes de presentació de treballs (alumnes)

En general se seguiran unes pautes de presentació de treballs unificats per a tot el centre.

Capítol 6 Línies d'escola

l'Esforç

<p>L' Esforç és un valor transversal que es treballa en tots els nivells de l'escola. S'emmarca dintre de l' àmbit de Salut i del Pla Acció Tutorial (PAT) Té presència al llarg de tot el curs però durant el primer trimestre de cada curs es fan actuacions específiques en cada cicle. Aquest ESFORÇ es visualitza i representa en la càrrega d'un CASTELL</p>			
E. Infantil	C. Inicial	C. Mitjà	C. Superior
<p>Hàbits d' autonomia : Mantenir ordre. Comportar-se segon normes.</p> <p>Anar al lavabo de forma autònoma.</p> <p>Valorar l'esforç com a mitjà per obtenir resultats.</p>	<p>Lectura i escriptura: Fer frases complertes quan es parla explicant situacions quotidianes.</p> <p>Aconseguir una lectura fluida practicant diàriament.</p> <p>Respondre a preguntes directes d'anàlisi sintàctic del text llegit</p>	<p>Ús d' agenda i deures: Seguiment de les anotacions de l'agenda controlant que es facin correctament. (Pissarra Vileda com model)</p> <p>Control de deures diari un alumne anota en una graella qui porta els deures fets.</p>	<p>Tècniques d' Estudi Reflexió sobre el propi esforç en les tasques escolars.</p> <p>Assimilació i posada en pràctica de les tècniques d'estudi treballades.</p>
<p>2n Trimestre Taller de càrrega de castell Càrrega d'un castell/ Acte Cloenda</p>			

Dinamització Lectora a Primària

P3	P4	P5	1r	2n	3r	4t	5è	6è
CONTES			LECTURA PER PARELLES:			XIM I XESCA :		
Programació, per fer en l'espai de Biblioteca, amb proposta d'activitats diversificades i graduades el nivell de dificultat . Facilitant materials i recursos per fer l'explicació..			Activitat basada en l'aprenentatge cooperatiu: alumne tutor/ tutoritzat compartint estratègies.			Lectura de llibres (fins a 25) amb un programa de preguntes de comprensió lectora "online". El programa es personalitzat per a cada alumne Les respostes encertades puntuen cinc punts fins a 30 punts . Les respostes incorrectes resten. Els punts s'acumulen i quan arriben a cent.... van reben felicitacions divertides....		
BAGUL DE LA MÀGIA: A partir d'un objecte real / màgic del bagul de la màgia, es crea l'expectació per a explicar el conte.			LECTURA EN VEU ALTA: Activitat per afavorir la lectura expressiva i l'entonació. Durant 15 minuts al inici de les classes, un grup d'alumnes de cada classe llegeix en veu alta en un curs diferent al seu una lectura que prèviament s'han preparat cuidant l'expressivitat.					
			PERSONATGE MISTERIÓS: Concurs per a descobrir a partir de cinc pistes el personatge misteriós. Protagonista o autor que es troben en els llibres que estan al seu abast. El guanyador de cada classe rep un premi en Sant Jordi.					
			BIBLIOPATI Activitat voluntària de lectura en l'hora d'esbarjo.					
			BIBLIOBOSSA Recurs per a afavorir la lectura en l'entorn familiar. Cada bossa conté una revista , un llibre de coneixement i un llibre d'imaginació. Cada classe disposa de d'1 a 3 bosses de préstec setmanal.					

Capítol 7. Ús de la Biblioteca

Cada curs té un espai dins l'horari lectiu per a fer-ne ús de la biblioteca, compartit amb una altra àrea. Així que sempre es baixa amb mig grup. Un cop dins, l'alumnat s'ha d'atendre a les seves normes:

- Silenci.
- Respecte pels llibres
- Respecte per les persones que estant llegint.

El mestre tutor/a o l'especialista que acompanyi als alumnes, serà el responsable del seu comportament i d'executar l'activitat programada per aquella sessió.

Els alumnes d'Ed. Infantil: Es situen al racó dels menuts, asseguts a terra, en rotllana.

Pel alumnes del cicle inicial : Al principi de cada curs, la responsable de la biblioteca, omplirà el QÜESTIONARI de gustos literaris, per tal de definir el tipus de llibres que els alumnes volen tenir com a biblioteca d'aula. Aquest llibres, tant d'imaginació, coneixements, revistes ...estan en préstec a l'aula fins el final del trimestre o del curs. Després d'aquest període s'ha de fer la devolució pertinent.

El mestre tutor, si ho considera oportú farà el préstec personal als seus alumnes sota la seva responsabilitat.

Els alumnes del cicle mitjà i superior: A l'hora de biblioteca, sempre supervisats pels mestres, tindran l'oportunitat de seguir llegint els llibres triats, fer els qüestionaris, o demanar llibres en règim de préstec personal. L'encarregat de fer-los el préstec serà el mestre/a, i de fer la devolució també. Per a poder-lo realitzar cada alumne tindrà el seu carnet lector.

Tots els alumnes que demanen un llibre en préstec, l'anotaran en el seu carnet lector, especificant la data de recollida , el títol i la data de devolució. La devolució es realitzarà a la capsa corresponent per tal que la responsable els col·loqui a la prestatgeria.

Carnet lector :

Històric lector dels llibres llegits de 3r a 6è.S'anotaran en el carnet lector, especificant la data de recollida , el títol i la data de devolució els llibres que es demanen en préstec. També els llibres que es llegeixen a l'aula o pel xim i xesca.

Banc de Recursos

Les aules poden disposar de tot el material existent a la biblioteca en règim de préstec, per tal de fer projectes, exposicions, ampliació dels temes de medi... al termini de les activitats, es farà la devolució pertinent.

Si hi ha algun moment que s'ha de tornar un llibre o llibres i , per diverses raons, no es possible fer-ho en aquest moment, es poden deixar els llibres en una caps, disposada a tal fi, que està a la consergeria.

Capítol 8. Acció tutorial

Entenem per acció tutorial el conjunt d'accions educatives que han de potenciar el creixement personal i social de l'alumnat i que afecten, en diferents mesures, a tot el professorat del centre. Contempla els aspectes intel·lectual, emocional i ètic, la qual cosa es tradueix en un seguiment individual i grupal de l'alumnat per part del professorat.

L'acció tutorial, amb la col·laboració indispensable de les famílies, treballarà principalment els següents aspectes:

- El desenvolupament personal de l'alumne.

Inclou el treball de l'educació emocional, l'autoconeixement, els hàbits saludables, les conductes de risc,... amb la finalitat de donar-los la seguretat afectiva i personal que necessiten per poder aprendre i progressar i per poder participar a l'aula i a l'escola.

- L'orientació escolar.

Inclou el treball del procés d'aprenentatge, hàbits de treball i estudi, avaluació i autoavaluació, preparació pels canvis de cicle i etapa,... per a que aconseguixin poder adaptar-se, aprendre i progressar i per a que es sentin competents i capaços d'enfrontar els reptes educatius que cada dia se'ls plantegen.

- La convivència i la cooperació.

Inclou el treball de: habilitats socials, resolució de conflictes, participació, normes d'aula i escola,... amb la finalitat d'assolir una dinàmica positiva en el grup i en el centre.

- El treball d'eixos transversals.

Inclou el treball d'educació per la salut, educació sexual, educació viària, educació alimentària, educació ambiental, coeducació, educació pel consum, amb la finalitat de treballar un model de societat basat en la solidaritat, la convivència harmònica, en el benestar i la qualitat de vida, en la no discriminació i en el respecte pel medi ambient. A l'escola, una de les hores de lliure disposició per completar el currículum s'utilitzarà per a dur a terme activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

En cas necessari es duran a terme accions tutorial individualitzades en hores de lliure disposició del tutor. Els equips de cicle planificaran i coordinaran les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats, a partir

de la qual faran les modificacions que considerin adients.

Per garantir la continuïtat del treball tutorial, en la mida que sigui possible, s'intentarà que el tutor sigui el mateix al llarg d'un cicle.

El tutor, com a responsable del grup, vetllarà per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els mestres que intervenen al grup.

Així mateix, li correspon al tutor entrevistar-se amb les famílies o tutors dels alumnes i fer que s'impliquin en el procés educatiu dels seus fills, el seguiment de la documentació acadèmica i l'elaboració i coordinació de les programacions individualitzades.

L'especificació de les actuacions quedarà recollida al document "Pla d'Acció Tutorial de Centre".

Capítol 9. El personal de Serveis Educatius

Secció 1. Els professionals de l'EAP

Al centre comptem amb la col·laboració d'un psicopedagog i un treballador social de l'equip d'assessorament pedagògic dels serveis educatius del districte de Nou Barris.

Pel que fa al psicopedagog, cada curs escolar es fixa l'horari i el dia en que aquest professional vindrà al centre. Generalment un matí de 9 a 14 hores.

Pel que fa al treballador social, assisteix sistemàticament a les reunions de la comissió social del centre quan es realitzen i esporàdicament quan és necessari per coordinar temes o entrevistar-se amb famílies i tutors.

Al setembre es pacta el Pla de treball pel curs i al mes de juny o juliol se'n fa la valoració conjunta amb l'equip directiu.

Entre les funcions dels professionals de l'EAP destaquen: En relació a l'atenció a l'alumnat i a les seves famílies:

- La identificació i avaluació psicopedagògica i social de necessitats educatives de l'alumnat.
- L'assessorament al professorat en la planificació de la resposta educativa individualitzada, intervencions de diferents professionals i serveis, adaptacions i modificacions del currículum...
- El seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat.
- L'assessorament i l'orientació a les famílies.
- L'orientació a les famílies sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts de

- nee, en col·laboració amb el centre.
- L'elaboració de dictàmens i informes.

En relació a l'atenció al centre:

- L'assessorament en projectes i experiències d'inclusió escolar: unitats de suport a l'educació especial (USEE), escolaritats compartides...
- L'assessorament a l'equip directiu i a la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el desenvolupament d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització dels recursos.
- L'assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de competències bàsiques de l'alumnat i la col·laboració en la detecció i la concreció d'estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.
- L'assessorament als equips docents en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.
- La coordinació amb els mestres especialistes d'educació especial.
- L'assessorament al professorat en processos de tutoria i d'orientació de l'alumnat.
- La coordinació amb els diferents serveis educatius del sector (CRP, CREDA, ELIC, CREC...).
- La participació en la comissió social del centre.
- La col·laboració amb serveis implicats en l'atenció a la població infantil i juvenil amb trastorns mentals, trastorns generalitzats del desenvolupament - psicosis i autisme i altres trastorns i discapacitats (CSMIJ, ABS...).

Secció 2. La logopeda

L'escola compta, si el perfil d'un alumne ho requereix, amb el suport d'una logopeda del CREDA. Per a que un alumne sigui atès des del CREDA caldrà la sol·licitud de la psicopedagoga de l'EAP.

Els alumnes atesos i les hores d'atenció d'aquests especialistes són fixats dels del CREDA. La logopeda que doni suport al centre es coordinarà a l'inici de curs amb l'equip directiu, per tal de concretar les intervencions i l'horari més adient tenint en compte l'horari del grup classe al que pertanyen els alumnes que reben l'atenció; així mateix es realitzarà una coordinació a final de curs per fer un seguiment dels casos i concretar les intervencions futures o les possibles altes.

Per la seva part, la logopeda es coordinarà sistemàticament amb els tutors dels alumnes atesos; així com amb les famílies. Els horaris i la sistematització s'acordaran cada curs segons les necessitats i disponibilitats horàries.

Secció 3. Els Tècnics d'Educació Infantil (TEI)

El tècnic especialista en educació infantil col·labora amb el/la mestra tutor de l'aula de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves funcions són:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil participaran en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions i podran participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en presència del tutor.

Així mateix, participaran en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i seran electors i elegibles de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

Jornada i horari:

La jornada ordinària del TEI és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

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

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

Capítol 10. Estratègia Digital de Centre

Secció 1. Les Comissions del claustre

Estratègia digital: assumiran les seves funcions la comissió digital. Es reuniran periòdicament, en general durant una hora setmanal.

Secció 2. El Coordinador Digital

Aquest càrrec l'assumeix la persona que ha obtingut el perfil professional específic i les seves funcions són:

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- d. Gestionar les petites incidències amb els ordinadors dels alumnes.
- e. Assignar les adreces de l'alumnat i professorat, i gestionar el domini de Google Workspace.
- f. Actualitzar el web NODES de l'escola.
- g. Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- h. Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.
- i. Actualitzar l'inventari TAC de l'escola.
- j. Promoure activitats digitals fora de l'escola amb l'alumnat (concursos, projectes, tallers, ponències...)
- k. Formació TIC al professorat nou.

Secció 3. La formació

En el nostre centre tindrà un lloc especialment rellevant la formació docent interna i periòdica per actualitzar la metodologia, el domini de les tecnologies (TAC) i facilitar a tot l'equip docent la implementació d'aquests recursos a l'aula.

Secció 4. La normativa de convivència

Els ordinadors del Pla digital de dotació del Departament pels alumnes de 6è, són propietat de l'escola. Cada alumne se li deixa en préstec un portàtil que ha de retornar un cop finalitzat el curs escolar.

A principi de curs, les famílies han de signar una autorització, per aquest préstec i les responsabilitats que comporta.

Els ordinadors romandran a l'escola. Qualsevol alumne se'l pot endur en circumstàncies especials (malaltia, confinament ...)

En cas de robatori cal presentar denúncia i el Departament es fa càrrec de substituir-lo. El carregador no té cap mena de garantia i s'ha de reemborsar.

En cas de desperfecte per un mal ús (pantalla trencada, teclat trencat, cops o desperfectes a l'estructura, pèrdua de carregador), la família de l'alumne se'n farà càrrec, o bé pagant l'import de la reparació o fent treballs per la comunitat escolar, segons les circumstàncies. Això és aplicable a qualsevol dispositiu que pertanyi al centre (iPads, ordinadors, impressores ...).

L'escola deixa en préstec ordinadors de sobretaula (Optiplex 3040, Intel i5 8Gb RAM, amb sistema operatiu Windows 10), una pantalla, un teclat i un ratolí perquè els alumnes puguin continuar amb els seus aprenentatges des de casa. Cal que les famílies signin una [autorització](#), es facin responsables d'aquest i el retornin un cop finalitzi el curs.

Els mòbils i els rellotges intel·ligents amb càmera estan prohibits. En cap cas l'escola es farà responsable de furt, pèrdua o danys. Si qualsevol alumne fa un ús dins de l'escola, se li requisarà i serà la família o el tutor legal qui hagi de recollir-lo.

L'escola posa a disposició dels alumnes un compte de correu Google Workspace @escolapalma.cat, amb totes les eines Google per fer un ús dins l'escola. Cal signar una [autorització](#). Els comptes d'escola estan protegits per l'administrador (el coordinador digital). No es poden enviar ni rebre correus de fora del domini de l'escola, tampoc es poden compartir fitxers pel Drive. Algunes aplicacions poden desactivar-se segons les circumstàncies (xats, videoconferències).

Aquests comptes són particulars i intransferibles. L'usuari i la contrasenya ve donada i no es pot canviar. Les famílies han de saber-la i procurar que en facin un bon ús fora de l'escola. En cas de fer un mal ús, es congelarà el compte de l'infractor durant una setmana. Si és recurrent se li pot desactivar.

Un cop finalitzada l'escolaritat, els comptes seran eliminats. L'alumnat pot transferir els seus documents i arxius a un altre compte de Google particular.

Secció 5. Projectes d'innovació

Projecte digital

El centre aposta per la innovació tecnològica al servei de l'ensenyament. La tecnologia ha de ser una eina que permeti millorar l'aprenentatge dels alumnes, mai una finalitat en si mateixa.

El centre utilitza les eines de Google (Google Workspace). És per això que els alumnes de P3 a 6è disposen d'un usuari del domini escolapalma.cat. El projecte digital està inclòs i concretat dins de l'Estratègia Digital de Centre (EDC). Afecta a tots els vessants del centre, des de les metodologies a l'aula a la relació amb les famílies i la coordinació entre professors.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes

Conviure significa viure plegats i en bona relació. La convivència, entesa com la necessària relació entre persones que comparteixen quelcom, demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de la pau.

Entenem que la convivència gira al voltant de tres eixos fonamentals: construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i sentit de pertinença a la comunitat.

Aprendre a conviure en el context escolar implica un esforç individual i col·lectiu de totes les persones que comparteixen el dia a dia en el centre educatiu que es concreta, sobretot, en la coresponsabilitat, la participació i la millora contínua.

D'altra banda, la confluència en l'escola de moltes persones diverses que comparteixen de manera continuada un mateix espai i temps, però no necessàriament idèntics objectius i interessos, genera l'aparició de conflictes de convivència que cal resoldre en comú.

Tal com estableix la Llei d'Educació, tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

El centre educatiu s'ha de dotar, doncs, d'un seguit de mesures, normes i procediments per tal de garantir la millora de la convivència i la resolució dels conflictes que es puguin produir.

El marc normatiu on s'inclou aquesta normativa és:

- Llei 12/ 2.009 del 10 de juliol, d'educació (LEC) art. 37
- Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia del centres educatius art.23, art 24, art 25.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Principis generals :

- Totes les persones que formen part de la comunitat educativa tenen dret a conviure en un bon clima i el deure de facilitar-lo.
- La convivència en un bon clima es la base per garantir els processos d'ensenyament -aprenentatge .

Actuacions :

- El Projecte de direcció 2.007 / 10 amb el seus respectius Plans anuals, recullen un treball específic per afavorir la convivència en tots els sectors de la comunitat educativa.
- Carta de compromís centre famílies.
- Disposició de un hora diària de la direcció per atendre a les famílies a primera hora del matí.
- Disponibilitat del tutors un hora setmanal per atendre a les famílies i d'altres hores prèviament concertades.
- Contacte diari de les mestres amb les famílies d' E. Infantil,C.I i 3r. a les entrades i sortides.
- Projecte Salut , treball sobre emocions:
 1. Durant el primer trimestre de cada curs, totes les tutories treballen el mateix valor. Queda recollit amb una representació plàstica per Nadal.
 2. Programació SI US PLAU a tota la primària.
- En les reunions d'inici de curs, els tutors faciliten a les famílies el recull de les normes de funcionament. Annex
- La sola presència dels mestres actua com afavoridor de conductes adequades:
 1. Presència de dos mestres en el vestíbul per evitar l'afluència directa del pares a l'aula i recollir les seves demandes.
 2. Presència a les 15h. de mestres en els passadissos i lavabos.
 3. Reforç de mestres en la pujada de files a les hores de pati.
 4. Acompanyar les files a les sortides i baixades al pati.
- Normativa de vigilància de pati.
- En C.M i C.S el delegat de classe pot posar en coneixement del tutor els conflictes latents entre alumnes. En tutoria mitjançant diàleg i compromís resoldre-ho.
- Cada trimestre es convoca un Consell de delegats amb la cap d'estudis o directora on recullen les inquietuds en temes de convivència.
- Des de P4 fins a 6è hi ha càrrec de responsabilitats a les classes.

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

L'escola no té desenvolupat un programa de mediació, però si utilitza segons els casos, tècniques d'autocontrol que ajuden a la gestió de conflictes :

- Economia de fitxes amb o sense cost de resposta. Es defineix la conducta a realitzar amb un sistema de gomets o + /- s'intenta la autoregulació.
- Tècnica del semàfor (Anna Carpena) : VERMELL Em Calmo (M'aparto.. Respiro profundament. GROC Penso (Com em sento.. VERD Ho soluciono (Busco solucions , trio la millor opció).

- Reforç positiu de totes les conductes aproximatives a la desitjada.
- Reforç específic a les classes amb alumnes conflictius.
- Signar acords tot l'equip docent implicat.

Davant d'un conflicte el mestre:

- Evitar actitud d'inhibició o retirada: no passa res, cosa de nens, com una postura
- Autoritària càstig i premis (inhibeix la conducta però no la modifica)
- Escolta activa . Mirar als ulls. Demostrar interès i comprensió.
- No preguntar Per què? . Evitar "sermons" i afirmacions (provoquen actitud defensiva i que no expliquin el que ha passat.
- Preguntar de forma pausada : Què ha passat ? ... Què va passar abans ?
Què vas fer tu ?..... Donar temps de resposta

Capítol 2. Conductes contràries a les normes de convivència.

El règim disciplinari de l'alumnat pretén garantir el dret a l'educació, a la integritat física i a la dignitat personal de tot l'alumnat del centre.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC) i mesures correctores

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA :	
TIPOLOGIA	MESURES CORRECTORES
1.- Faltes d'assistència o retards	Aplicar protocol absentisme
2.- Actes d'incorrecció o desconsideració envers els membres de la comunitat escolar.	1.- A un igual: Amonestació per part del mestre implicat. Reiteració: Espai de reflexió (cadira, racó... dins o fora d'aula . Mestre implicat. Deixar-lo sense pati .Ha de fer escrit d'esmena amb mestre implicat. Continua la reiteració: Comunicar-lo al pares (agenda). Mestre implicat . Notificar al tutor. Canviar-lo de lloc: sol, costat mestre.... Des de un hora fins a un dia en un altre curs . Nota formal als pares Anotar incidència reiterada a la llibreta de incidències de la classe. Si la conducta es manté : Comunicació a la direcció . Part de direcció o cap d'estudis.
3.- Actes que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.	
4.- Acte d'indisciplina , agressió , injuria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar.	
	2.- A un adult: Comunicació tutor i coordinador de cicle. Espai de reflexió i esmenar públicament la incorrecció (perdó públic) Deixar-lo sense pati (escrit d'esmena Anotació llibreta d'incidències de la classe Reincidència:

	<p>Notificació als pares Comunicació a direcció. Part de direcció o cap d'estudis Entrevista amb pares avisant mesura correctiva de 1 a tres dies en un altre curs .</p>
<p>5.- El deteriorament causat intencionadament o per conducta impròpia de les dependències o materials del centre.</p>	<p>Tutor avisa a la família de com haurà de reparar els desperfectes causats: reparació per part de l'alumne o pagament del dany causat.</p>

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA O FALTES:	
TIPOLOGIA	MESURES CORRECTORES: SANCIO
<p>1.- 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 integritat personal.</p>	<p>IMPOSICIÓ I APLICACIÓ DIRECTA DE SANCIO Quan l'alumne/a, i la seva família, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció la imposa i l'aplica directament. N'ha de quedar constància escrita i no s'incoa expedient disciplinari.</p>
<p>2.- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p>	<p>EXPEDIENT DISCIPLINARI: Inicia el director/a</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'anomena instructor ▪ L'expedient s'indica els fets (data, lloc i descripció) i la proposta de sanció. ▪ Es notifica amb constància escrita a pares o tutors. ▪ Es disposa de 5 dies per realitzar el tràmit de vista i 5 dies més per formular al·legacions. ▪ En incoar un expedient la direcció pot aplicar la suspensió provisional d'assistència a classe o al centre de 3 a 20 dies. Cal tenir activitats per dur a terme en aquest període.
<p>3.-Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p>	
<p>4.- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p>	
<p>5.- Comunicació al ministeri fiscal de qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment.</p>	

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ El Consell Escolar pot revisar la sanció si els pares o demanen i presenten recurs al Consorci.▪ Les faltes i sancions que comporten la instrucció d'un expedient prescriuen als 3 mesos.▪ Si la sanció suposa la inhabilitació definitiva de cursar estudis al centre, cal assegurar una plaça en un altre centre. |
|--|---|

AGREUJAMENT I ATENUANTS :

La reiteració de les conductes que s'han corregit serà considerat un agreujant o quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça....

Les circumstàncies personals , familiars i socials que requereixen la intervenció de serveis externs: EAIA ; EAP seran un atenuant i obligaran a fer un plantejament específic per aquest cas.

Capítol 3. Drets I Deures

El conjunt de mesures per promoure la convivència i l'establiment de mesures correctores, tenen la finalitat de defensar el drets de tots els integrants de la comunitat educativa, així com de fer-los complir els seus deures.

Secció 1. Drets i deures dels alumnes

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions d'aquelles que se'n derivin de l'edat. L'exercici dels drets implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Correspon als òrgans de govern i al professorat del centre garantir el correcte exercici dels drets i deures i el compliment de les normes de convivència del centre, tot aplicant les mesures establertes en aquestes normes.

DRETS DELS ALUMNES

• ***Dret a la formació.***

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per això l'escola posarà especial atenció en :

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

• Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

• Dret al respecte de les pròpies conviccions.

- L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.
- L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.
- L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

• Dret a la integritat i la dignitat personal.

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de

comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

• ***Dret de participació.***

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre.
- Degut a l'edat dels alumnes de l'escola, aquests no tindran representació al consell escolar del centre.
- Les formes de participació dels alumnes en el funcionament del centre es concreta en el títol VI capítol 4 d'aquestes normes.

DEURES DELS ALUMNES

Deure de respecte als altres.

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi.

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

• ***Deure de respectar les normes de convivència.***

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic l'alumnat, implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que els seus pares o tutors legals puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin aquestes normes i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Secció 2. Drets i deures del professorat

DRETS DEL PROFESSORAT

Drets genèrics dels funcionaris.

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent, tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris.

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control.

Els professors intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació. Tenen dret a presentar-se com a candidats als diferents òrgans de govern.

Dret de reunió.

En aquest centre es garanteix el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

El procediment serà el següent:

- Petició a la direcció del centre, per part dels interessats, amb especificació del dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació.
- La denegació ha d'estar motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

Dret a l'ús de les instal·lacions i materials del centre.

Els professors tenen dret a utilitzar totes les instal·lacions, aparells i materials del centre, fent-se responsables del seu bon ús i conservació.

Dret a ser respectats.

Els professors tenen dret a ser respectats per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana. I ser respectat en l'exercici correcte de la seva professió.

Dret a ser escoltats.

Els professors tenen dret a participar amb veu i vot en les diferents reunions que es realitzin i a presentar propostes o peticions segons les seves opinions.

Dret a aplicar mesures correctores

Tenen dret a aplicar les mesures correctives quan les circumstàncies ho requereixin, seguint el procediment establert en aquestes normes.

Dret a convocar el pares dels alumnes

Els professors tenen dret a convocar els pares dels alumnes, individualment o col·lectivament per tractar assumptes relacionats amb la seva educació.

DEURES DES PROFESSORAT

Deures genèrics dels funcionaris.

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent, tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris.

Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya és d'aplicació a la funció pública docent.

Deures específics

- El professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes en aquestes normes i en la programació anual de centre, que cada curs aprova el consell escolar.
- Han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes i les seves famílies.
- Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

Secció 3. Drets i deures de les famílies

DRETS

Dret genèric en representació i interès dels fills.

Es reconeix als pares un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels seus fills, en aquest sentit poden instar molts dels drets de l'alumnat en representació seva.

Dret genèric d'informació.

Es reconeix als pares un dret genèric d'informació sobre l'organització i funcionament del centre, el seu projecte educatiu, de les activitats escolars, complementàries i extraescolars, dels serveis escolars i, específicament, sobre els aspectes educatius i avaluatius del procés d'ensenyament aprenentatge dels propis fills.

Dret a una educació pels seus fills

Els pares tenen dret a que els seus fills rebin una educació d'acord amb les finalitats establertes en la constitució i les lleis educatives vigents. L'educació que els oferirà el centre respondrà a les línies establertes en el seu projecte educatiu.

Dret a formació religiosa i moral

Els pares tenen dret a que els seus fills rebin la formació moral i religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control.

Els pares tenen dret a escollir els seus representants en els òrgans de govern del centre i intervenir d'aquesta manera en la seva gestió i control.

Dret de reunió

Els pares tenen dret a reunir-se. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

El procediment serà el següent:

- Petició a la direcció del centre, per part dels interessats, amb especificació del dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació.

- La denegació ha d'estar motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

Dret d'associació.

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de pares.

Les associacions de pares tindran les següents finalitats:

- Assistir als pares en el que calgui en relació a l'educació dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i amb el consell escolar, a través del seu representant, en l'elaboració de les directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació dels pares en la gestió del centre.
- Gestionar el menjador escolar i les activitats extraescolars.

Les associacions de pares estan regulades pel seu propi estatut i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854 de 19/06/1987).

Les associacions de pares poden promoure federacions i confederacions d'acord amb la normativa vigent.

L'AFA podrà utilitzar els locals de l'escola per a les activitats que li són pròpies prèvia sol·licitud a la direcció del centre, o a l'Ajuntament si s'escau, sempre que no es destorbi el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

L'AFA podrà utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió d'informació pròpia, en aquest sentit el centre li reservarà un espai en els taulers d'anuncis. Així mateix, podrà utilitzar els mitjans de reprografia i disposarà d'un espai en pàgina web del centre. L'AFA es coordinarà sistemàticament amb l'equip directiu. El dia, hora i periodicitat s'establiran a l'inici de cada curs escolar per ambdues parts.

DEURES

Deure genèric de respecte

Els pares tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats del altres membres de la comunitat educativa.

Deure de respecte a les normes del centre

Els pares tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present document, així com altres normes de rang superior que resultin de l'aplicació en cada cas concret.

Així mateix acceptaran les decisions del consell escolar del centre, en les que han participat els seus representants.

Deure de respecte i acceptació del projecte educatiu de centre

Els pares respectaran i faran seva la línia d'escola, definida en el projecte educatiu del centre.

Deure de responsabilitat envers els seus propis fills

Els pares tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills, en tant que alumnes del centre, en aquest sentit:

- Col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que els pertoquen, fent créixer en els seus fills actituds favorables i de respecte envers l'escola, els companys i la societat.
- Garantiran el dret a l'escolaritat dels seus fills. Els pares són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguiran el procediment establert en aquest reglament.
- Recolliran els seus fill amb puntualitat de les activitats escolars, complementàries i extraescolars.
- Informaran immediatament al centre si els seus fills pateixen una malaltia contagiosa i no permetran que torni a l'escola fins que tingui l'alta mèdica. Actuaran de la mateixa manera en cas de paràsits.
- Tindran cura de la higiene personal dels seus fills.
- Acudiran a totes les reunions a que siguin convocats, tant pels mestres com per la direcció o el consell escolar. En cas de no poder fer-ho ho comunicaran amb antelació i concertaran una altra cita.
- Procuraran als seus fills un ambient adequat per a la realització de les tasques escolars i l'estudi.
- Revisaran l'agenda escolar dels seus fills per ajudar-los a organitzar-se i controlar la realització de tasques, estudi i notes del professorat.
- Facilitaran els mitjans necessaris per a que els seus fills puguin participar plenament de les activitats escolars i complementàries, sol·licitant si ho consideren convenient els ajuts necessaris.

Secció 4. Drets i deures del personal d'administració i serveis, de suport socioeducatiu i altres (Coordinadora de serveis, monitoratge, personal de neteja i cuina, etc).

DRETS

El personal d'administració, serveis, de suport socioeducatiu i altres, té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control (exclusiu PAS)

Intervindrà en la gestió i control del centre a través del seu representant en el consell escolar.

Dret de reunió.

En aquest centre se'ls garanteix el dret de reunió. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

El procediment serà el següent:

- Petició a la direcció del centre, per part dels interessats, amb especificació del dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació.
- La denegació ha d'estar motivada i fonamentada en dades objectives.

Dret a ser respectats.

El personal d'administració, serveis, de suport socioeducatiu i altres té dret a ser respectat per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana. I ser respectat en l'exercici correcte de la seva professió.

DEURES

- Tenen el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Tenen el deure de reserva de la informació a que tingui accés per raó del seu càrrec.
- Tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin de l'aplicació de cada cas concret.
- Tenen les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

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

Capítol 1. Qüestions generals

En el seu Projecte Educatiu, el centre és defineix com una escola oberta i participativa, on tota la comunitat (alumnes, mestres, famílies, monitors i entorn) eduqui i s'impliqui en la realització de projectes comuns i on tot els temps d'escola (lectiu, complementari, de menjador, extraescolar) es consideri temps educatiu.

Aquests principis comporten, entre d'altres aspectes, que l'escola i la família, que són els dos entorns de desenvolupament més importants pels infants, treballin conjuntament i coordinadament per a l'educació integral dels nens i nenes.

En aquest sentit cal afavorir que la comunicació i, en general, la relació família-escola sigui àgil i fluïda i es contemplin els mitjans organitzatius necessaris per a que així sigui.

Capítol 2. Informació a les famílies

Secció 1 Reunions individuals

La informació a les famílies en relació al desenvolupament del procés d'ensenyament aprenentatge dels seus fills o d'altres aspectes que es cregui necessari parlar o comunicar es farà mitjançant una reunió família-tutor.

Es realitzarà, com a mínim, una entrevista amb el tutor al llarg del curs, preferentment al llarg del primer i segon trimestres. Aquestes reunions es poden sol·licitar per ambdues parts:

- De P3 fins a 2n, mitjançant una convocatòria escrita o oralment en el moment de la recollida de l'alumne.
- De 3r a 6è, mitjançant l'agenda escolar.

En el cas que un mestre especialista vulgui parlar amb una família n'informarà prèviament al tutor i decidiran conjuntament si és o no necessària la presència del tutor en la mateixa. En tot cas, aquest sempre serà informat dels acords presos a l'entrevista realitzada.

Les famílies que vulguin una entrevista amb un especialista es dirigiran directament a aquest i l'especialista informarà al tutor de l'alumne.

Les entrevistes amb les famílies es registraran segons el model de centre i es desaran a l'arxivador històric del grup-classe.

Les reunions amb les famílies es duran a terme el dia i l'hora fixats a la programació

general de centre.

Atendre a les famílies fora d'aquest horari es considerarà una excepció i dependrà de la voluntat del tutor la seva realització.

Com a norma general no s'utilitzaran hores de lliure disposició al centre, o de càrrec, per atendre les famílies, ja que són hores susceptibles de substitucions. Per fer-ho caldrà consultar amb l'Equip Directiu.

Quan, per algun motiu urgent i excepcional, s'hagi d'atendre a un pare o mare fora del dia o l'hora fixats, el mestre avisarà, per respecte, a les persones amb qui hauria d'estar reunit.

Secció 2 Atenció a les famílies

Si no es tracta d'una conversa informal, quan s'hagi de parlar amb un pare o mare es farà sempre en una aula o en un despatx, s'evitarà parlar al pati, vestíbul o passadissos.

Mai s'atendrà a un pare o mare a les hores d'entrada, quan el mestre hagi d'estar fent classe amb un grup d'alumnes. En el cas que un pare o mare ho intenti cal explicar-los amablement, però fermament, que en aquell moment no se'l pot atendre. Si el tema és urgent se l'adreçarà a direcció per ser atès per un membre de l'equip directiu.

Els encàrrecs es lliuraran per escrit en una nota, a través de l'agenda o comunicant-los a la conserge per tal que aquest/a els transmeti al tutor/a.

Davant un problema o incident, les famílies sempre hauran de seguir el següent procediment:

- 1r- Entrevista amb el tutor o/i especialista.
- 2n- Entrevista amb el coordinador d'etapa, si es considera adient.
- 3r- Entrevista amb la direcció del centre.

Secció 3 Reunions generals

Com a norma general, es realitzarà una reunió general de nivell a l'inici de curs al llarg del setembre o, com a molt tard la primera setmana d'octubre, que serà degudament convocada com a mínim amb 48 hores d'antelació.

Es facilita documentació amb les normes bàsiques de funcionament. S'explica els trets generals de la programació de nivell i de les activitats de centre. (Veure guió carpeta documents).

Les dates d'aquestes reunions es fixaran a l'inici de curs i constaran a la Programació General Anual de Centre.

A aquestes reunions hi assistiran els mestres tutors d'aquell nivell. Els especialistes acudirán, com a mínim, a la reunió del primer curs de cada cicle per tal que les famílies els coneguin. Ho farán també als altres cursos si són nous al centre i, en altres casos, sempre que vulguin.

La reunió de P3 es realitzarà abans de l'inici de les classes i hi assistiran les tutores, la TEI, les mestres de reforç d'educació infantil, la direcció. La convocatòria serà lliurada en el moment de la matrícula.

Els contingut d'aquestes reunions serà, a manera orientativa:

1. Presentació de l'equip de Mestres.

2. Aspectes psicopedagògics:

- Característiques globals dels nens/es d'aquesta edat (incloure, amb els més petits, la importància del treball d'hàbits i responsabilitats).
- Objectius globals del curs, per àrees d'aprenentatge.
- Explicació, si s'escau, dels agrupaments diferents als del grup classe ;, activitats amb mig grup, reforç,...
- A 6è: elpasal'ESO.

1. Normes generals de funcionament.

- A Educació Infantil (a més de tots els altres punts) : normes específiques del parvulari (bates, recanvis, etc...)
- Entrades i sortides.
- Esbarjo: horari i normes.
- Esmorzars
- Aniversaris.
- Faltes d'assistència.
- Dies i normes d'educació física o psicomotricitat.
- Malalties i/o problemes físics.
- Vacunació (si s'escau).
- Entrevistes i reunions.
- Lliurament d'informes.
- Material escolar.
- Accidents en el Centre.
- Ús dels lavabos (sobretot a primària).
- Deures i agenda (sobretot a primària).
- Sortides

4. Relació escola-pares.

- Importància d'una bona relació escola-pares: confiança, diàleg i respecte.
- Col·laboració en els aprenentatges: Recerca d'informació. Aportació de materials (llibres, vídeos, revistes, fotografies, etc,,,,) Ajuda en els deures. Responsabilitat en el control de l'agenda.
- Activitats col·laboratives (l'hort escolar, etc).

Secció 4. Reunions, assemblees i activitats extraordinàries

Cap membre de la comunitat educativa podrà convocar una reunió o assemblea, o realitzar una altra activitat al centre, sense sol·licitar prèviament l'autorització a la direcció.

La direcció del centre podrà autoritzar la convocatòria de reunions, assemblees generals o parcials i la realització d'activitats especials a demanda dels diferents sectors de la comunitat educativa, si es donen les condicions necessàries:

- Es presenta amb antelació una demanda raonada i que és d'interès general per a la comunitat educativa o per a un sector de la mateixa.
- La reunió o assemblea té: una convocatòria, un ordre del dia clar i transparent, uns responsables de la mateixa.
- Els sol·licitants es fan responsables dels espais i materials utilitzats i del compliment de la normativa del centre.
- Si es tracta d'una activitat aquesta ha d'estar motivada per una col·laboració pactada prèviament amb el centre.
- En el cas d'una activitat de les famílies de caràcter extraescolar, aquesta haurà d'estar aprovada pel consell escolar. Si la reunió, assemblea o activitat és autoritzada la direcció determinarà l'espai més adient per a la seva realització. Si és denegada, la direcció exposarà els motius. Els responsables de la demanda poden presentar recurs per escrit a la direcció i a la inspecció educativa, si s'escau.

Secció 5. Informacions escrites i informes

Tots els papers que surten del centre (convocatòria a reunions, informacions de sortides, informacions de festes, demandes de col·laboració, etc.) han de tenir la capçalera oficial del centre i el nom de qui la fa (nivell, cicle, claustre, equip directiu,...).

Tots els papers que surten del centre cap a les famílies o cap a altres persones o entitats s'han d'haver consensuat en cicle i, si s'escau segons el contingut o a qui vagin dirigits, amb l'Equip Directiu.

Pel que fa als informes educatius, es lliuraran :

A educació infantil dos informes:

- Febrer : Aspectes Personals i àrees
- Juny : Aspectes Personals, àrees i capacitats.

A educació primària: tres informes, un per trimestre:

- 1r i 2n trimestre: aspectes personals i àrees
- 3r Trimestre: aspectes personals àrees i competències

- 2n 4t i 6è en el 3r Trimestre inclou Projecte Interdisciplinari.
- Els nens d' Acollida i EE porten el mateix informe amb les observacions pertinents: P. I...
- Els mestres d' AA i EE fan informe intern pels tutors i l'arxiu d' EE o AA

Les dates de lliurament es consensuaran a la comissió pedagògica i constaran a la Programació General Anual de Centre.

En el cas de les famílies en que pare i mare estiguin separats, les notificacions, informacions, informes, etc es lliuraran a la persona que tingui atribuïda la guarda i custodia. L'altra persona haurà de notificar a la secretaria del centre que ho vol rebre i haurà de passar per secretaria a recollir els informes en les dates previstes de lliurament.

Elaboració d'informes:

- El quadrats són per posar una creu. A dins la taula de cada àrea, caben fins a 400 caràcters s i s' escriu més no es veurà.
- Els informes són iguals pel primer i segon trimestres. Pel tercer trimestre s' afegirà la valoració de cada competència bàsica. Al final de cada cicle, s' afegirà la valoració del projecte interdisciplinari.
- A tenir en compte per redactar ítems per cada àrea:
 - Les frases han de ser curtes i concretes, que avalin la nota que hem posat.
 - L'observació d'àrea és necessària en els casos d'insuficient i a criteri del professor en els altres casos.
 - Tots han de portar una observació final.
- Els nens de reforç, A.A , EE amb respecte l'avaluació del seu nivell, si no l'assoleixen malgrat que hagin progressat, nota IN. En observacions portaran una aclaració sobre la seva evolució i el nivell que estiguin treballant.
- EE AA amb PI s'avalua en funció del PI es fa constar a les observacions d'àrea que segueix un Pla Individualitzat la nota màxima és de Bé.
- Els informes es guardaran a P en format digital i en l'expedient, s'adjunten els informes d' AA i EE. Aquests últims també s'arxiven a l'històric.
- S'imprimeixen a doble cara
- RELIGIÓ : En la graella de notes només s'ha de posar nota de religió no d'alternativa.

Secció 6 Altres mitjans d'informació

Tauler de comunicació familiar:

El taulell de suro situat a l'entrada de l'escola, es dedicarà per penjar informacions

d'interès per a les famílies: convocatòries d'ajuts, llistes de preinscripció i matriculació, informació d'activitats del barri o d'altres entitats que puguin resultar d'interès per a les famílies,...

Així mateix, es reservarà un espai per penjar informació relacionada amb el consell escolar del centre: convocatòries i actes.

Pàgina web i blogs:

L'escola tindrà una pàgina web amb informació del centre: dades bàsiques, situació, ideari, documents per a les famílies, documents de centre, informacions puntuals d'ajuts, activitats, dates d'interès,...

El coordinador TAC serà el responsable de mantenir la web actualitzada.

Des de la pàgina principal s'enllaçarà amb el blog per cada cicle, del dia a dia del centre. La gestió del mateix serà responsabilitat dels equips de cicle de forma rotativa. En ell es penjaran fotografies, activitats i articles relacionats amb la vida de l'escola.

Capítol 3. Revisió i actualització de la Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu serà revisada cada cop que es revisi el PEC, és a dir cada 4 cursos escolars i sempre que es consideri necessària una actualització a proposta d'algun sector de la comunitat educativa.

La revisió o l'actualització correspondrà a l'equip directiu i serà aprovada pel consell escolar del centre.

Totes les famílies signaran la carta de compromís educatiu en el moment de la seva redacció o en el moment de la seva matriculació al centre i, si s'escau, en el moment en que aquesta canviï per una revisió o actualització.

Quan una família incompleixi els acords signats serà citada per la direcció per parlar del tema i intentar solucionar el problema. Així mateix, si una família creu que l'escola incompleix algun compromís demanarà una entrevista amb la direcció per parlar-ne.

La concreció d'objectius i compromisos entre l'escola i les famílies del centre queda recollida al document "Carta de compromís educatiu del centre".

Capítol 4. Acollida a les famílies de nova incorporació

Previ a la matriculació

Se'ls informarà de tota la documentació que necessiten per formalitzar la matrícula i se'ls donarà dia i hora per fer-la.

Es quedarà també amb ells per ensenyar-los els espais més significatius de l'escola I explicar-los les línies general del PEC així com la normativa de funcionament bàsica.

En el cas de famílies nouvingudes, es valorarà si és necessari contactar amb un traductor o una altra família del centre que en pugui fer les funcions.

Durant la matriculació

El dia de la matriculació s'ompliran i/o revisaran els impresos oficials i la documentació que cal aportar.

Se'ls lliurarà una carpeta amb: el resum de normes de l'escola, circular informativa del curs, llistat de llibres, informació sobre el material, i els serveis del centre (canguratge, menjador i extraescolars).

Es recollirà, a través del full de dades de l'alumne, informació que pugui ser d'interès (d'on venen, el motiu del trasllat, tipologia familiar, possibles problemes mèdics, dades escolars, etc.).

Se'ls farà omplir el full d'autorització a l'ús d'imatge. Es concretarà el dia i hora d'incorporació al centre de l'alumne.

Després de la matriculació

Se'ls presentarà al mestre tutor i se'ls mostrarà l'aula del seu fill.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. De l'alumnat

Secció 1. Admissió d'alumnes

Pel que fa a l'admissió d'alumnes al centre es seguirà el que estableixi la normativa vigent, és a dir, el decret pel qual s'estableix el procediment d'admissió d'alumnes als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics i les resolucions que el despleguin els diferents cursos escolars.

El centre realitzarà, abans de l'inici del procés de preinscripció, una jornada de portes obertes per tal de donar a conèixer les línies clau del projecte educatiu i el projecte lingüístic, els projectes específics que es duen a terme, l'oferta d'activitats complementàries i extraescolars, els serveis escolars i les instal·lacions. Aquestes jornades seran planificades per l'equip directiu que comptarà amb la col·laboració del claustre.

Es farà arribar la informació sobre les jornades a les escoles bressol properes, així com a diferents entitats del barri. També es penjarà la informació al Web de l'escola.

En formalitzar el procés de matriculació, es lliurarà a les famílies tota aquella documentació i informació complementària que es consideri necessària: resum de les normes de funcionament, calendari i horari, llibres del curs, pagament de sortides i material, oferta i preu aproximat de les activitats extraescolars, informació sobre el servei de menjador, etc.

Secció 2. Acollida d'alumnat nouvingut

El procés d'acollida dels alumnes nouvinguts es durà a terme segons els criteris i actuacions que estableix el Pla d'acollida de centre. Aquest pla s'ha elaborat tenint en compte les directrius del Departament d'Ensenyament.

El pla preveu un conjunt d'actuacions sistemàtiques per afavorir la plena incorporació dels alumnes nouvinguts a la vida i a la dinàmica del centre i del seu entorn, intentant minimitzar el xoc emocional que els pot suposar l'arribada a un entorn social i cultural nou.

Inclou protocols específics per oferir una resposta coherent a les necessitats de l'alumnat (socioafectives, pedagògiques, socials,...) a partir d'una anàlisi i avaluació inicials i una planificació de les actuacions i recursos necessaris per garantir que, el més aviat possible, puguin seguir amb normalitat el currículum i adquirir autonomia personal dins l'àmbit escolar o social, garantint la igualtat d'oportunitats en la consecució de l'èxit escolar.

Tots els alumnes nouvinguts disposaran d'un Pla Individualitzat per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumnat, i establir els criteris metodològics i els materials curriculars que facilitin la integració a les aules ordinàries des del primer moment.

El tutor de l'aula d'acollida en col·laboració amb el tutor de l'alumne, i l'equip docent del centre que intervingui, elaborarà el PI. A la CAD es determinarà les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Secció 4. Horari dels alumnes

Es defineix com a horari lectiu el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament aprenentatge del currículum, inclòs el temps d'esbarjo.

El consell escolar del centre és l'òrgan encarregat d'aprovar l'horari dels alumnes, i ratificar-lo anualment, en el marc normatiu de la regulació del calendari escolar.

El consell escolar pot aprovar la realització d'activitats de caràcter especial, complementàries i extraescolars, que, per la seva naturalesa, excedeixin els de la jornada lectiva habitual.

La distribució horària de les àrees s'adequarà al que estableixi la normativa vigent i el claustre de professors aprovarà la distribució de les hores lliures o de flexibilitat horària en les etapes.

Secció 5. Visites dels pares

Com a norma general, les entrevistes amb els pares per parlar del seu fill es realitzaran amb el tutor en horari dins l'horari que cadascú tingui establert per a tal fet.

En casos excepcionals, si el tutor ho considera oportú, podrà concertar-se l'entrevista en un horari diferent, sempre que no afecti l'horari lectiu.

En cap cas els mestres atendran els pares a les hores d'entrada ja que suposaria desatendre el grup classe.

Els pares, mares, tutors o altres familiar només podran accedir al centre, en horari lectiu, si venen a col·laborar en una activitat prèviament acordada amb direcció o amb els mestres, si han estat citats per un motiu específic o bé si venen a fer una consulta a secretaria.

Secció 6. Entrades i Sortides

- El responsable de les entrades i sortides dels alumnes de l'aula, és sempre el mestre/a que imparteix aquestes hores. S'entreguen en mà els nens fins a 2n.
- E. I fa fila al porxo en el lloc assignat. Tots els mestres acompanyen les files.
- C. I fa fila al vestíbul.
- Els i les alumnes faran fila abans de sortir de la classe. Davant es posaran els alumnes usuaris de menjador.
- Al sortir seran acompanyats pel mestre/a que hagi impartit la darrera hora de classe, fins el porxo, al lloc assignat, i el /la mestre/a s'esperarà (10") fins que vinguin a buscar tots els alumnes que no puguin sortir sols o en el seu defecte, els acompanyarà fins a l'aula de canguratge previ contacte amb les famílies.
- En cas de famílies que vinguin tard (passats 10') a recollir els seus fills de manera reiterada seran convocats per la direcció per:
 - Ser informats que aquesta conducta és una manca d'assumpció de responsabilitats en la custòdia dels fills i s'informarà a Serveis Socials.
 - Se intentarà que signin una autorització per deixar-los en el servei de canguratge, abonant l'import corresponent.
 - Acabat el temps de Servei de Canguratge , la responsable es comunicarà amb un membre de l'equip directiu i el custodiarà fins l'arribada d'aquest.
- Cada tutor/a tindrà en un lloc visible de la classe els noms dels alumnes que no poden sortir sols.
- En les hores de desdoblaments, aula d'acollida i educació especial, els i les alumnes sortiran amb la fila de la seva aula ordinària.

Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Quan a un alumne no l'hagin vingut a recollir i no s'hagi pogut contactar amb la família o bé excedeixi un temps raonable d'espera, es seguirà el protocol establert a la normativa vigent:

La persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicar la situació a un membre de l'equip directiu. Aquest ho comunicarà telefònicament a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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, la direcció 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 de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, la gerència del Consorci d'Educació.

Secció 8. Absències i retards

El tutor o professor que inicia la classe del matí o de la tarda ha de passar llista i apuntar les faltes d'assistència. La falta del matí es marca I i la de la tarda - . El retard amb una R. Quan està justificada s'encercla. Les llistes d'assistència estaran a un lloc visible perquè també tinguin accés els especialistes.

Mensualment la conserge recull les llistes . La directora fa el recompte de les faltes d'assistència que es valora en la comissió social si es :

- Absentisme regular : entre el 25% i 75% de les sessions lectives de matí i tarda durant el mes.
- Absentisme crònic: més del 75% de sessions de matí i tarda del mes.
- Abandonament escolar prematur : amb el 100% de faltes.

Davant d'una situació d'absentisme regular s'inicia el protocol d'absentisme (Annex NOFC).

Cada trimestre es recullen les dades i s'envien a la comissió d'absentisme del districte.

Retards : A primera hora del matí, la Cap d' Estudis , Secretaria o en el seu cas un professor estan en el vestíbul. S'évita que el pares que arribin tard pugin a les classes i se'ls commina a venir puntuals per afavorir l' integració dels seus fills en les rutines escolars.

Els alumnes que venen sols, se'ls fa una tutoria individualitzada.

Secció 9: Material escolar

S'aprova la quota pel Consell Escolar. El primer dia de classe es reparteix el rebut d'ingrés omplert pel mestre/a, alhora es dóna una circular amb la data límit de pagament, passada la primera setmana d'octubre, i les explicacions pertinents.

Es repartirà el material a tots els nens que estan al corrent dels pagaments dels curs passat. En la reunió de pares s'insisteix i s'explica on van destinats els diners.

A final d'octubre es reuneixen: directora, secretaria i tutors per decidir pactes, estratègies pels que no han pogut pagar.

Secció 10. Llibres de text

En el nostre centre fem reutilització de llibres de text des de 1r. fins a 6è. El llibres reutilitzats estan folrats i etiquetats amb el nom de l'escola , el curs i un numero correlatiu de 1 a 25 . Aquesta tasca la fa la conserge . Quan un llibre s'hagi de reposar, s'ha de tenir en compte la correlativitat.

A inici de curs s'adjudica el nº del llibre al nen que li correspon el mateix nombre en la llista de classe, i posa el seu nom en l'etiqueta . El mestre ha de tenir constància per saber qui té cada llibre .

Al llarg del curs s'han d'anar fent controls periòdics per observar la conservació i assegurar que no es perdi cap exemplar.

Al final de curs es fa inventari, es recompten els exemplars i s'omple la fitxa que facilita la secretaria. La pèrdua dels exemplars s' assumeix pel cicle.

- La tria de llibres de text correspon als equips de cicle, amb el suport i coordinació del cap d'estudis que vetllarà per la coherència dels materials triats amb el projecte educatiu de centre i la programació curricular.
- Tots els llibres de text que s'utilitzin han de comptar amb la preceptiva autorització i homologació.
- Els materials triats només es podran canviar un cop passat el període establert per la normativa vigent, actualment de quatre cursos escolars. Hi haurà però la possibilitat, si el consell escolar ho aprova i amb prèvia informació i autorització de la inspecció educativa, d'introduir un canvi si es dóna un motiu important i degudament raonat i justificat.
- És tasca de la secretària juntament amb cap d'estudis del centre dur i tenir actualitzat el registre de llibres de text.

Secció 11. Desplaçaments pel centre

En la vida del centre és habitual que els grups o mitjos grups s'hagin de desplaçar pel centre. En qualsevol cas, aquests desplaçaments s'efectuaran amb el màxim d'ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

També es podran desplaçar pel centre, tots sols, els alumnes que tinguin un encàrrec específic fet per un professor, que en serà el darrer responsable.

Els alumnes de cicle mitjà o superior podran desplaçar-se sols per assistir a les classes de reforç o educació especial, si els seus tutors i mestres especialistes els consideren capacitats per fer-ho.

Secció 12. Els deures a casa.

A l'escola creiem important posar deures per aconseguir els següents objectius:

- Crear l'hàbit d'estudi i/o treball a casa, fora del context escolar, com a

continuitat del treball escolar a casa.

- Assolir els mateixos hàbits de netedat i polidesa en la presentació dels treballs quan treballen a casa.
- Ajudar als alumnes a organitzar-se el seu temps i fomentar la responsabilitat.
- Establir una relació positiva entre pares, alumnes i escola.
- Les tasques considerades com a deures han de ser, com a norma general, tasques explicades i treballades a classe, de manera que l'alumne pugui ser autònom, i consolidi el que està aprenent i ho interioritzi de forma individual, tenint l'oportunitat d'adonar-se d'allò que no ha entès.
- L'única exigència respecte dels pares, és que controlin que es facin i la seva netedat i polidesa. Cal evitat que els pares "facin" els deures. Que tinguin un lloc habitual per a fer-los i que en aquest lloc puguin estar tranquils i concentrats.
- La tipologia i freqüència dels deures queda establerta en funció del tutor i cicle al que correspon l'alumne. Per norma general s'intentarà que cada dia hagin de fer alguna tasca a casa, per tant seran de periodicitat diària, exceptuant a 1r i 2n, que seran habitualment setmanals. A infantil només portaran deures els alumnes de P5 i amb periodicitat setmanal.

Secció 13. Ús de l'agenda i estudi

Agenda:

- És obligatori l'ús de l'agenda escolar des de 3r fins a 6è.
- A cicle inicial els alumnes tindran una petita llibreta que farà les funcions d'agenda.
- L'agenda és una eina d'organització de l'alumne/a. En ella s'hi hauran de reflectir, dia a dia, les activitats escolars que s'han de realitzar, per tant, és important que no s'utilitzi amb altres finalitats com dedicatòries, fotografies, dibuixos, enganxines,
- L'agenda és també un mitjà de comunicació entre els pares i l'escola. S'hi anotaran les observacions que la família vulgui fer saber al professorat, o a l'inrevés. Cal tenir en compte, però, que l'agenda està a les mans dels nens i que segons quines observacions convé fer-les en un escrit a part.
- Els pares tenen l'obligació de revisar l'agenda diàriament per tal de controlar el treball escolar del seu fill/a i signar, quan sigui el cas, els avisos que els mestres anotin.
- El mestre no pot llegir diàriament totes les agendes, si escriu una nota heu de demanar al vostre fill que el mostri al professor corresponent.
- L'agenda escolar la proporcionarà el centre, ja que està inclosa en el material escolar socialitzat.
- Si un alumne la perd o la fa malbé caldrà que la família o el tutor aboni l'import corresponent per a que se li proporcioni una altra.

Estudi:

- L'estudi és un hàbit que cal treballar a diari i no només el dia abans d'un control.
- Suposa un esforç de lectura comprensiva, memòria i concentració, per la

qual cosa recomanem que tots els nens i nenes tinguin un espai propi per treballar, ben il·luminat i lluny de la televisió o de sorolls que els desconcentrin.

- L'ajut dels pares és important, fent preguntes, ajudant a fer esquemes i mapes conceptuals,....

Secció 14. Ús de la bata, motxilla, indumentària, roba esportiva i objectes personals

Ús de la bata:

A l'escola es obligatori l'ús de bata a educació infantil. Disposem d'un model únic de bata que proporcionarem a principi de curs a cada nen i que al finalitzar, els alumnes hauran de deixar a l'escola per poder ser reutilitzada.

Motxilles:

- A Educació Infantil: No cal motxilla. Els nens hauran de portar una bosseta de roba amb l'esmorzar dins i res més.
- A Cicle Inicial: No cal motxilla. Si la volen portar es recomana que portin motxilles petites sense rodes.
- A Cicle mitjà i superior: model lliure, malgrat que darrerament els metges recomanen motxilles anatòmiques sense rodes. Els alumnes que portin motxilles amb rodes les hauran d'aixecar per baixar les escales.
- Els pares han de col·laborar en la revisió de les motxilles, doncs sovint van excessivament carregats transportant llibres o material innecessari.

Indumentària:

A l'escola s'haurà de venir amb la roba i el calçat adients. L'equipament d'educació física es portarà només el dia que es tingui aquesta activitat.

Roba esportiva:

- És obligatori portar roba esportiva (xandall i bambes) i estris de neteja (tovallola, samarreta de recanvi, ...) per fer educació física. A educació infantil cal portar xandall i bambes de velcro el dia de psicomotricitat.
- Es recomanarà adquirir la samarreta amb el logotip del centre.
- Els mestres d'educació física controlaran que els alumnes portin l'equipament necessari per fer l'activitat i en cas de no fer-ho prendran les mesures que considerin oportunes.

Roba i objectes personals:

- Tota la roba personal dels alumnes que aquests s'hagin de treure per algun motiu, cal que estigui marcada amb el nom.
- Les bates, jaquetes, anoracs, etc. han de dur una beta per poder penjar-les.
- Ni en el recinte escolar ni en les sortides programades es poden portar

objectes de valor, joguines, càmeres de fotos ni diners, si no és autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida. La correcta utilització d'aquests i la responsabilitat en el seu ús és de l'alumne. L'escola no se'n farà responsable en cap cas.

- No està permesa la utilització per part dels alumnes de telèfons mòbils i aparells semblants dintre del recinte escolar en horari lectiu, ni a les sortides.
- Si un alumne necessita portar un mòbil per motius familiars, cal que el mantingui apagat i guardat a la motxilla. El centre però no se'n farà càrrec en cas de pèrdua. Els pares han d'eximir a l'escola de qualsevol responsabilitat al respecte per escrit. (Veure annex)

Secció 15. Incidents

Sempre que es produeixi un incident lleu o greu, que impliqui a un membre de la comunitat educativa (pare, mare, alumne, mestre) cal comunicar-ho a l'Equip Directiu del centre per a què n'estigui assabentat i prengui les mesures oportunes. Si l'incident és significatiu, la persona o persones implicades elaboraran un informe escrit dels fets que lliuraran a la direcció del centre i al tutor.

Secció 16. Accidents

Quan es produeixi un accident el professor o monitor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

Protocol d'actuació en el moment de l'accident:

- Atendre a l'alumne amb els medis necessaris.
- Avisar a la direcció del centre.
- Valorar si es tracta d'un accident lleu o greu.
- En cas d'un accident lleu: o Avisar als pares per comunicar l'accident i són aquest els que s'encarregaran de portar el nen al metge.
- En cas de no poder localitzar els pares o si aquests no es poden fer càrrec en aquest moment, l'escola li proporcionarà l'atenció adient.
- Qualsevol accident , recollim la incidència per escrit en un full d'incidències (per duplicat) que deixarem a sobre de la taula de classe i al despatx. (Veure annex)
- El trasllat al centre mèdic es farà sempre a peu o en transport públic, a càrrec del centre.
- S'intentarà que qui acompanyi el nen sigui el tutor, però si no és possible ho farà un altre mestre del centre que en aquest moment estigui disponible.
- L'acompanyant del nen haurà de donar una còpia de l'informe mèdic a la direcció del centre.
- En cas d'accident greu o situació d'emergència: o Cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

- El director del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència, que transmetrà pel seu seguiment les mesures i recomanacions que faci el consultor mèdic alertat. Si el director no hi fos, ho faran, en aquest ordre: el cap d'estudis, secretari, coordinador d'etapa, mestre del cicle.
- Avisar a la família.
- La intervenció dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professorat de psicologia i pedagogia) donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.
- Finalitzat el període d'emergència l'EAP col·laborarà amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.
- En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director/a del centre ho sol·licitarà al director/a dels serveis territorials per tal que es gestioni la petició amb la Subdirecció General de Seguretat i Salut.

Protocol d'actuació després de l'accident:

- La direcció del centre comunicarà els fets, el més aviat possible, al Gerent del Consorci d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors legals d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.
- Per dur a terme les actuacions previstes en l'apartat anterior, l'interessat o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, han de presentar un escrit de reclamació adreçat a la conselleria d'Ensenyament davant el Gerent del Consorci d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.
- La direcció del centre emetrà l'informe oportú descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a la Gerència del Consorci el més aviat possible.
- La direcció del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, la direcció ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.
- L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al Gerent del Consorci d'Educació. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació, la Gerència del Consorci haurà de traslladar la reclamació i els documents

presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquesta qüestió, a la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, a la corredoria d'assegurances i a l'asseguradora escolar i/o Seguretat Social, i donarà compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

- L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim de tres mesos, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

Secció 17. Atenció sanitària i malalties.

- Totes les famílies, en inscriure el seu fill a l'escola, han de proporcionar al centre una còpia de la targeta sanitària individual o assegurança mèdica.
- Així mateix han de comunicar al centre els telèfons necessaris per a poder ser localitzats en cas de necessitat i actualitzar-los en cas necessari a la secretaria del centre.
- L'escola disposa de farmaciola en un lloc visible, no tancat amb clau, en un lloc allunyat del pas habitual d'alumnes. A la farmaciola hi ha les instruccions sobre primers auxilis. El contingut de la farmaciola s'adapta a les recomanacions del Departament d'Ensenyament. La secretària del centre és la responsable del manteniment i les revisions periòdiques de la farmaciola.
- Així mateix, l'escola disposa de farmacioles portàtils per dur a les sortides.
- Quan un nen es faci una petita ferida o rascada s'evitarà l'alarma innecessària i es transmetrà tranquil·litat i seguretat a l'alumne. La ferida es netejarà amb aigua i sabó i no s'aplicarà cap altre tractament. Si la ferida requerís un tractament major caldrà portar-lo a un centre mèdic.

Actuacions en cas de malaltia:

- És responsabilitat de la família comunicar al centre (al mestre tutor i a secretaria) qualsevol incidència mèdica que afecti a l'alumne i que pugui tenir repercussions en l'àmbit escolar, en matricular el nen al centre o bé quan sigui detectada: al·lèrgies, asma, epilèpsia, convulsions febrils,...
- Cal que les famílies comuniquin al centre, immediatament, les malalties susceptibles de ser encomanades als companys.
- Quan es detecti que un alumne està malalt es controlarà si té febre i quins símptomes presenta (mal de panxa, de coll, de queixal, d'oida...) i l'escola es posarà en contacte amb la família per a que aquesta valori la situació i, si és necessari, per a que el vinguin a recollir.
- Davant d'un infant amb febre de 38 oC o més l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38 oC es recomana administrar un antitèrmic / analgèsic. El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el paracetamol, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris. Encara que no es tracti d'una urgència, un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar.

Per tal de disminuir el risc de contagi i pel propi benestar del menor, els nens i nenes no han de venir a l'escola si tenen:

- Més de 37°C.
- Descomposició d'estómac.
- Estomatitis, infeccions o nafres disseminades per la boca.
- Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte que es porti un informe pediàtric indicant que no són contagioses).
- Conjuntivitis.
- Varicel·la
- Parasitosis intestinals
- Polls
- Qualsevol altra malaltia infecciosa o que es pugui contagiar.

En qualsevol cas, després d'haver patit una malaltia contagiosa cal portar l'alta mèdica per poder incorporar-se al centre.

Si algun alumne, per accident o malaltia, no pot realitzar algun tipus d'activitat física, caldrà que porti un informe mèdic que així ho especifiqui.

Cada tutor disposarà d'una graella, que penjarà en un lloc visible de l'aula, on constin les al·lèrgies i malalties cròniques importants que afecten els seus alumnes. Aquesta graella serà elaborada per l'administrativa del centre.

Secció 18. Administració de medicaments

Per poder administrar medicació als alumnes cal que:

- El pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.
- Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on s'autoritzi al personal del centre educatiu per a que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.
- El centre mantindrà en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i preveurà qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.
- El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor legal, sense una formació especial; al contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.
- El centre podrà administrar paracetamol sense recepta mèdica, davant d'un cas de febre molt alta, sempre i quan els pares ho hagin autoritzat prèviament.

Secció 19. Esmorzars

- Els nens i nenes han de fer un bon esmorzar a casa abans de venir a l'escola. Al centre només han de portar un petit esmorzar que els permeti arribar bé a l'hora de dinar.
- L'escola, a les reunions inicials de curs, recomanarà a les famílies que posin als nens esmorzars saludables (fruita, entrepans, ...) i que evitin les pastes i la bolleria industrial. No es poden portar refrescos, iogurts ni suc.
- Els alumnes han de treure els embolcalls dels esmorzars abans de sortir al pati i llençar-los a la paperera de la classe.
- Com a norma general, els alumnes de P3, P4 i P5 esmorzaran a l'aula, la resta de nivells ho faran al pati.
- Per raons sanitàries i d'higiene queda prohibit portar qualsevol tipus de laminadura a l'escola: caramels, xiclets, pipes, ...

Secció 20. Ús dels lavabos

- A Educació Infantil els alumnes aniran al lavabo quan ho necessitin. Els nens han d'anar tots sols al servei perquè la mestra ha de romandre amb la resta del grup, per tant cal que les famílies treballin a casa els hàbits d'ús dels serveis i de neteja personal.
- A Educació Primària es treballarà, progressivament, que els nens esperin per anar al lavabo a l'hora del pati. En qualsevol cas, els mestres, amb bon criteri, deixaran anar al lavabo quan es tracti d'una urgència o bé si el nen té algun problema de tipus mèdic, sempre i quan els pares o tutors ho hagin comunicat oportunament i, si s'escau, aportat l'informe mèdic. S'informarà d'aquesta norma a les reunions inicials de curs.
- Tant des de casa com des de l'escola, s'han de treballar els hàbits d'higiene relacionats amb el correcte ús del lavabo (netejar-se amb paper, tirar de la cadena, rentar-se les mans,...).

Secció 21. Foment de la igualtat d'oportunitats.

El nostre centre, com a escola pública, té el deure de vetllar per la inclusió i per promoure la igualtat d'oportunitats de nenes i nens.

Amb aquesta finalitat incorporarà la perspectiva de gènere a l'acció educativa per tal de prevenir i gestionar comportaments i actituds discriminatoris per raó de gènere; potenciar el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu, i generar nous i millors models identitaris de masculinitat i de feminitat.

En el desenvolupament del procés educatiu dels nostres alumnes vetllarem per garantir especialment:

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- L'ús no sexista dels espais educatius del centre.

- La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- La importància de la realització de les tasques de cura envers les persones i la llar, indistintament per part d'ambdós sexes.
- La potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectiva-sexual.

Secció 22. Participació en activitats organitzades per entitats públiques

L'escola participarà, si el Claustre ho valora oportú, en aquelles activitats que, organitzades per l'Ajuntament o entitats locals, puguin ajudar a desenvolupar el projecte educatiu de centre i les competències bàsiques establertes als decrets curriculars.

Capítol 2. Del professorat

Secció 1. Horari del professorat

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

La distribució setmanal d'aquest horari serà el següent:

Docència: 25 hores, que inclouran:

- Activitats docents amb grups classe.
- Vigilància d'esbarjo

Si la plantilla del centre o la presència de mestres especialistes permet disposar d'hores lliures als mestres, aquestes es dedicaran a:

Activitats de suport:

- Intervenció de dos mestres dins l'aula, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees, suport a grups reduïts,...
- Atenció a la diversitat: atenció a grups reduïts, atencions individualitzades, reforç dins i fora de l'aula, sep, atenció específica a alumnes que romanen un any més al mateix curs o cicle.
- Activitats de tutoria individual i de grup.
- Substitució d'absències de curta durada.
- Càrrecs assignats: Es comptabilitzaran, dins d'aquestes hores, les previstes en l'apartat "Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació".

Activitats d'horari fix: 5 hores, que inclouran:

- Reunions de coordinació entre els mestres del mateix nivell o especialitat per coordinar la intervenció educativa i desenvolupar les programacions.
- Reunions de comissions de treball del claustre.
- Reunions del claustre.
- Reunions de coordinació de cicle o d'àrea,
- Reunions d'avaluació, etc.
- Activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, preparació de l'aula i dels material necessari per al desenvolupament de les activitats d'E/A, etc.), l'adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb necessitats educatives especials.
- Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Encàrrecs o responsabilitats específiques.
- Coordinació amb altres centres.

Altres activitats : 7 hores i 30 minuts

- Activitats diverses com: preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.
- Assistència al Consell Escolar o a comissions mixtes de treball.

La confecció del horari del professorat és competència del cap d'estudis que comptarà amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu i d'altres mestres, si s'escau.

Un cop fet l'horari de tot el professorat del centre, que aquest s'hagi inclòs al Pla anual i hagi estat aprovat pel consell escolar, no es podrà modificar sense l'autorització de l'equip directiu que, a l'hora, ho haurà de comunicar a la inspecció educativa. Si es tracta d'una modificació puntual o temporal també caldrà demanar l'autorització de l'equip directiu.

Dedicació horària de l'equip directiu

L'equip directiu tindrà una dedicació horària de 35 hores al centre. Dins d'aquestes, 30 seran d'horari fix, que s'establirà cada curs a la PGAC i 5 d'horari flexible, segons les necessitats del càrrec.

Reduccions de jornada

Els professors que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes al Consorci d'Educació, segons

els respectius procediments i seguint l'establert per la normativa vigent. La direcció del centre regularà l'horari de les reduccions de jornada segons disponibilitat del centre.

Secció 2. Puntualitat del professorat.

Els professors han de ser molt puntuals i estar a la classe que els pertoca a les 9h i a les 15h per rebre els alumnes.

Davant qualsevol retard, degut a una eventualitat, el professor interessat haurà de fer l'intent de comunicar-lo a l'escola, a fi que l'equip directiu pugui encarregar-se de que la classe quedi atesa per un altre membre del personal docent, fins que arribi.

Si un professor es retarda de manera reiterada, l'equip directiu parlarà amb ell per intentar solucionar el problema.

Si algun dia, per algun motiu especial, es produeixi el retard d'una part important del Claustre, els mestres que hagin pogut arribar al centre amb normalitat es faran càrrec dels alumnes, distribuint-se de la millor manera possible per atendre a tot l'alumnat, especialment els més petits. Aquest dia no s'iniciaran les atencions en petit grup o individuals (EE, agrupament flexible C, informàtica,...), fins que no es recuperi la normalitat al centre.

Secció 3. Assistència del professorat.

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats aprovats pel consell escolar i autoritzat pel Consorci d'Educació.

També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i coordinació, així com a altres reunions extraordinàries, no previstes a la PGAC, que siguin degudament convocades per la direcció.

Segons la normativa vigent, una falta d'assistència es considerarà justificada en el supòsit que hagi estat autoritzada alguna llicència o permís dels detallats segons normativa vigent.

Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors dels centres educatius públics poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills.

El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia en què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, cal ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.

Els permisos de fins a nou dies l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i els dies de lliure disposició establerts a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm 89, de 13.4.2007), en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies els períodes de vacances escolars en els quals no s'exigeix la seva presència al centre (Nadal, Setmana Santa), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització de les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008, publicat per Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre (DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant el mes de juliol, període de vacances escolars en el qual no s'exigeix la presència del professorat en els centres.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui consideració de dies hàbils.

Secció 4. Comunicació i control de les faltes d'assistència i puntualitat.

L'equip directiu del centre serà l'encarregat de controlar la puntualitat i l'assistència del professorat.

La direcció del centre registrarà les absències justificades i injustificades mitjançant l'aplicatiu informàtic d'expedient d'absències accessible des del portal ATRI, catalogant les absències segons els següents criteris:

- Absència per motiu de salut de duració màxima d'un dia.
- Absència per assistència a consulta mèdica.
- Absència justificada.
- Encàrrec de serveis.
- Formació

En cas d'absència injustificada la direcció informará de la mateixa en l'aplicació informàtica i es seguirà el procediment establert per a que es procedeixi a la deducció d'havers o a la incoació d'expedient, si s'escau.

Les baixes per malaltia o IT (absència per motius de salut de durada superior a un dia) no seran registrades a l'aplicació informàtica, ja que el control i seguiment d'aquestes llicències correspon al Consorci d'Educació de Barcelona.

La direcció trametrà, abans del dia 10 de cada mes, les absències justificades i injustificades al Consorci d'Educació mitjançant l'aplicació informàtica.

El director del centre arxivarà i tindrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats, vetllant per a que es preservi el dret a la intimitat de les persones.

Protocol d'absència per malaltia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia, s'hauran de comunicar immediatament a la direcció del centre (en el moment que es produeixin si és durant l'horari de classe o abans de les 9h i les 15 h) i s'hauran de justificar el dia lectiu posterior utilitzant el model de "Declaració responsable", annexant, si es disposa d'aquest, el justificant de visita mèdica.

Protocol de baixes

Les absències produïdes per motius de salut superiors a un dia s'hauran de justificar mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa n'avisarà a la direcció del centre. Els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició.

El director del centre vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació o alta mèdica siguin trameses al Consorci d'Educació amb la màxima urgència, en primer lloc per e-mail i després per correu ordinari.

En cas que l'afectat no faci arribar la documentació adequada, en el termini establert, la direcció ho comunicarà al Consorci d'Educació de Barcelona.

Tots els comunicats de baixes han d'estar degudament emplenats: el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, com també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc.

En el cas dels treballadors adscrits al règim de MUFACE, a les comunicacions de baixa, també hi ha de constar si es tracta d'un accident laboral o d'un accident no laboral.

El personal funcionari adscrit a MUFACE i que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Renovació de la baixa:

- Seguretat social: primer cop al tercer dia. A partir d'aquí setmanalment.
- MUFACE: Cal renovar la baixa cada quinze dies.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per

la qual cosa, la persona i els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Protocol per sol·licitar un permís a la direcció del centre:

Quan un mestre necessiti un permís dins dels supòsits que ha de concedir la direcció del centre (visites mèdiques, entrevistes, assumptes personals de deure inexcusable,):

- Ho demanarà a la direcció, omplint un paper de sol·licitud de permís, on especificarà el dia, el temps i el motiu de la seva absència.
- Ho farà sempre amb l'antelació suficient per a que es puguin preveure les substitucions o repartiments oportuns.
- Deixarà programada la feina en un full, que lliurarà a la Cap d'estudis (els mestres especialistes també han de deixar feina programada).
- Les absències de caràcter urgent, que no es puguin preveure amb antelació, cal notificar-les a direcció, abans de les 9h o de les 15 h.

Justificació dels permisos concedits per la direcció:

Sempre que es falti cal portar un justificant de l'absència expedit per l'organisme o entitat competent (notari, advocat, tanatori, universitat,...).

Si es tracta d'un assumpte personal i per tant, cap entitat pot expedir-lo, la persona interessada farà un justificant personal d'absència (model de centre).

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball. Si això no fos possible s'haurà d'adjuntar al justificant mèdic el paper de "Declaració responsable" fent constar que no li ha estat possible concertar la visita en horari no lectiu.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball.

Els justificants, juntament amb la declaració responsable si és el cas, es faran arribar al director el mateix dia o moment en que es retorna al lloc de treball.

Les absències per formació quedaran justificades amb la conformitat de l'admissió de l'alumne a l'activitat formativa o amb la comprovació, per part de la direcció, de la convocatòria de la mateixa.

Secció 5. Substitucions.

El Departament d'Ensenyament estableix per normativa a partir de quin dia són substituïts els mestres d'educació infantil i primària.

Actualment es cobreixen des del primer dia les baixes a Educació Infantil i des del sisè dia a Primària.

Els altres permisos, llicències de curta durada i les baixes, mentre no s'hagi incorporat el personal substituït, seran cobertes amb el professorat del centre.

L'equip directiu establirà a principi de curs el calendari de substitucions, comptant amb les hores lliures de docència del professorat i seguint els següents criteris:

- Les substitucions s'adjudicaran en el següent ordre: hores destinades a reforç, desdoblaments (informàtica, psicomotricitat), atenció en petit grup (EE), càrrecs.
- Si en una hora coincideixen diverses persones, d'una mateixa categoria, s'adjudicaran de forma rotativa, prioritzant la primera una persona del mateix cicle.
- Com a norma general, quan l'absència d'un mestre afecti una hora en que l'activitat que es realitza es fa amb mig grup, la persona que resta es farà càrrec de tot el grup i no es substituirà.

En cas d'absència de més d'un mestre alhora, o quan les circumstàncies facin impossible cobrir totes les absències produïdes, s'optarà per repartir els alumnes entre les classes del propi cicle i l'altre cicle més proper. Com a norma general es repartiran sempre els alumnes més grans.

Les substitucions i/o repartiments les decidirà l'equip directiu, tenint en compte el calendari i els criteris establerts.

Les substitucions que es puguin preveure s'apuntaran a un full al despatx de secretaria, per aquest motiu tots els professors hi hauran de passar en arribar al centre al matí i a la tarda, si tenen hores lliures aquell dia. De tota manera, l'equip directiu s'assegurarà de comprovar que tots els afectats se n'han assabentat.

També s'aplicarà el calendari de substitucions quan un mestre s'hagi d'absentar del centre per un motiu urgent (com acompanyar un nen al metge), per un encàrrec de serveis o per assistència a un curs de formació.

Secció 6. Acollida de mestres nous al centre

El procediment previst quan arriba un mestre nou al centre formen part del document: Pla d'Acollida del Centre. Les actuacions que duren a terme seran les següents:

Professorat amb destinació d'un curs o més

Tot el claustre s'ha d'implicar per a què el professorat nou al centre es senti ben acollit, malgrat això tindran un paper més significatiu l'equip directiu, els coordinadors i coordinadores d'etapa i els/les mestres nomenats tutors/es.

Correspon a l'equip directiu:

Fer la primera acollida del professorat nou al centre. Aquest primer contacte tindrà

dues finalitats bàsiques:

- Conèixer el perfil professional i dades personals dels nous mestres (experiència, interessos, fitxa de dades personals,...) prèvia a l'adjudicació de cursos.
- Donar-los a conèixer aspectes bàsics de funcionament i organització del centre (oral i amb suport de paper):
 - Tipologia de centre i composició del Claustre.
 - Plans i projectes actuals del centre.
 - Activitats significatives (celebració de festes, jornades culturals,...).
 - Organització i distribució d'exclusives comunes.
 - Avaluació: dels alumnes i interna de centre.
 - Atenció a la diversitat (EE, aula d'acollida, desdoblaments, reforços,...).
 - Atenció a les famílies.
 - Substitucions.
 - Sistema de comunicació diària d'incidències, notícies, normativa, convocatòries, ...
 - Horari general i calendari escolar.
 - Assistència a reunions de zona, berenars pedagògics,...
 - Vigilància de patis.
 - Entrades i sortides (com ho fan els alumnes i responsabilitats dels mestres).
 - Desplaçaments pel centre.
 - Sortides.
 - Informació de tipus extra escolar: menjador per a mestres, preu, com apuntar-s'hi,
 - Documents bàsics que han de llegir i on poden trobar-los (PEC, PLC, PCC, Pla d'acollida, Pla d'emergència, Projectes de centre, Acords metodològics,...).
 - Posteriorment es farà una visita ràpida per l'escola per ensenyar-los els diferents espais del centre i se'ls lliurarà les claus bàsiques.

En el primer Claustre que es realitzi es farà una presentació formal de la resta de companys del Claustre i del personal no docent.

El segon pas consisteix a adjudicar als mestres nous un curs o especialitat. A partir d'aquest moment estaran adscrits a un cicle i se'ls nomenarà un tutor/a personal que serà, com a regla general, un company/a del mateix cicle amb experiència al centre o algú de la mateixa especialitat, si és el cas.

Correspon al/a la Cap d'Estudis organitzar el traspàs d'informació entre els tutors/es anteriors i els nous dels diferents grups del centre. En el cas que el tutor/a anterior no hi sigui se'ls adreçarà a les actes d'avaluació (valoració del grup) i se'ls posarà en contacte amb altres mestres que tinguin coneixement del grup.

A partir d'aquí, el coordinador/a de cicle i el tutor/a personal seran els encarregats de completar la informació en relació al funcionament organitzatiu i pedagògic del centre. Correspon al coordinador d'etapa informar els/les mestres nous adscrits al seu cicle, ja siguin tutors/es, mestres de reforç o especialistes, sobre els següents aspectes:

- Acords de centre i cicle:
 - Organització del treball
 - Normes de presentació de tasques.
 - Acords metodològics.
 - Mínims d'àrees instrumentals.
 - Acords en relació als deures i hàbits d'estudi.
 - Criteris, objectius i graelles d'avaluació.
 - Activitats específiques que es duen a terme a la sisena hora.
 - Tallers.
 - ...
- Organització del cicle: reunions.
- Calendari de sortides i colònies.
- Funcionament del material cooperatiu (adquisició i control, factures i tiquets,...).
- Com fer: fotocòpies, plastificacions, enquadernacions,...
- Ús del telèfon i el fax.
- Utilització de les TAC (AO i aula d'informàtica) i recursos del centre en aquests àmbits.

Correspon al tutor/a:

- Carpeta del curs (registre d'entrevistes amb pares, registre de conductes conflictives, ...).
- Carpeta d'aula (documentació diversa).
- Si es tracta d'un especialista, responsabilitat en relació a la celebració de festes de l'escola.
- Funcionament de les autoritzacions per marxar sols o amb germans.
- Control dels pagaments de material i sortides.
- Autoritzacions de sortides.
- ...

Es realitzarà una reunió a mitjans del primer trimestre per avaluar conjuntament l'adaptació dels mestres nous al centre i resoldre possibles dubtes o qüestions que es vulguin plantejar. Si es considera necessari es poden programar més reunions de seguiment. Al llarg del curs el mestre tutor i el mestre tutoritzat aniran parlant dels aspectes que creguin convenients per tal de facilitar la feina i la formació del mestre tutoritzat.

Mestres que fan substitucions curtes:

- En les substitucions curtes serà també l'Equip Directiu qui faci la primera rebuda.
- Se'ls farà omplir la fitxa personal
- S'intentarà donar aquella informació essencial, tant de forma oral com escrita. Per exemple:
 - Curs o especialitat a cobrir.
 - Horari del centre i horari personal.
 - Normes d'entrades i sortides.
 - Torns de pati.
 - Coordinador/a d'etapa a qui adreçar-se per resoldre dubtes.

Secció 7. Adscripció del professorat a tutories i/o especialitats

Tal com estableix el DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els tutors i tutores són nomenat pel director per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció pot revocar el nomenament del tutor a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

El director informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

A final de curs, l'equip directiu recollirà les demandes dels mestres en relació a la tutoria o especialitat que voldrien impartir el curs següent, donant tres opcions en ordre de prioritats, per tal de fer una proposta provisional d'adscripcions.

A principi de curs, un cop coneguda la plantilla del centre i després de parlar amb els mestres que es consideri oportú, l'equip directiu farà la proposta definitiva i n'informarà al claustre.

Per a l'adscripció es seguiran sempre criteris pedagògics, en cap cas primaran per sobre d'aquests els criteris d'antiguitat o categoria administrativa.

Pel nomenament dels tutors i especialistes l'equip directiu tindrà en compte els següents criteris:

- Els mestres tutors que han iniciat un cicle l'acabaran, si no s'han produït problemes o situacions especials a nivell de centre que aconsellin un altre plantejament.
- S'intentarà que a cada curs hi ha hagi un tutor amb experiència en el cicle i certa estabilitat a l'escola.
- Com a norma general, quan s'acabi un cicle es tornarà a començar el primer

curs d'aquest cicle. Ara bé, una persona té dret a plantejar una sol·licitud de canvi de cicle, quedar-se al nivell ja fet o accedir a un lloc de reforç, justificant convenientment la seva demanda. Aquesta serà considerada i atesa en la mida de les possibilitats.

- Com a norma general, un tutor no estarà amb un grup més de dos cursos (o tres en el cas d'educació infantil) si no hi ha un motiu raonat que aconselli el contrari.
- Els especialistes s'encarregaran prioritàriament de la seva especialitat, si els queden hores es distribuïran, segons les necessitats, per a donar àrees o reforços. És possible però, que per necessitats del centre, un especialista hagi d'assumir una tutoria. En aquest cas s'intentarà que surti de la seva aula les menys hores possibles.

Secció 8. Assistència a activitats complementàries

Les hores de més que es realitzen quan es fan aquestes activitats quedaran compensades per la realització de la jornada intensiva i pels permisos de flexibilitat horària recuperable.

Secció 9. Responsabilitat sobre els alumnes.

A les hores d'entrada cada mestre ha d'estar a l'aula del grup classe que li toca a primera hora del matí o de la tarda, per rebre els alumnes quan arriben.

Durant l'horari lectiu els mestres no poden deixar el seu grup sense vigilància. En cas de que fos imprescindible absentar-se de l'aula per uns instants, aquesta es deixarà degudament atesa i s'avisarà al company més proper.

És molt important que els canvis de classe es facin amb el màxim de puntualitat possible, amb aquest fi, es recollirà amb el temps suficient. Per norma es faran els canvis de dalt a baix, de manera que els petits no quedin mai sols.

Els mestres especialistes recolliran el grup que els toca a la seva aula i el retornaran a la mateixa, excepte a la darrera hora del matí o de la tarda, que faran sortir els alumnes directament o sortiran amb ells.

Cap mestre deixarà sols als alumnes ni als passadissos ni al vestíbul. Si, en un moment determinat, es considera necessari apartar a un alumne del grup se'l portarà a una altra aula, a direcció o bé es deixarà la porta de l'aula oberta i no se'l perdrà de vista.

Els alumnes seran autònoms a l'hora d'anar al servei. Així mateix es podran delegar encàrrecs als alumnes que suposin un desplaçament pel centre sempre i quan el mestre consideri que estan preparats per fer-ho. En qualsevol cas, el mestre controlarà el temps i estarà al cas del seu retorn.

Secció 10. Avaluació i seguiment de l'alumnat

L'avaluació de l'alumnat és continua i global i la seva finalitat és identificar les necessitats educatives de cada alumne, constatar el seu progrés i prendre mesures per millorar el seu procés d'E/A.

La finalitat, la funció, els criteris generals, els instruments i activitats, les proves sistemàtiques i els criteris de repetició estan recollits al document "L'avaluació a l'escola".

L'avaluació dels alumnes amb assistència irregular ha de ser continua i global, constatant el seu progrés en les competències de les diferents àrees ja sigui mitjançant acords consensuats de l'equip docent o elaborant el PI pertinent

Informes a les famílies

Els responsables de lliurar els informes escolars a les famílies són els mestres tutors. A EI es lliuren 2 informes al curs, el 1r a finals de gener i el 2n a final de curs. A Primària se'n lliuren 3, un per trimestre.

En cas de famílies separades, el centre trametrà les informacions, tant generals com educatives, al pare o mare que tingui reconeguda judicialment la guarda del menor. Aquell que no té reconeguda la guarda, però té la potestat compartida, té dret, si així ho sol·licita, a rebre al informació esmentada que quedarà dipositada en secretaria on l'hauran de passar a recollir. Així mateix, té dret a mantenir una entrevista amb la mestra, si no hi ha acord per fer-la conjuntament.

Els tutors són els responsables de guardar còpia dels informes a l'expedient de l'alumne.

Secció 11. Atenció a la diversitat dels alumnes

El centre té establerts criteris, formes organitzatives i recursos per atendre la diversitat dels alumnes. Tots ells queden recollits al document "Pla d'atenció a la diversitat".

Cal dir però que, mesures organitzatives a part, la importància de l'atenció a la diversitat dels alumnes recau en l'ús d'estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.

Els infants NESE NEE que estan en primària i mantenen una funcionalitat suficient per seguir el currículum del seu curs, no es farà PI. Si es creu oportú en les observacions es faran tots els aclariments necessaris sobre les adaptacions que s'estan duent a terme.

Secció 12. Protocol de derivació a serveis externs

Davant de dificultats d'aprenentatge i/o emocionals es comunicarà a la Cap d'estudis.

Es prendran les mesures adients a nivell de tutoria, reforç, EE, AA i es valoraran els resultats.

Amb els alumnes Nouvinguts abans de fer la demanda s'ha de deixar un període d'adaptació.

Per fer la demanda s'omplirà el "Full de Demanda EAP", s'informarà a la família i s'entregarà a la Cap d'Estudis que serà qui ho entregarà a l' E A P. (No es guarda còpia de la demanda a la classe).

Davant de dificultats de caire social s'ha de comunicar a la directora. Recollirà la informació significativa del cas i aplicarà el protocol adient: absentisme, abusos, Comissió Social, Treballadora Social EAP, SS A.P

La demanda d'atenció d'un servei no es pot fer directament pel mestre. Les demandes dels Serveis Educatius Específics CREDA,ONCE...S'ha de fer a través de l' EAP.

Secció 13. Vigilància del vestíbul

A les nou del matí es vigilarà el vestíbul amb la intenció de que els pares no pugin a les classes. A les tres es vigilarà els lavabos i passadissos .

Secció 14 . Vigilància de pati

- Hem de tenir actitud de vigilància . Cal ser molt puntuals tant per baixar com per pujar. La ràtio és molt ajustada no podem marxar en cap moment.
- Quan acabi el pati, el mestre responsable d'anar a buscar els i les alumnes al pati, és el mestre/a que li correspon la classe següent. Mestres de reforç, Acol·lida i Especial ajuden a pujar files.
- Els alumnes que mengen l'esmorzar no se'ls permetrà jugar i romandran a la paret fins que acabin.
- No poden quedar papers per terra en especial al porxo.
- Al porxo cal vigilar que no es llenci res a la Llar d infants.
- Els dies de pluja cada tutor es fa càrrec dels seus alumnes i els especialistes passaran pel cicle pel que estan adscrits.
- Es convenient anar al lavabo abans de baixar al pati.
- Els dies de pluja, infantil farà l'esbarjo de forma rotatòria entre el porxo, la sala de psicomotricitat i la classe. Fa pati qui li toqui i reforça tothom del cicle.
- Els mestres que estan amb el grup quan sona el timbre de pati són els responsables de que tots els alumnes surtin al pati en ordre i tranquil·litat i de que no romanen jugant a l'interior del centre.
- Vetllaran per a que els alumnes no accedeixin al centre sense permís a l'hora d'esbarjo. Només es permetrà l'accés al centre quan es consideri necessari

(lavabo, accident,...).

Secció 15. Criteris torns de pati

- Cada mestre de primària té assignat un dia de la setmana fixa (de Dimarts a Divendres).. Dilluns és rotatiu .
- L'espai de vigilància (Infantil, Pati Gran i Porxo) és rotatiu.
- La Directora de l'escola i la Cap d' Estudis no faran pati cap dia (tasques de direcció). Únicament faran substitucions.
- Els dies de vigilància són proporcionals a la jornada que es treballa.
- Si algun mestre pot preveure la seva absència per motius personals, haurà de canviar-se el torn de vigilància de pati amb un company.
- Els torns de vigilància de pati corresponents a sortides es planificaran en el cicle anterior i seran coberts per un altre mestre o especialista adscrit al cicle.
- Els/les mestres d'infantil tenen el seu propi torn de vigilància de pati.

Secció 16. Criteris elaboració horaris

La distribució horària del professorat serà: 25h atenció alumnes, 5 reunions, coordinacions en el centre... 7'30 de dedicació personal fora centre. Es procurarà mantenir el tutor el màxim temps possible amb el seu grup.

Es dedicaran les activitats de 6na per reforçar :

- Comprensió i expressió oral
- Procés de lectura i escriptura
- Habilitat matemàtica
- Hàbits de treball, organització i estudi.
- T.I.C

- Es donarà prioritat d' intervenció a aquells cursos que tinguin alumnes amb especial dificultat i a 6è (Senyalat pel Departament)
- Es respectaran els mínims i màxims d'adjudicació horària per àrea que proposa el Departament.
- Assegurarem 3 dies d'exclusiva que està tot el professorat (Dilluns , dimecres i dijous).
- La Visita de pares de cada tutor es marcarà dins de l'horari de permanència (cada tutor tindrà 1 diferent) i l' hora d'exclusiva dimarts serà per coordinació d'equips docents.

- Horari pati d'infantil 11 – 11'45 . L'horari de professors d'infantil i primària és el mateix per afavorir que els mestres de primària puguin fer alhora classes infantil i primària i optimitzar recursos.

Secció 17. Relacions

Amb serveis externs

Les relacions amb qualsevol tipus de servei extern (CEDIAP, neuròlegs, psiquiatres, psicòlegs, assistència social,...) es realitzaran sempre mitjançant la Comissió Social o la CAD. Així doncs, quan un mestre vulgui contactar amb un servei extern per tal de parlar d'un cas problemàtic, mai ho farà pel seu compte, sinó informant prèviament a una d'aquestes comissions, segons el cas.

Informes externs

Cap mestre/a del centre emetrà cap tipus d'informe, diferent de l'informe escolar que es lliura a les famílies, sense consultar primer amb l'Equip Directiu i el representant de l'EAP a l'escola.

Com a norma general:

- Quan existeix la petició de realització d'un informe per part d'un metge, cal que es presenti la sol·licitud per escrit i cal informar primer al representant de l'EAP.
- Quan una mare o pare separats, o el seu advocat, demanin un informe sobre un alumne, no s'emetrà sense el requeriment judicial oportú.

Amb el servei de menjador

Les relacions amb el menjador, per resoldre aspectes conflictius, es canalitzaran a través del seu coordinador, tant en un sentit, com en l'altre (monitors - coordinador – equip directiu – mestres). Es mantindrà el contacte directe mestre/monitor per comunicacions diàries que afectin el nen.

Des de les 13.00 h. fins a les 15 h. els alumnes de menjador són responsabilitat del servei de menjador i en conseqüència, com a norma general, no poden quedar-se amb els mestres a les aules.

Si, com a cas excepcional, un alumne o grup d'alumnes ha de quedar-se amb un mestre, cal que aquest avisi a la coordinadora del servei. Aquests alumnes quedaran aleshores sota la total responsabilitat del mestre, que no els deixarà sols en cap moment i els acompanyarà personalment al servei de menjador en acabar l'activitat.

Secció 18. Formació del professorat

El centre elaborarà, sota la direcció del cap d'estudis, plans de formació que responguin a les necessitats del centre en relació als seus plans i projectes derivats del PEC.

Les activitats de formació s'inclouran a la programació general de centre i seran valorades en la memòria del curs. L'equip directiu vetllarà per a què la formació arribi a les aules.

A les activitats formatives relacionades amb el desplegament de plans, projectes, currículum, etc, que afectin a tot el claustre, és a dir, dins la modalitat de formació en centre, s'intentarà que hi assisteixi la major part del professorat.

El cap d'estudis serà el responsable de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès pel professorat del centre.

L'escola vetllarà per la participació dels especialistes en els grups de treball de la zona (música, educació física, educació especial, anglès, caps d'estudis, coordinació primària – secundària, etc.).

L'escola facilitarà l'assistència del professorat a jornades de formació que es realitzin dins l'horari lectiu , sempre i quan disposi de medis per atendre degudament l'alumnat. En cas de més d'una sol·licitud, per a l'adscripció a aquestes jornades es tindrà en compte la relació de la persona amb la temàtica de la formació i que el seu lloc de treball al centre sigui més o menys definitiu per tal de que el centre es pugui beneficiar també d'aquesta formació. Les persones assistents a aquestes jornades s'han de comprometre a traspasar al claustre un resum de la formació rebuda i una còpia dels materials.

Secció 19. Informació als mestres

Cada dia, en arribar al centre, tant al matí com a la tarda, cal passar per la sala de mestres per informar-se de les absències i substitucions previstes que estaran penjades al suro informatiu.

La resta d'informacions al claustre de professors es faran arribar:

- Via e-mail:
 - Les informacions de caràcter general.
 - Normatives, concursos, convocatòries,...
 - Altres informacions del Consorci d'Educació.
- Google Calendar:
 - Convocatòries a reunions.
 - Activitats de centre
 - Sortides i excursions.

- Via coordinació d'etapes:
 - A la taula de la sala de mestres i al suro informatiu.

Capítol 3. Del Centre

Secció 1. L'escola un espai sense fums

- L'escola, com tots els centres públics, es regirà per la normativa vigent en aquest tema. D'acord amb la normativa no es pot fumar en els centres docents inclosos els edificis i les zones exteriors, com ara patis, porxos i entrada al centre.
- La normativa afecta al professorat, l'alumnat, el personal d'administració o serveis i a qualsevol persona que es trobi dins el recinte escolar.

Secció 2. Animals domèstics

- No es permet l'entrada amb animals al recinte escolar. Si veniu a recollir el vostre fill/a amb un animal, cal que el mantingueu lligat i allunyat de les portes i dels grups de nens i nenes per evitar possibles molèsties o incidents.
- Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques es requereixi, i sempre prèvia autorització del tutor i la direcció, o per raons de necessitat, com per exemple els gossos pigalls per a invidents.

Secció 3. Pla d'emergència

El centre té elaborat un Pla d'emergència per a respondre amb efectivitat davant d'una situació de perill com ara puguin ser: un incendi, una inundació, una fuga de gas, etc. Aquest pla es revisarà i s'actualitzarà anualment. Els responsables de fer-ho són el director del centre i el coordinador de riscos laborals.

S'informarà del mateix als mestres que s'incorporin al centre i se'n lliurarà una còpia a tot l'equip docent, a la Ludoteca i altre personal que treballi al centre.

Cada curs escolar, es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació i/o confinament que planificaran i avaluaran el director del centre i el coordinador de riscos laborals, al llarg del primer trimestre escolar. També s'encarregaran d'enviar l'informe corresponent al Delegat Territorial.

Del resultat s'informarà al Claustre per a que es puguin adoptar les mesures de millores oportunes.

Secció 4. Situacions excepcionals

Quan es presenti una situació excepcional (perill a les instal·lacions o espais, fallada de la calefacció, manca d'aigua o gas, etc.) l'equip directiu decidirà sobre la millor

manera d'actuar davant la situació i prendrà les mesures que consideri oportunes, informant, si s'escau a les famílies dels alumnes.

Posteriorment s'informarà al consell escolar i al Gerent del Consorci sobre la situació i les decisions preses.

Secció 5. Programes de Salut

En compliment de la normativa vigent, l'escola col·laborarà amb el Departament de salut en els diferents programes de salut escolar:

- Higiene bucodental: Revisions bucodentals i programa de fluoració.
- Vacunacions

Així mateix, la direcció del centre facilitarà i organitzarà, conjuntament amb els responsables, el programa de revisió mèdica dels mestres, quan s'hagi de realitzar.

Secció 6. Coordinació Primària – Secundària

L'escola participarà a les reunions de coordinació primària – secundària, que s'organitzen des dels serveis educatius, amb la finalitat de tractar aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat) i aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.

A aquestes sessions de treball hi assistiran, com a norma general, els tutors de sisè i el/la cap d'estudis.

Així mateix, es realitzaran, abans del 30 de juny, les sessions de traspàs d'informació sobre els alumnes amb els instituts adscrits. Posteriorment, es lliurarà la documentació pertinent: informe tutorial, informe o dictamen de l'EAP (si s'escau), resultats de CB i l'historial acadèmic juntament amb una còpia de l'expedient acadèmic, per garantir una atenció personalitzada en aquesta nova etapa.

A aquestes reunions de traspàs hi assistiran, com a norma general, els tutors de 6è, el representant dels serveis educatius a l'escola i la cap d'estudis.

Secció 7. Ús de la imatge dels alumnes

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web de l'escola d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per aquest fi, l'escola farà omplir un full d'autorització als pares en el moment en que l'alumne es matriculi al centre.

No es podrà publicar cap imatge d'un alumne a la pàgina web sense tenir aquesta autorització signada.

Secció 8. Actuacions especials: Criteris que s'aplicaran en cas de problemes entre els progenitors.

En cas de problemes entre els progenitors d'alumnes menors d'edat es seguiran els criteris següents:

Com a norma general:

L'escola i els mestres no prendran partit ni adoptaran cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

Es compliran sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.

Com a qüestions específiques:

- Cap professional del centre proporcionarà informes dels alumnes, a petició d'un advocat. S'exigirà l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord es farà allò que determini el jutge.
- Els infants més petits seran lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Supòsits d'actuacions de la policia o de la DGAIA:

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un Centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.

- Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o per un altre professor.

Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal el següent:

- Que s'acreditin com a policia.
- Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la pròpia autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

Menors en situació de desemparament:

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, els funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap del servei territorial d'Atenció a la Infància i l'Adolescència en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre lliurarà el menor als funcionaris i conservarà una còpia de l'autorització presentada, així com de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida. En tractar-se de menors, és aconsellable que el tutor o la direcció del centre acompanyin al menor. La DGAIA és la responsable d'informar a la família de l'alumne de l'actuació realitzada.

Detecció de les situacions de maltractament infantil:

Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, DGAIA (av. del Paral·lel, 52, 08001, Barcelona) o a "Infància Respon" (tel. 900 300 777) i a la fiscalia de menors, i doni compte d'aquesta actuació al Consorci d'Educació.

Quan hi hagi certesa d'abús sexual o de maltractament sobre un menor cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona, que ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència i a la fiscalia de menors o al jutjat de guàrdia, i que doni compte d'aquestes actuacions al Consorci d'Educació.

En ambdós casos el centre educatiu ha d'informar la família del menor de les actuacions que es facin.

Secció 9. Ús dels espais del centre.

Pel que fa a l'ús dels espais del centre s'aplicarà allò que estableix la resolució del Consorci d'Educació de Barcelona.

Al centre es distingeixen dos usos:

- Ús propi: S'entenen per activitats d'ús propi les realitzades en horari escolar (temps lectiu) i en horari inter-lectiu del migdia, així com els períodes anteriors i posteriors a l'horari lectiu durant el qual es desenvolupen activitats complementàries i extraescolars, organitzades pel centre, aprovades pel consell escolar i incloses en la programació anual.
- Ús social: S'entén per ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, durant i fora del calendari escolar, no compreses en l'ús propi del centre.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres hauran d'atenir-se als següents requisits:

- a) Tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries.
- b) Hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions.
- c) Es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

Prioritat d'ús:

Les activitats amb prioritat d'ús, sens perjudici d'altres que pugui establir la direcció del centre, seran les següents:

- a) Les compreses en l'ús propi del centre.
- b) Les sol·licitades pels sectors de la comunitat educativa dels centres no incloses en la seva programació anual i que tinguin finalitat educativa.
- c) Les organitzades pels Districtes Municipals i per altres centres educatius.
- d) Les organitzades pel Consorci d'Educació de Barcelona.
- e) Les sol·licitades per les associacions i entitats sense ànim de lucre, amb preferència les domiciliades en el barri.
- f) Les realitzades per empreses o entitats que tinguin conveni amb el centre i que hagin estat prioritzades pel consell escolar.
- g) Les sol·licitades per altres administracions.

Espais d'ús: La direcció del centre determinarà els espais a cedir tenint en compte l'activitat que es vol realitzar.

Temps d'ús: Les activitats d'ús social s'adequaran a un horari de 8 a 22 hores, a consensuar amb la direcció del centre. Fora d'aquest horari caldrà demanar l'autorització al Districte.

Procediment per sol·licitar l'autorització d'ús:

- Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social puntual de les instal·lacions del centre presentaran una sol·licitud escrita i raonada a la direcció del centre. Aquesta podrà demanar la informació i compromisos complementaris que consideri adients.
- Les activitats continuades s'acordaran per conveni entre les parts, segons el models del Consorci d'Educació de Barcelona i tenint en compte els criteris establerts pel consell escolar.
- Per a les activitats que afectin a més d'un centre i estiguin integrades en un projecte d'abast territorial es podrà establir un acord marc entre el Consorci i els centres implicats.

Autorització d'ús:

- Correspon a la direcció del centre autoritzar l'ús social de les instal·lacions així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què fou atorgada o no se n'aprecii l'ús social.
- Per a que es concedeixi l'autorització les persones físiques o jurídiques estan obligades a contractar una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (150.000€ per víctima individual)

Obligacions dels usuaris:

Els usuaris hauran d'assumir les següents obligacions:

- Conservar les instal·lacions en el mateix estat i neteja en que es varen lliurar.
- No utilitzar-los per altres finalitats.
- Satisfer el preu d'ús establert.
- Fer-se càrrec de la vigilància i del correcte ús dels espais.
- Tenir cobertes les assegurances
- Abonar l'import dels danys ocasionats per l'ús.
- No cedir l'espai a tercers.

Altres usos del centre:

Per a activitats distintes a les pròpies i de les d'ús social caldrà l'autorització del consell escolar del centre.

Secció 10. El recinte, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat

El recinte escolar

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions i instal·lacions, degudament delimitades i tancades, i que estan dedicades a l'ús escolar. El Consorci

d'Educació de Barcelona i el Departament d'Ensenyament vetllen, segons les seves funcions, per la seva conservació, manteniment i reparació; així com per l'execució de les obres de millora necessàries. L'equip directiu informará dels mateixos al consell escolar cada curs.

L'equipament escolar:

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic.

L'equipament escolar ha de constar en un Inventari general del centre, aquests serà responsabilitat del secretari del centre que anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

Igualment, els responsables dels espais especialitzats (informàtica, audiovisuals, música, anglès, educació física, ...) i coordinadors gestionaran els respectius inventaris especialitzats i els lliuraran al secretari del centre.

El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament escolar, si s'escau.

Accés al recinte escolar:

No podrà accedir al recinte escolar cap persona no autoritzada a fer-ho.

L'accés al recinte escolar de pares i alumnes serà controlat d'acord al règim horari de les activitats i segons s'estableix en aquestes normes.

En serà el principal responsable el conserge del centre.

Correspon al director autoritzar l'accés extemporani.

El director podrà igualment autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill. Si durant les reparacions no es pot aïllar la zona, aquestes s'aturaran a les hores d'entrada i sortida o bé durant l'esbarjo, si es considera que poden suposar un perill.

No podran circular ni maniobrar vehicles al pati a les hores d'esbarjo. Si hi ha alumnes al pati fent educació física o activitats de menjador, caldrà sempre el suport de persones que vigilin el moviment dels vehicles.

Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials o mercantils autoritzats en les franges horàries corresponents.

Seguretat del recinte i instal·lacions:

Les Administracions i el coordinador de riscos laborals vetllaran, en el marc de les respectives competències, per la seguretat del recinte i les instal·lacions.

Tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no infereixin en l'activitat normal del centre i no suposin cap perill.

Seguretat de l'equipament i material:

Els òrgans de govern del centre vetllaran, en el marc de les respectives competències, per la seguretat de l'equipament i el material.

La seguretat serà un dels criteris prioritaris per a la seva adquisició i es vetllarà per a que compleixin les normatives establertes en aquesta matèria (homologació de la CE).

El personal que hagi de manipular equipament o material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements o la formació adients i prendre totes les cauteles necessàries.

Seguretat en les activitats:

Les activitats aprovades en la programació anual del centre o les que se'n deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa s'hauran de desenvolupar en condicions de total seguretat (llocs, espais, materials, instal·lacions, ràtios, aforament, personal, titulacions, acompanyants, etc.)

S'incorporaran en la seva programació i planificació els elements de seguretat necessaris que s'hauran de respectar en la seva realització. Les persones adultes que se'n facin responsables les hauran de tenir presents, aplicar-les i podran proposar-ne millores.

La valoració de les activitats aprovades a la programació anual portarà associada la valoració de la seva seguretat.

Salubritat del recinte i instal·lacions:

Les Administracions i els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, les administracions i els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i les instal·lacions.

Les mesures de control de plagués s'aplicaran tenint en compte la normativa vigent i les recomanacions de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

Salubritat de l'equipament i material:

Les Administracions i els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat de l'equipament i del material.

Es deixarà fora d'ús qualsevol material insalubre, sigui quina sigui la seva procedència.

Salubritat en les activitats:

Les activitats aprovades en la programació anual de centre han de ser salubres i saludables.

Està totalment prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitat educativa.

Capítol 4. Gestió dels recursos pedagògics.

Secció 1. Tutoria

Carpeta de documents :

Conté un índex i un model dels documents que s'ha de fer servir al llarg del curs. S'ha de fer còpies i sempre mantenir el model. Anualment s'actualitza el llistat de llibres de text, i dates d'avaluació. Revisió Anual

Historial alumnes:

Recull les dades significatives d'aquell grup d'alumnes des de P3 fins a 6è. Conté les Actes finals del curs anterior, graella atenció diversitat, Plans Individuals. Una funda per a cada alumne amb els full de seguiment, dades mèdiques.... Anualment s'actualitzen les autoritzacions de Sortides i Anar sols a casa . Els drets d'imatge romandran vigents durant tota l'escolaritat.

En el full de seguiment es recullen totes les reunions amb pares i serveis educatius externs (EA P, CREDAC). Revisió Anual

Carpesans de nivell:

Recullen acords, programacions, fitxes ,controls. S' ha de respectar el material, l'ordre introduint, les millores que es creguin convenientes... La decisió de desfer-se d'un material ja elaborat s'ha de prendre en cicle.

Del material elaborat sempre s'ha de deixar còpia. Revisió Anual tot el cicle

Secció 2. Secretaria:

Gestiona la documentació referida a :

- Expedient (dades personals i documentació acadèmica)
- Preinscripció i matrícula
- Gestió econòmica
- Actes oficials
- Inventaris i material i correspondència
- Carpeta de documents interns d'escola

Secció 3. Cap d' Estudis

Gestiona la documentació pedagògica del centre:

- Horaris
- Pla anual
- Memòria
- Currículum
- Programació
- Atenció a la diversitat
- Avaluació: proves, actes informes.
- El diferents plans i projectes : Salut, convivència, lingüístic, Acollida, Tutoria, PEC. NOFC.
- Projecte Interdisciplinari
- Documentació EAP : demandes, informes, actuacions
- Actes diferents comissions.

Secció 4. Direcció

Gestiona la documentació del personal docent, PAS i subaltern, la legislació i normativa oficial , la gestió de beques , gestió econòmica de menjador.

Secció 5. E.E i A.A

Avaluacions inicials i contínues, informes dels alumnes . Plans Individuals.

Secció 6. Material d'elaboració pròpia

El material didàctic que s'elabora durant el curs escolar es considera material de centre, ja que s'ha fet en horari lectiu i amb materials de l'escola. Quan acaba el curs ha de quedar arxivat i ordenat en format de paper i/o digital. L'autor podrà emportar-se una còpia però en cap cas pot deixar a l'escola sense aquest material.

Secció 7. Material personal

Del material personal que pugui fer servir un mestre per fer la seva tasca, es podrà valorar en cicle si cal comprar-lo o fer una còpia per que quedi al centre.

En cap cas es pot fer servir l'escola per guardar un material personal del que no es fa un ús directe.

Capítol 5. Gestió econòmica

Secció 1. Normativa

La gestió econòmica de l'escola es regirà per la següent normativa: Llei 12/2009 d'educació Decret 102/2010 d'autonomia. Ordre 16 de gener de 1990; Instrucció1/2014, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més pel que estableix el Decret 160/1996 de 14 de maig.

La gestió econòmica de l'escola i del menjador des de gener 2017 s'ha ajustat a les instruccions i recomanacions que s'estableixen a partir de la implantació de l'aplicació Esfer@, eina corporativa d'utilització obligatòria.

Secció 2. Criteris per a la gestió econòmica

Com centre públic que són els nostres recursos són diners públics, i per tant la gestió econòmica de l'escola s'ha de sotmetre als principis de : **transparència, fiabilitat i control social.**

La transparència i la fiabilitat s'asseguren amb l'elaboració del pressupost i la comptabilitat .El control social s'estableix amb la consulta de manera preceptiva al consell escolar..

Seràn objecte de la gestió econòmica:

- Les **assignacions** a càrrec del pressupost de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques.
- Les quantitats obtingudes per la **prestació de serveis** gravats per preus públics.
- Aportacions de famílies per la compra de material escolar i llibres de reutilització.
- Las aportacions de famílies per a sortides o colònies.
- Els ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, si s'escau.
- Les **donacions** o llegats fets al centre (aportacions per material, sortides i colònies, etc.).
- Les beques, i altres conceptes en que l'escola fa única i exclusivament de mitjançera, i que no suposen cap ingrés ni despesa reals, seràn gestionades com a extra-pressupostàries.
- Els ingressos assignats són de **lliure disposició**, llevat del de caràcter finalista.
- Els romanents es poden incorporar als ingressos de l'exercici següent.
- No es destinaran ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral.

El cicle pressupostari (elaboració, aprovació, execució, liquidació) es durà a terme mitjançant el programa Esfer@ facilitat pel Departament d'Educació.

Secció 3. Responsabilitats

De la Directora:

- Adquirir i contractar bens i serveis dins dels límits establerts per l'administració
- Distribuir i usar els recursos econòmics del centre.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el secretari i el cap d'estudis.
- Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes.
- Controlar caixeta efectiu del menjador.

Del Consell Escolar

- Manifestar el suport per majoria simple al pressupost inicial.
- Fer el seguiment del pressupost, sent informat de les modificacions pressupostaries que es vagin duen a terme.
- Valorar la liquidació del pressupost, que quedarà consignada en els documents perceptius.

De la Secretaria

Per delegació expressa de la directora del centre la gestió econòmica recau en la secretaria.

- Elaborar el projecte de pressupost.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director i el cap d'estudis.
- Dur a terme la comptabilitat del centre en Esfer@ i custodiar la documentació relativa en suport informàtic i llibres comptables.
- Fer tres arqueig de caixa : 31 de març, juny/juliol i 31 desembre
- Controlar la caixa de diners en efectiu de l'escola
- Controlar i preparar la documentació relativa al contracte de serveis i subministraments.

Del Cap d'estudis:

- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director i el secretari.

Secció 4. Principis de gestió econòmica i comptabilitat

- **Eficàcia, eficiència i economia:** Capacitat per assolir objectius amb el nivell de qualitat i el menor cost econòmic i despesa de temps amb suficiència.

- **Caixa única** i pressupost únic: tots els ingressos i pagament es centralitzen en una tresoreria. S'elabora un pressupost únic per exercici diferenciant escola i el de menjador
- **Pressupost anivellat i retiment de comptes:** els ingressos són iguals a les despeses i s'informa al Consell escolar.
- **Autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials.**

Secció 5. El pressupost

El pressupost és anual i únic. Hi ha dos pressuposts diferenciats el general del centre i el del menjador.

L'elaborarà la directora del centre i l'aprovarà, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, abans del **31 de gener**. Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries es recolliran en l'acta corresponent i s'afegiran tots els annexos.

Ha de reflectir la previsió d'ingressos: romanent pressupost anterior, les aportacions per a material escolar i quotes de reutilització de llibres, quotes de sortides o colònies, assignacions de la Generalitat, donacions i aportacions del menjador.

Les famílies podran optar voluntàriament a pagar les quotes de material i/o reutilització o bé a aportar el material i llibres corresponents.

El pressupost de despeses s'elaborarà d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior.

Durant l'any s'informarà al Consell Escolar de les **modificacions** que siguin necessàries per adaptar-lo a la realitat d'ingressos i despeses.

La secretaria prepara la liquidació pressupostària. Es presenta al Consell Escolar per en l'acta s'inclouran les valoracions. La directora l'aprova i abans del **31 de març** que s'ha de presentar al Departament d'Ensenyament. Juntament amb el certificat de la directora assumint la seva responsabilitat en referència a la gestió econòmica.

Secció 6. Tresoreria

Principis de la comptabilitat

- **Meritació:** els fets econòmics s'han de registrar quan neixen els drets o les obligacions que aquells originen.
- **Prudència:** els beneficis realitzats seran comptabilitzats al tancament de l'exercici mentre que les pèrdues tant bon punt siguin conegudes.
- **No compensació:** Les anotacions comptables es faran per a cadascun dels fets econòmics.
- **Conciliació bancària:** per garantir la màxima correcció en el registres comptables es faran com mínim mensualment conciliació bancàries i tres arquejos de caixes.

Documentació: es durà un arxiu sistemàtic dels documents que generen drets (ingressos) o obligacions (despeses).

Comptes Bancaries

El centre disposa de tres comptes:

- Compte auxiliar per facilitar el control d' ingressos de material i sortides. Per a facilitar la gestió les anotacions d' ingressos es fan conjuntament .
- Compte principal per rebre les assignacions del Departament i la gestió dels pagaments.
- Compte de menjador per a fer la gestió del menjador.

El titular dels comptes serà el centre educatiu (Nom oficial i Nif de l'escola). Tindran signatura la directora, la secretaria i la cap d'estudis. Per disposar de fons caldrà la signatura conjunta de dos d'elles.

Caixa de diners en efectiu "caixeta"

- Gestiona els ingressos en efectiu de les aportacions de material, i sortides mitjançant rebut. Fent el traspàs al compte principal.
- Gestiona les despeses en metàl·lic fetes pels professors, mitjançant tiquets.
- Quinzenalment es fa un arqueig.
- La de la escola custodia la secretari@. La del menjador la custodia la directora. La quantitat màxima és de 500€
- Es gestionarà amb la documentació acreditativa adient i fent constar els moviments a Esfer@.

Mitjans de pagament

- Preferiblement per transferència.
- Xecs, seran nominatius per identificar al receptor . Xecs al portador per disposar d'efectiu les persones autoritzades en el compte.
- Pagament efectiu de tiquets del professorat per quantitats inferiors a 30 euros. El mestre signarà per la part del darrera . La signatura del mestre, suposa la conformitat de que els articles comprats són d'ús per a l'escola.
- Ocasionalment domiciliació bancaria.
- Targeta de prepagament per fer compres per internet. Ha d'estar a nom de la directora amb el NIF del centre

En qualsevol forma de pagament cal constància documental: factura, rebut, anotació del nº del xec o full de la transferència.

Pagaments al personal del centre

- L'escola assumirà el pagament del transport públic a les persones que

realitzin gestions pel centre o assisteixen a actes o reunions com a representants del centre.

- L'escola no pagarà desplaçaments ni dietes per sortides o desplaçaments del professorat que acompanya als alumnes en sortides
- Les dietes per quilometratge hauran d'estar aprovades pel consell escolar i sempre estaran associades a activitats acadèmiques o a l'activitat de l'equip directiu.
- No es compensen des del centre els desplaçaments associats a activitats de formació.

Documentació justificativa

Dels ingressos: Comunicació de l'aportació. Segell de l'escola amb "l'assabentat" De la director@ i la signatura autògrafa. Registre a Esfer@
El registre de les aportacions voluntàries dels pares es farà conjuntament.

De les despeses com norma general es justificaran mitjançant la factura corresponent. En aquestes ha de constar:

- Identificació de l'expedidor, amb les dades fiscals (nom comercial, CIF o NIF)
- Número de factura i data d'expedició.
- Especificació dels béns, productes o serveis que s'adquireixen, el seu preu unitari i el seu import total.
- Tipus d'IVA aplicat o l'expressió d'"IVA INCLÒS" o "OPERACIÓ EXEMPTA", si escau.

En cada factura es farà constar la partida pressupostaria, l'autorització de la despesa l'ordre de pagament i la data amb la signatura autògrafa de la director@.

S'acceptaran tiquets per a petites compres sempre que continguin:

El número correlatiu i, si s'escau, sèrie.

El nom i el NIF o CIF de l'expedidor.

El tipus impositiu aplicat o l'expressió "iva inclòs".

No es poden barrejar amb despeses personals. Així mateix, cal que no estigui guixat o ratllat. S'ha d'acompanyar amb una nota explicativa de la despesa on consti la motivació de la mateixa i a quin cicle o partida correspon.

S'incorporarà el segell de l'escola amb l'assabentat de la directora

Llibres comptables

El llibre diari d'operacions, el llibre de comptes bancaris i el llibre de caixeta es gestionen mitjançant el programa informàtic del Departament d'Ensenyament.

Secció 7. Obligacions tributàries

Quan l'escola hagi efectuat pagaments a tercers per un import superior a 3.005,06 €, caldrà fer la declaració a tercers (model 347) de l'1 al 29 de febrer de l'any següent.

Es durà a terme per suport telemàtic. Aquesta declaració no suposa cap despesa pel centre.

Secció 7. Relleu en la direcció del centre

En cas de relleu o canvi d'equip directiu es durant a terme les següents actuacions:

L'Equip sortint, prepararà, presentarà i lliurarà a l'equip entrant el següent:

- La liquidació de pressupost a 30 de juny o data de relleu.
- Les diligències en els llibres comptables.
- La documentació bàsica: contractes de subministraments, serveis, manteniments periòdics, comptes bancaris, etc..
- Els convenis específics.
- Les claus i contrasenyes de l'alarma.

L'Equip entrant:

- Farà constar les diligències en els llibres comptables.
- El director entrant examinarà la documentació, i estendrà una diligència en la qual es farà constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, elevarà l'informe oportú i el dirigirà al Consorci d'Educació de Barcelona.
- Informarà al consell escolar.

Així mateix, l'equip sortint i l'equip entrant aniran a l'entitat o entitats bancàries per efectuar els canvis de nom i per demanar nous usuaris i contrasenyes per accedir a la banca electrònica.

*Capítol 6. Gestió acadèmica I administrativa***Secció 1.** De la documentació acadèmica-administrativaActes i registres

La documentació del centre ha de ser degudament registrada i arxivada. El centre disposarà de tots els llibres de registre perceptius, degudament habilitats i diligenciats, a ser possible en suport informàtic. El centre s'assegurarà de l'existència i de l'ús de, com a mínim, dels següents llibres i registres:

Llibre o registre	Responsable
Actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions.	Secretari del centre
Actes de cicle, comissió pedagògica, comissió d'atenció a la diversitat i altre comissions.	Responsable o coordinador de la comissió
Registre d'entrada i sortida de correspondència (SAGA)	Director i Administratiu del centre
Inventari del centre.	..Secretari del centre, responsables dels espais especialitzats i coordinadors d'etapa
Registre de llibres de text.	Cap d'Estudis del centre.
Registre de comptabilitat (SAGA)	Secretari del centre i Director/a
Registre de matrícula (SAGA)	Director, Secretària i Administratiu del centre
Registre d'assistència de l'alumnat.	Tutors d'aula i Director/a
Registre de permisos i absències del professorat (aplicatiu)	Director/a
Actes de les sessions d'avaluació	Coordinador d'etapa / cap d'estudis o persona en qui aquest delegui...
Actes d'avaluació de final de cicle (oficials)	Director i Secretari
Registre d'al·lèrgies i malalties greus.	Secretaria i Director/a

Documentació acadèmica dels alumnes

Dins dels arxivadors de la secretaria del centre es troben les carpetes amb el nom del alumnes, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- Documentació de la matriculació (full de sol·licitud de matrícula, fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres).
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne
- Declaració de dades mèdiques (si s'escau)
- Notificació de l'opció de religió
- Autoritzacions: dret imatge, e-mail a l'escola, AFA i delegades, ...
- Resum d'escolarització (Infantil)
- Expedient acadèmic de l'alumne
- Historial acadèmic de l'alumne
- Els Plans individualitzats (PI).
- Els informes lliurats als pares al llarg de l'escolarització.
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, informes mèdics, etc)
- L'informe individual de final d'etapa, en acabar aquesta.
- L'informe personal de trasllat, en cas necessari.

Custodiar i mantenir al dia i actualitzada aquesta documentació és responsabilitat de la direcció i del personal d'administració del centre.

Al centre s'arxivaran també:

- Tots els expedients del ex-alumnes del centre, degudament ordenats.
- Les titulacions i el registre de recollida corresponents
- Els llibres d'escolaritat i el registre de recollida corresponents
- La documentació relacionada amb les beques de menjador (normativa anual, sol·licituds, adjudicacions, certificats nominals,...).
- La documentació relacionada amb les beques de llibres i material complementari.
- Les actes de comissió social.
- La fitxa de dades del professorat del centre.
- Les entrevistes de les famílies amb direcció i, si s'escau, les gestions realitzades.
- Els expedients disciplinaris i la seva resolució.
- Les queixes i reclamacions presentades i, si s'escau, les gestions realitzades.
- Els dictamens de n.e.e.
- Els llistats de matrícula de cada curs escolar (llistes de classe).
- Altres documents que es consideri d'interès mantenir arxivats.

Secció 2. Altra documentació

Documentació pedagògica i de gestió

A secretaria, al despatx de direcció o al despatx de Cap d'Estudis s'arxivarà també la següent documentació, en paper o suport informàtic:

- Els documents institucionals: Projecte Educatiu, Projecte lingüístic, Normes d'organització i funcionament de centre.
- El projecte de direcció.
- Els documents annexos o derivats dels documents institucionals: Acords i criteris metodològics i d'avaluació, continguts curriculars, PAD, Pla Acollida, PGAC, Memòries, Acords de centre en relació a aspectes pedagògics, organitzatius o funcionals, ...
- Les programacions d'aula i de les diferents especialitats (que es lliuraran al cap d'estudis).
- Els Plans o Projectes d'innovació o de centre.
- El Pla d'avaluació interna de centre.
- Els resultats de les proves de competències bàsiques, d'avaluació diagnòstica de 5è i d'altres proves internes de centre.
- El resultats del sistema d'indicadors de la inspecció educativa.

Documentació d'aula

A cada aula hi haurà una carpeta de grup on s'arxivarà, cada curs escolar, la següent documentació:

- Llistat del grup d'aquell curs.
- El registre d'entrevistes realitzades als pares, segons el model del centre
- El full de registre de conducta, en els casos en que sigui necessari, segons el model del centre.
- Fotocòpia de les actes d'avaluació (part corresponent al grup).
- Autoritzacions de sortides del curs.
- Llistat d'autoritzacions de dret d'imatge.
- Autoritzacions de recollida o sortida.
- Full de sortides i activitats realitzades aquell curs (per evitar repeticions).
- Resultats de proves realitzades (ACL, eficàcia lectora,...).

Capítol 7. D'altre personal del centre

El règim de funcionament del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació. El director del centre exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Secció 1. Del personal d'administració.

És personal d'administració i serveis del centre el personal auxiliar d'administració. Correspon al personal auxiliar d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,..
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre. Aquestes funcions comporten:
 - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència.
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
 - Gestió informàtica de dades.
 - Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències de personal (baixes, permisos,...).
 - Realització de comandes de material, comprovació d'albarans...
 - Manteniment de l'inventari.
 - Control de documents comptables simples.
 - Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i

el funcionament propis d'aquest.

- Altres que la direcció del centre consideri segons les necessitats del centre.

Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració és la que estableix del Decret 295/2006 de 18 de juliol, sense 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 jornada completa l'horari, de dilluns a divendres, 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).

La distribució horària concreta es pactarà amb l'equip directiu del centre tenint en compte les necessitats de l'escola.

Secció 2. Del personal subaltern

Es considera personal subaltern als conserges de l'escola. Correspon al subaltern:

- 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.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten:

- 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, pares, públic, serveis,...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, ...).
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual,...).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen al centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències,...

- 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.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de les trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en a absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- Altres que la direcció del centre consideri segons les necessitats del centre.

Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal subaltern és la que estableix del Decret 295/2006 de 18 de juliol, sense perjudici de les adaptacions que per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

Secció 3. Altres

Caracterització

- S'entén per altre personal aquell constituït per tots els professionals que degudament contractats per les Administracions, institucions, entitats, associacions o empreses corresponents, prestin serveis en el centre (monitors de menjador, d'extraescolars, de sortides, vetlladors, personal de neteja, etc).
- Tot aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat, si té alumnes al seu càrrec.
- Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

Funcions

- Aquest personal tindrà el règim de funcionament que li correspon d'acord amb la seva vinculació contractual a l'Administració, institució, entitat, associació o empresa respectiva.
- Això no obstant, el consell escolar, en compliment de les seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que observin i per proposar-los les mesures adients.

-

ANNEXOS

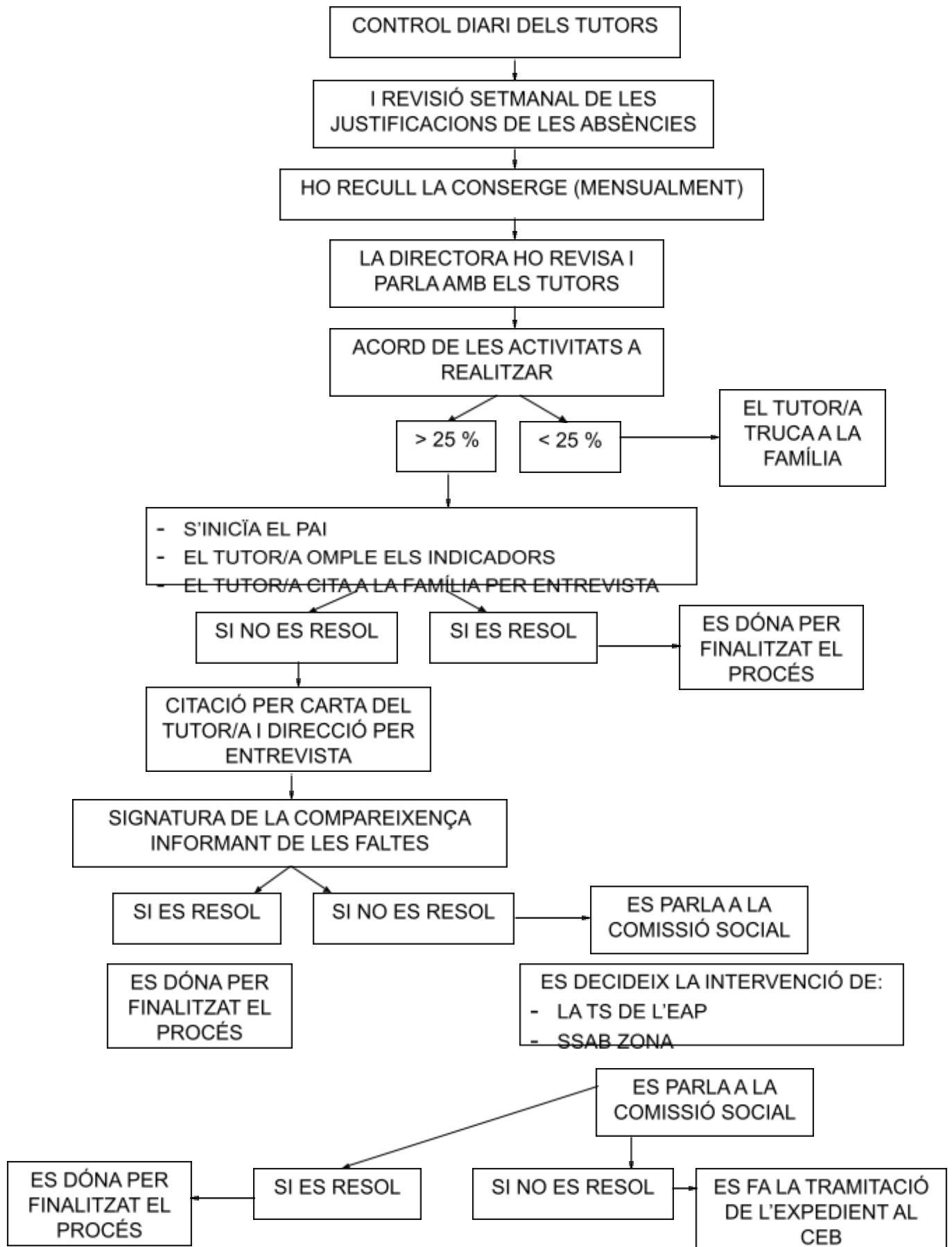
Normes i pautes de presentació de treballs

ITEMS	P3	P4	P5
Organització espai			
NOM	Darrera(nens)/a dalt dreta(mestre)	Al mig del full (nens)	A l'esquerra (nens)
DATA	A dalt a la dreta, sota el nom	Sota el nom	A l'esquerra
TITOLS	A dalt, centrat	A dalt, centrat	A dalt, centrat
TIPUS DE LLETRA	De pal	De pal	De pal (1r.T.) /s'inicia lligada (2nT)
MARGES			
ESPAI INTERLINIES			
FONT ORDINADOR			
ESPAI FINAL PÀGINA			
D'ALTRES			
Tipus de suport			
FULLS	DIN 4 - apaïsat -	DIN 4 - apaïsat -	DIN 4 - apaïsat -
LLIBRETA			
AGENDA			
CARPETA			
ARXIVADOR			
D'ALTRES	Safates individuals recull treballs del trimestre.	Safates individuals recull treballs del trimestre.	Safates individuals recull treballs del trimestre.
Material fungible (col·lectiu d'Escola)	Llapis Triplus gruixut / llapis de colors plastidecor Triplus / Ceres Manley / Pintures dits-pinzells / retoladors gruixuts / punxons / pega de barra.	Els mateixos que a P3, i a més : Llapis de colors de fusta / goma/ retoladors prims / tisores.	Els mateixos que a P3/P4 i s'introdueix : Llapis d'escriure triplus slim / llapis de colors plastidecor normal.

Deures per a casa			Al tercer trimestre se'ls donarà un full per llegir el cap de setmana.
ITEMS	CI	CM	CS
Organització espai			
NOM	Esquerra	Esquerra, amb cognom (full blanc)	Esquerra
DATA	A la dreta, curta	A la dreta, curta en matemàtiques/ llarga a la resta d'àrees.	A la dreta, curta
TITOLS	Full blanc: A dalt, centrat	1r. full s'escriu el trimestre. Títols centrats-subratllats-pintats. Núm. pàgina pintat (full blanc). Requadres de teoria pintats	Centrats-subratllats.
TIPUS DE LLETRA	1r: de pal (fins novembre) / lligada	Lligada, 3r. amb llapis / 4t: bolígraf	Lligada o clara/ bolígraf
MARGES	Els fan ells, a l'esquerra i a dalt en color.	2 dits a la part superior i esquerra (full en blanc) El de la llibreta i a la dreta : 1 dit	El de la llibreta i a la dreta : 1 dit 2 dits a la part superior i esquerra (full en blanc)
ESPAI INTERLINIES		Es segueix la pauta de la llibreta.	<i>Es segueix la pauta de la llibreta.</i>
FONT ORDINADOR			<i>Arial / Times New Roman 12</i>
ESPAI FINAL PÀGINA		2 dits	2 dits
CORRECCIONS		Equivocacions: parèntesi i tatxar. No tippex	Equivocacions: parèntesi No Tippex
D'ALTRES		Etiquetes adhesives a la portada de les llibretes: nom /àrea	Paper en blanc amb pauta a sota amb marges.
Tipus de suport			
FULLS	1r.:DIN 4 verticals, blancs. 2n. blancs/amb quadrícula	DIN 4 verticals, blancs, amb pauta a sota.	DIN 4 verticals, blancs
LLIBRETA		De ratlles, amb marges: Groc: Català/ lila: castellà / taronja: anglès / Quadriculada, amb marges:	De ratlles, amb marges: Groc: Català / lila: castellà. Quadriculada, amb marges:

		Vermell: matemàtiques/ verd: medi	Vermell: matemàtiques / verd: medi / taronja: anglès /
AGENDA	S'utilitza la llibreta viatgera per a apuntar deures puntuals i per a comunicació entre família i escola.	Controlar que facin servir la pàgina correcta. Revisió periòdica (tutor/a). Apunten deures i controls.	Apunten deures i controls. Notes de control.
CARPETA	Per deures i feines inacabades	Per portar deures i feines inacabades.	Per portar els deures
ARXIVADOR	Per feines acabades (trimestre)	Per feines acabades (anual)	Per feines acabades i blocs de fitxes de temes.
D'ALTRES			Les fitxes que es treballen soltes, es grapen a la llibreta.
Material Fungible (De casa)		Estoig . Reposar llapis, goma i bolígraf perduts.	Estoig: llapis/ goma / bolígrafs blau i vermell / colors / maquineta.
Deures per a casa	Deures cap de setmana Memoritzacions i contes per llegir.	S'apunten a la pissarra Vileda de la classe. Es donen deures cada dia. El mínim depenent del grup seria: 3r.: Es donen els divendres. 4t.: Es donen els dimecres i els divendres.	5è i 6è: Porten deures cada dia. Són feines per acabar, fitxes d'ampliació, estudiar ... Els caps de setmana portaran de llengua i de matemàtiques mínim.

Protocol d'absentisme



Normes de funcionament d'inici de curs

PUNTUALITAT

- Les classes **comencen a les 9 del matí i a les 3 de la tarda**. Es demana la màxima puntualitat.
- Es recorda que **la porta es tancarà a les 9'10h i a les 15'10h**. Després d'aquesta hora s'haurà de justificar per escrit el motiu del retard.
- L'acumulació de retards es considera falta greu i es comunicarà als Serveis Socials.

RECOLLIDA D'ALUMNES

- L'horari màxim d'espera de recollida dels alumnes serà de **5 minuts**. Passat aquest temps, es farà càrrec dels alumnes el servei de **canguratge**, servei que **es pagarà a part**.
- **Es prega avisar amb antelació de qualsevol retard previsible**.

ESMORZAR

- S'aconsella que els/les alumnes esmorzin a casa abans de venir a l'escola, en tot cas al col·legi només s'ha de portar un "petit esmorzar", per exemple entrepà o fruita, tal i com es treballa al **Projecte de Salut de l'Escola**.
- Per raons alimentàries i d'higiene, **no es pot portar pastes, sucs, iogurts**.
- A Educació Infantil, els nens de P3, P4 i P5 esmorzaran a classe.

ANIVERSARIS

E. Infantil

Els/les alumnes que vulguin celebrar l'aniversari a l'escola, podran portar: coques o galetes... Però queda totalment prohibit portar bosses de caramels o altres laminadures.

ÚS DELS LAVABOS

- Durant les **primeres hores** del matí i de la tarda **no es permetrà l'ús dels lavabos a l'alumnat, excepte en casos urgents**.
- Demanem la **col·laboració dels pares i mares** per tal que s'assegurin que abans de marxar de casa els seus fills hagin anat al lavabo.

EDUCACIÓ FÍSICA I PSICOMOTRICITAT

- **És obligatori portar equip esportiu** (xandall i sabatilles esportives i la samarreta del Centre).

JOGUINES

▫Els/les alumnes no podran portar cap joc o joguina, mp3, consoles... per tal d'evitar possibles conflictes.

MÒBIL

▫Els alumnes no poden portar mòbil. A les sortides, tampoc.

En casos excepcionals que l'alumne hagi de portar-lo, cal que aquest estigui **apagat** i està **prohibit treure'l de la motxilla** en el recinte escolar i fóra d'ell. Els pares signaran un document escrit, eximint a l'escola de qualsevol responsabilitat.

*Full d'incidències***FULL D'INCIDÈNCIES**

Dia :	Hora:	Espai:
Nom de l'alumne/a :		
Descripció del fet:		
Nom del mestre i actuacions :.....		
<input type="checkbox"/> Escolta i valora que no té importància		
<input type="checkbox"/> Escolta i valora posar gel		
<input type="checkbox"/> Escolta i valora fer cura bàsica		
<input type="checkbox"/> Escolta i valora trucar a casa		
<input type="checkbox"/> Escolta i valora actuació urgent		

- Fer dues còpies una pel despatx i altra per la taula de la classe

Document autorització d'ús de mòbils.

En/Na.....amb D.N.I.
com a pare/mare/tutor/a de l'alumne
del nivell de

Es coneixedor/a que el seu fill/a porta mòbil a l'escola.

Es responsabilitza que l'aparell estigui apagat en hores de classe i d'esbarjo.

Eximeix de tota responsabilitat a l'escola Palma de Mallorca, de pèrdua o deteriorament del mateix.

Signat

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les NOFC

Es faculta el director per a la interpretació d'aquestes normes d'organització i funcionament.

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

Segona. Modificacions

Aquest document és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
- Perquè canviï la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el consell escolar.
- Perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament, excepte aquelles que derivin de canvis de la normativa de rang superior. En aquest darrer cas el director els modificarà directament i n'informarà al consell escolar en la primera sessió que es produeixi.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern i els òrgans de coordinació.

Tercera. Especificacions de les NOFC

Es poden elaborar especificacions d'aquest reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.

Quarta. Publicitat

S'editarà un resum que es lliurarà a totes les famílies.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes normes a l'alumnat en el decurs de l'activitat acadèmica i segons les respectives edats.

En totes les modificacions s'aplicarà el mateix procés.

Cinquena. Dipòsit

Es lliurarà un exemplar d'aquestes normes a la inspecció educativa i al Consorci d'educació de Barcelona, que han de vetllar per a la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions de les NOFC.

S'arxivarà a l'arxivador pedagògic i estarà a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa que el vulgui consultar.

Sisena. Entrada en vigor

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor a partir del dia _____

El Director/a

Segell del centre