



# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)**

ACTUALITZACIÓ CURS 23-24

## **ÍNDEX:**

### **1. INTRODUCCIÓ**

### **2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)**

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

#### **3.1. ORGANIGRAMA DEL CENTRE**

#### **3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ**

**3.2.1.-Directora**

**3.2.2.-Cap d'estudis**

**3.2.3.-Secretari**

#### **3.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE**

**3.3.1.-Consell escolar**

**3.3.2.-Claustre de mestres**

**3.3.3.-Equip directiu**

**3.3.4.-Equip de coordinació pedagògica**

**3.3.5.-Òrgans unipersonals de coordinació**

**3.3.6.-Coordinadora d'informàtica (TIC)**

**3.3.7.-Coordinador de riscos laborals**

**3.3.8.-Coordinadora LIC**

**3.3.9.-Responsable de biblioteca**

**3.3.10.-Mestres que ocupen llocs específics estructurals**

**3.3.11.-Tutora de l'aula d'acollida**

### **4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

#### **4.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

**4.1.1.-Equips docents de cicle**

**4.1.2.-Mestres tutors (acció tutorial)**

**4.1.3.-Mestres de suport**

**4.1.4.-Mestres especialistes (educació física, anglès i música)**

**4.1.5.-Mestres d'educació especial**

**4.1.6.-Mestra de religió**

**4.1.7.-Tècnica especialista d'educació infantil (TEEI)**

**4.1.8.TIS**

**4.1.9. Educadora social**

**4.1.10.-Comissions**

- 4.1.11.-Coordinacions diverses dels mestres del claustre
- 4.1.12.-Calendari de reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu i del claustre de mestres (exclusives)
- 4.1.13.-Calendaris compartits
- 4.1.14.-Reunions de cicle
- 4.1.15.-Reunions d'avaluació
- 4.1.16.-Criteris d'avaluació (Juntes d'avaluació)
- 4.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT
  - 4.2.1.-Atenció a la diversitat (codocència) aquí parlar de les diferents fórmules de codocència a l'aula
  - 4.2.2.-Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat
  - 4.2.3.-Acció i coordinació tutorial (PAT i assemblees)
  - 4.2.4.-Protocol d'adscripció de grups a EI3
  - 4.2.5.-Protocol quan hi ha germans bessons (a EI3 o a altres nivells)
  - 4.2.6.- Adaptació EI3
  - 4.2.7.- Barreja de grups a EI3 i a final de cicle
- 4.3. TASQUES ESCOLARS

## **5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

- 5.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI
  - 5.1.1.- Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne
  - 5.1.2.- Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne
  - 5.1.3.- Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores
    - 5.1.3.1.- Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents
    - 5.1.3.2.- L'aplicació de les mesures correctores correspon
  - 5.1.4.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions
    - 5.1.4.1.- Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes
    - 5.1.4.2.- Les mesures correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient
- 5.2. ELS ALUMNES
  - 5.2.1.- Drets dels alumnes
  - 5.2.2.- Deures dels alumnes
- 5.3. MESTRES
  - 5.3.1.- Drets dels mestres en l'exercici de la funció docent
  - 5.3.2.- Deures dels mestres en l'exercici de la funció docent
- 5.4. LES FAMÍLIES O TUTORS LEGALS DELS ALUMNES
  - 5.4.1.- Drets i deures de les famílies o tutors legals dels alumnes
- 5.5. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

## **6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

- 6.1. INFORMES I ENTREVISTES AMB LES FAMÍLIES
- 6.2. ATENCIÓ A LES FAMÍLIES
- 6.3. REUNIONS D'INICI DE CURS AMB LES FAMÍLIES

- 6.4. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)
- 6.5. PLA EDC
- 6.6. ÚS DEL CORREU CORPORATIU A 4t, 5è i 6è
- 6.7. ÚS DELS MÒBILS A L'ESCOLA

## **7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

- 7.1. HORARI
- 7.2. CALENDARI I MARC HORARI DE LA JORNADA INTENSIVA
- 7.3. CALENDARI DE LES SESSIONS D'AVUACIÓ I DE LLIURAMENT D'INFORMES I TREBALLS A LES FAMÍLIES
- 7.4. CALENDARI DE LES AVALUACIONS EXTERNES
- 7.5. CALENDARI DELS TRASPASSOS A FINAL DE CURS
- 7.6. DATA D'INICI I FINAL DELS ESPECIALISTES, DELS DESDOBLAMENTS, DELS AGRUPAMENTS FLEXIBLES I DEL SEP LECTIU I POST-LECTIU
- 7.7. AUTORITZACIONS
- 7.8. ACTIVITATS D'AVUACIÓ INICIAL
- 7.9. QUÈ CAL TENIR EN COMPTE A FINAL DE CURS
- 7.10. SUBSTITUCIONS DE CURTA DURADA
- 7.11. ENTRADES I SORTIDES
- 7.12. PUNTUALITAT
- 7.13. ASSISTÈNCIA I REGISTRE D'ASSISTÈNCIA
- 7.14. SORTIDES I FESTES
- 7.15. QUOTA LLIBRES DE TEXT I MATERIAL ESCOLAR
- 7.16. VIGILÀNCIA I ORGANITZACIÓ DE L'ESBARJO
- 7.17. ÚS DELS LAVABOS A EDUCACIÓ PRIMÀRIA
- 7.18. CANVIS DE CLASSE I DESPLAÇAMENTS PER L'ESCOLA
- 7.19. CLASSES AMB ESPECIALISTES D'EF, ANGLÈS O MÚSICA
- 7.20. SERVEI DE MENJADOR
- 7.21. SALUT
- 7.22. VESTUARI
- 7.23. FUNCIONS DEL PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRATIU (ADMINISTRATIVA)
- 7.24. FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN (CONSERGE)
- 7.25. FUNCIONS DELS VETLLADORS

## **8. DISPOSICIONS FINALS**

## 1.-INTRODUCCIÓ:

Segons l'article 18 del Decret d'Autonomia les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'adoptin en el centre per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC i en la PGA.

La nostra escola és una comunitat educativa que com a tal necessita d'unes normes perquè tots els membres d'aquesta comunitat puguin desenvolupar les seves tasques en ordre i respecte.

**És per això que s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) les quals s'actualitzaran i adequaran en començar cada curs escolar.**

## 2.-CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC):

*El PEC es va aprovar en el Consell Escolar del dia 30 de juny de 2016. Es revisarà al llarg del curs 23-24*

**Els principis generals de l'acció educativa de l'Escola Poble-sec són els següents:**

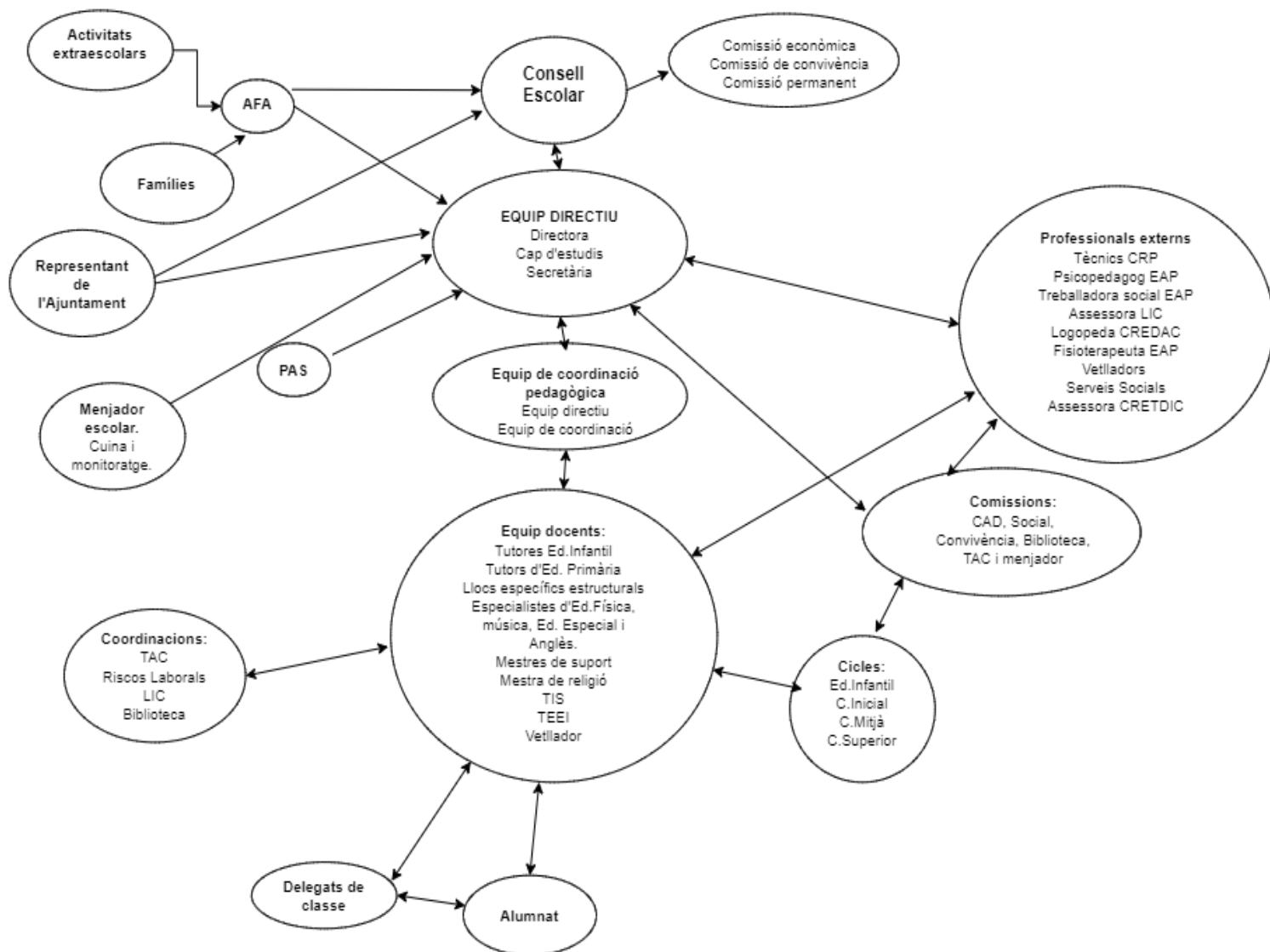
- Ser una **escola oberta a tothom, intercultural, laica i democràtica.**
- Tenir **el català com a llengua pròpia de l'escola** ja que és la llengua vehicular i la llengua d'ensenyament. Introduir l'ensenyament de la llengua castellana a 1r de CI i la llengua anglesa a partir de P4 (EI) (Es fonamenta en el Projecte Lingüístic i el projecte GEP)
- Potenciar **la convivència i la coeducació** entre tots els membres de la comunitat educativa per tal de millorar la cohesió social, tot afavorint la cultura de la mediació i del diàleg . (Es fonamenta en el Projecte de Convivència i especialment, en el Pla d'Acció Tutorial).
- **Atendre la diversitat** tot utilitzant diferents metodologies (racons, tallers, grups cooperatius, desdoblaments, grups reduïts, dos mestres a l'aula, aula d'acollida, aula d'Educació Especial...) per tal de garantir **la inclusió** de l'alumnat de l'escola i **la**

## **cohesió social.**

- Formar l'alumnat per a la societat de la informació i la comunicació tot impulsant l'**ús de les TIC** per tal que aquestes esdevinguin **tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC)** (Es fonamenta en el Pla TAC).
- Promoure l'**educació mediambiental**.
- Promoure l'**educació per a la salut** tot fomentant l'esport escolar i uns bons hàbits d'alimentació saludables.
- Potenciar també la **formació musical** fora de l'escola (Projecte Un Do d'Acords /Orquestra Infantil i Juvenil del Poble-sec)
- Potenciar l'ús de la **biblioteca escolar** com a espai d'aprenentatge en el desenvolupament de les diferents àrees curriculars.
- Promoure la **lectura** en el centre de manera sistemàtica en totes les àrees i matèries del currículum. **Saber llegir, llegir per aprendre i gust per llegir** (Es fonamenta en el Pla institucional d'Impuls de la Lectura)
- Promoure la **col·laboració i participació de les famílies** en la vida de l'escola i potenciar **les relacions amb l'entorn**.
- Potenciar la **relació i coordinació entre les diferents etapes educatives**: bressol-primària i primària-secundària.
- Aprofundir en la **cultura de l'avaluació reflexiva**: planificar, fer, avaluar i millorar, per tal de tornar a planificar i així anar construint una feina de qualitat i que es reflecteixi en els resultats educatius (avaluacions externes i internes de centre)
- Potenciar **els valors d'autonomia, esforç i responsabilitat de l'alumnat**.
- Treballar **les habilitats emocionals, socials i relacionals de l'alumnat**. (Es fonamenta en el Pla d'Acció Tutorial, en activitats intercicles i en el Projecte Aprendre amb la gent gran)
- Potenciar la **creativitat** de l'alumnat a través de projectes artístics i tallers d'expressió.
- Potenciar el **treball per competències** des d'Educació Infantil (metodologies amb enfocament globalitzat)
- Potenciar la **formació permanent** del professorat i de la resta de personal que treballa a l'escola.
- Promoure la implantació de **projectes d'innovació pedagògica i curricular**
- Potenciar la **distribució de responsabilitats** (lideratge pedagògic, potent i distribuït) per tal de bastir un projecte educatiu compartit.

### 3.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE:

#### 3.1.-ORGANIGRAMA DEL CENTRE



## **3.2.-ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ**

### **3.2.1.-Directora**

#### **Funcions:**

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

3. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

a) Representar el centre.

b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

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

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

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) 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.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) 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.

5. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

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

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

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



qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

7. 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.

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

### **3.2.2.-Cap d'estudis**

#### **Funcions:**

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

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

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

### **3.2.3.-Secretari/Secretària**

#### **Funcions:**

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

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

3. Correspon també al secretari/ària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

### **3.3.-ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ DEL CENTRE**

#### **3.3.1.-Consell Escolar**

##### **Funcions**

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Avaluar la programació general anual del centre
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolar com complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn. 13. Qualsevol altra

que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Composició en els centres públics**

1. El consell escolar d'un centre públic està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- Els i les representants de l'alumnat (a secundària) i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

2. El secretari o la secretària del centre és membre nat del consell escolar.

3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

4. El nombre de representants de l'alumnat i 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.

5. Cada centre determina la **composició del consell escolar** que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

### **El Consell Escolar de l'Escola Poble-sec està format per:**

- La directora que el presideix
- La cap d'estudis
- El secretari que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
- Sis mestres
- Sis representants de famílies ( cinc elegits i un representant de l'AFA).
- Un representant del PAS

- Un representant de l'Ajuntament

## **Funcionament**

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 almenys 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.

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica** que supervisa la gestió econòmica del centre.

### **Comissions existents:**

Comissió econòmica, que supervisa la gestió econòmica del centre i que està formada per la directora, el secretari, la representant de l'ajuntament, un representant del sector mestres i un representant del sector famílies

Comissió permanent que atén els casos d'actuació d'urgència i que està formada per la directora, la cap d'estudis, el secretari, un representant del sector mestres i un representant del sector famílies.

### **Renovació de membres**

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

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

Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

### **3.3.2.-Claustre de mestres**

El Claustre de mestres 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 director/a del centre.

#### **Funcions:**

1. Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC.
2. Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
3. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
4. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
5. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
6. Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
7. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la PGA.
8. Les que li atribueixin les NOFC en el marc de l'ordenament vigent.
9. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### **Funcionament del claustre de mestres:**

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió de claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria del claustre correspondrà al director/a i haurà de ser acordada i notificada

amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'hi adjuntarà l'ordre del dia.

L'ordre del dia d'un claustre ordinari tindrà els següents punts:

- Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del claustre anterior. -Punts de l'ordre del dia.
- Torn obert de paraules.

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

Els acords s'efectuaran per consens. En cas de no arribar-hi i si s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple. Dirimirà els empats el vot del director/a.

En absència d'un mestre, el seu substitut oficial té dret a votar sempre i quan el titular no hi sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

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

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

### **3.3.3.-Equip directiu**

#### **Funcions:**

1. L'equip directiu de l'Escola Poble-sec està format per la directora, la cap d'estudis i la secretària . És l'òrgan executiu de govern de l'escola i treballa coordinadament en l'exercici de les seves funcions.
2. L'equip directiu, en el marc del Projecte de Direcció vigent (2022-26), ha d'elaborar la Programació General Anual del Centre (PGA), les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i la Memòria Anual del Centre (MAC).

3. L'equip directiu ha d'afavorir la participació de tots els membres de la comunitat educativa, establir els criteris per a l'avaluació interna del centre i fer el seguiment de les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació del centre.

4. L'equip directiu es reuneix setmanalment de manera sistemàtica i sempre que sigui necessari.

5. Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu. A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

### **3.3.4.-Equip de coordinació pedagògica**

Està constituït per l'equip directiu i els coordinadors de cicle

#### **Funcions:**

1. Coordinar les actuacions i les propostes dels equips de cicle.
2. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i especialment en la gestió del pla d'avaluació interna.
3. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la PGA.
4. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
5. 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.
6. Col·laborar amb el secretari en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.
7. Vetllar pel desenvolupament del Pla EDC al centre.

### **3.3.5.- Òrgans unipersonals de coordinació**

Coordinadora d'Educació Infantil.

Coordinadores d'Educació Primària: Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel director/a, escoltats els equips de cicle i l'equip

de coordinació pedagògica.

El director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cycle i l'equip de coordinació pedagògica i amb l'audiència de l'interessat.

### **Funcions:**

1. Aixecar acta de les reunions de cycle i de les diferents avaluacions dels grups-classe.
2. Fer l'acollida dels nous mestres del cycle: traspàs d'aspectes generals, acords, normes, etc.
3. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica de l'escola.
4. Assistir a reunions i/o seminaris que tractin temes d'interès general del cycle.
5. Coordinar els aspectes generals de les festes que es celebren a l'escola en relació al cycle.
6. Fer propostes pedagògiques que motivin el treball dels mestres del cycle: activitats de dinamització, concursos, etc.
7. Fer les comandes de material per al cycle.
8. Fer el recull de material per a les diferents activitats de classe, dels tallers, de les festes, etc. per be de tenir-lo endreçat, etiquetat, ben guardat, etc.
9. Fer les gestions necessàries per tal de contractar un espectacle, una sortida, una activitat a l'escola, etc.. Redactar les circulars corresponents i fer-ne les còpies necessàries.
10. Coordinar les programacions dels diferents nivells per tal d'establir criteris d'elaboració de les diferents unitats de programació.
11. Fer d'intermediaris entre les diferents etapes (EI – Escola Bressol i EP – Educació Secundària) segons el cycle.
12. Fer el seguiment del Drive pel que fa a tenir tota la informació que hi pertoca en relació al cycle.
13. Fer propostes de materials didàctics (llibres de text, quaderns, contes, cd de músiques, cd de pel·lícules, llicències digitals, apps, etc.).
14. Coordinar la reunió d'inici de curs amb les famílies: presentació digital i informacions diverses de cada nivell.
15. Conèixer els diferents horaris de tots els grups del cycle. Conèixer l'estat de comptes dels diners de material del cycle. Conèixer els torns de vigilància de pati del cycle.



### **3.3.6.-Coordinadora d'Informàtica (EDC)**

#### **Funcions:**

1. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
2. Assessorar l'equip directiu, els mestres i el PAS del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4. Assessorar els mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. Fer petites formacions al claustre de mestres en funció de les necessitats que es detectin.
6. Vetllar per complir la reglamentació normativa.
7. Vetllar per l'actualització del Pla EDC i coordinar la comissió EDC

### **3.3.7.-Coordinador de Riscos laborals**

#### **Funcions:**

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
2. Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
6. Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.

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

### **3.3.8.-Coordinadora LIC**

#### **Funcions:**

1. Assessorar l'equip directiu en l'actualització del PL, del Pla d'Acollida i en la programació de les actuacions de la PGA que els concreten.
2. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
3. Coordinar les activitats, incloses en la PGA, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
4. Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

### **3.3.9.-Responsable de Biblioteca**

Missió: Consolidar l'enfocament didàctic de la lectura com a eix transversal del currículum en el centre educatiu i coordinar l'ús de la biblioteca, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

#### **Funcions:**

1. Coordinar la utilització de la biblioteca de l'escola i ser-ne responsable.
2. Dinamitzar la biblioteca: préstec, lectura, visita d'autors, recerca ....
3. Donar a conèixer al claustre el catàleg de la biblioteca.
4. Coordinar el treball dels mestres implicats en les sessions de biblioteca. Coordinació

mensual.

5. Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca.

6. Identificar les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la comunitat escolar i donar-hi resposta.

7. Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb la PGA. 8. Donar suport als projectes i activitats que es desenvolupen a l'escola des de la biblioteca.

### **3.3.10.-Mestres que ocupen llocs específics estructurals**

#### **Atenció a la diversitat dels alumnes (DIV)**

Missió: Afavorir la participació dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu en activitats habituals d'aula i de centre, d'acord amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció, sota el principi d'educació inclusiva i coeducació.

#### **Funcions:**

1. Impartir la docència i dur a terme l'atenció directa amb les metodologies d'aula que es considerin més idònies per atendre la diversitat dels alumnes.

2. Col·laborar en l'organització dels recursos i les actuacions per a l'atenció a la diversitat en el context del centre, amb la col·laboració dels mestres d'EE.

3. Col·laborar amb els mestres d'EE en el disseny, desenvolupament i avaluació d'estratègies i activitats relacionades amb el pla d'atenció a la diversitat del centre.

4. Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb NEE i en general, dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

5. Formar part de la CAEI del centre, si s'escau.

6. Assessorar l'equip de mestres d'EI en relació a l'atenció a la diversitat juntament amb la mestra d'EE.

#### **Metodologies amb enfocament globalitzat (EGI)**

Missió: Aplicar metodologies de treball per projectes o metodologies amb enfocaments globalitzats, d'acord amb el projecte educatiu del centre, per afavorir unes condicions d'aprenentatge que desenvolupin i impulsin l'aprenentatge competencial en tots els nivells.

## **Funcions:**

1. Impartir docència amb metodologies de treball per projectes o metodologies amb enfocaments globalitzats.
2. Col·laborar en el disseny, revisió i avaluació dels treballs per projectes d'EI i d'EP.
3. Participar en la definició de criteris per concretar les competències i els continguts curriculars i dels criteris d'avaluació establerts en els treballs per projectes de cada curs escolar.
4. Organitzar els recursos, les competències, les seqüències d'actuació i les responsabilitats dels diferents membres dels equips docents d'EI i d'EP de manera conjunta amb els altres mestres del lloc de treball EGI (a infantil i a primària) i la cap d'estudis pel que fa al desenvolupament de metodologies amb enfocament globalitzat.
5. Assessorar els equips docents d'EI i d'EP en el treball per projectes i en altres metodologies amb enfocaments globalitzats que es portin a terme a l'escola.

## **Competència digital docent (CDD)**

Missió: Incrementar l'ús didàctic de les tecnologies en el procés d'ensenyament i aprenentatge, d'acord amb el que estableixen el pla EDC del centre, com a part del seu projecte educatiu, el projecte de direcció i els estàndards tecnològics del Departament d'Ensenyament, amb l'objectiu que els alumnes assoleixin la competència digital, d'acord amb el marc curricular.

## **Funcions:**

1. Impartir la docència fent ús de les EDC com a mitjà facilitador de l'ensenyament i com a element curricular, com a competència bàsica que han d'assolir els alumnes.
2. Coordinar la formació dels professors en relació amb les EDC a l'EVA (Entorn Virtual d'Aprenentatge).
3. Assessorar i fer formació als professors en l'ús didàctic de les EDC.
4. Coordinar l'ús de les EDC de forma transversal i assegurar que les programacions de les diferents àrees i matèries incloguin un ús actiu adequat de les tecnologies segons el nivell educatiu.
5. Assessorar les mestres que gestionen la web del centre a través de la comissió EDC.

6. Planificar amb el coordinador d'informàtica i a través de la comissió EDC del centre les estratègies necessàries per tal d'incrementar l'ús didàctic de les noves tecnologies (robòtica, plataforma col·laborativa de Google, ús de les llicències digitals que tenim a l'escola...) (Pla EDC)

7. Organitzar els diferents equipaments digitals de l'àmbit docent que tenim a l'escola gràcies al projecte de transformació global dels serveis de lloc de treball (àmbits administratiu i educatiu) a través de la comissió EDC.

### **Educació visual i plàstica**

#### **Missió:**

Impulsar la transversalitat i la projecció del llenguatge visual i plàstic d'acord amb el projecte educatiu del centre.

#### **Funcions:**

- Impartir docència de l'àrea d'educació visual i plàstica i aplicar estratègies per impulsar la transversalitat i la projecció del llenguatge visual i plàstic.
- Participar activament en la definició, organització i programació de l'ensenyament de l'àmbit artístic (visual i plàstica)
- Coordinar-se amb el mestre de música i dansa per realitzar activitats interdisciplinàries i de projecció externa.
- Assessorar la resta de mestres en la programació d'activitats competencials d'aprenentatge i d'avaluació de l'àmbit artístic.

### **Lectura i biblioteca escolar**

#### **Missió:**

Consolidar l'enfocament didàctic de la lectura com a eix transversal del currículum en el centre educatiu i coordinar l'ús de la biblioteca, d'acord amb el projecte educatiu de centre.

#### **Funcions:**

- Impartir docència fent ús d'estratègies didàctiques que potenciïn la lectura com a instrument d'aprenentatge.

- Vetllar per la coherència metodològica en l'aprenentatge inicial de la lectura (educació infantil i cicle inicial de primària).
- Impulsar i coordinar el Pla de lectura de centre (PLEC).
- Assessorar el professorat en la selecció de materials i en les estratègies didàctiques que afavoreixin l'aprenentatge a través de la lectura.
- Coordinar la biblioteca escolar, i promoure activitats que fomentin el gust per la lectura.

### **3.3.11.-Tutora de l'aula d'acollida**

#### **Funcions:**

1. Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels PI, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte el seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
2. Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
3. Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
4. Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés dels alumnes nous al currículum del seu nivell.
5. Promoure la integració dels alumnes nous a les aules ordinàries de referència.
6. Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu dels alumnes nous.
7. Coordinar-se amb els professionals especialistes dels serveis educatius. 8. Participar en les reunions dels equips docents i juntes d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

## **4.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **4.1.- ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

#### **4.1.1.- Equips docents de cicle**

Els equips docents actualment estan formats a Educació Infantil per les mestres tutores, la TEEI i les mestres de suport i a Educació Primària pels mestres tutors i de suport de cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior. A més dels especialistes d'educació física, d'anglès, de

música, d'educació especial i la mestra de Religió (compartida amb un altre centre) .

### **Funcions:**

1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola.
2. Proposar al director/a el nomenament del coordinador de cicle.
3. Portar a terme les sessions d'avaluació dels alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
4. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
5. Col·laborar en l'avaluació externa del centre.
6. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
7. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el PEC i la PGA i revisar-ne els resultats.
8. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb NEE i/o dificultats d'aprenentatge.
9. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments dels alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
10. Harmonitzar el PAT i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el PEC i la PGA i revisar-ne els resultats.
11. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, etc.
12. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
13. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
14. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent dels mestres vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
15. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
16. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb

aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

17. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle.

#### **4.1.2.-Mestres tutors/es (acció tutorial)**

##### **Funcions:**

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

1. Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
2. Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
3. Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
4. Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
5. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
6. Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.

#### **4.1.3.-Mestres de suport**

S'intenta la distribució per cicles segons les possibilitats de la plantilla.

##### **Funcions:**

1. Compartir el treball, la planificació i la intervenció amb el tutor.
2. Ajudar tant els alumnes com els mestres d'un determinat cicle, a diversificar el procés d'ensenyament-aprenentatge, potenciant una organització dinàmica i flexible de l'aula per



poder organitzar una xarxa de suport que atengui de manera real la diversitat i i així poder oferir unes situacions d'aprenentatge obertes i flexibles on tots els alumnes, sense excepcions, puguin participar i aprendre.

3. Participar en el procés d'avaluació.

#### **4.1.4.-Mestres especialistes (educació física, anglès i música)**

##### **Funcions:**

1. Fer les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees.
2. Assessorar els altres membres del claustre en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.
3. Intervenir a Educació Infantil per part de l'especialista de música.

#### **4.1.5.-Mestres d'educació especial**

##### **Funcions:**

1. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
2. Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
3. Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
4. Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
5. Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.
6. Treballar amb grups reduïts d'alumnes en situacions d'atenció individual o en altres formes d'agrupament.

#### **4.1.6.-Mestra de religió**

##### **Funcions:**

1. Impartir la docència de l'àrea de religió catòlica als alumnes, les famílies dels quals han fet aquesta opció.

#### **4.1.7.-Tècnica especialista d'educació infantil (TEEI)**

##### **Funcions:**

1. Col·laborar amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
2. Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyaments i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
3. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne.
4. Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
5. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
6. Participar en processos d'observació dels infants.
7. Participar en les reunions de cicle i de nivell, i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.
8. Poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

#### **4.1.8.TIS**

##### **Funcions:**

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Fer el seguiment als alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'inclusió social dels joves i infants

#### **4.1.9. Educadora social**

##### **Funcions:**

- Garantir que l'acollida en el centre educatiu de l'alumnat en situació de vulnerabilitat social es desenvolupi en un entorn segur i protector, amb un tracte afectiu i una atenció personalitzada.

- Vetllar perquè els infants i els adolescents assoleixin els nivells acadèmics propis de la seva edat, motivant-los i acompanyant-los en les tasques que han de dur a terme, en coordinació amb els tutors/es.
- Donar suport a l'equip docent en l'atenció, detecció i prevenció de situacions i conductes de risc dels alumnes.
- Assessorar l'equip directiu davant situacions d'absentisme de l'alumnat, d'acord amb els protocols establerts i en coordinació amb la resta de professionals.
- Donar suport als tutors/es en la relació amb les famílies i l'entorn.
- Intervenir per ajudar els infants atesos a desenvolupar el sentit de responsabilitat necessari per a la seva seguretat personal, autoestima i responsabilitat davant la comunitat.
- Afavorir la integració en els principals contextos de socialització: escolar, formatiu, laboral, sanitari, esportiu, de lleure i cultural, mantenint alhora l'entorn social d'origen, sempre que això sigui beneficiós.
- Coordinar les actuacions amb els agents educatius, socioeducatius i de salut del territori que integren la xarxa socioeducativa.
- Promoure el desenvolupament de programes específics de Salut, d'Igualtat i de prevenció de violències.
- Implicar les famílies en el projecte educatiu de l'infant en el projecte de centre motivant la seva participació i incloent-les en el procés.

#### **4.1.10.-Comissions**

##### **Comissió d'atenció a la diversitat (CAEI): periodicitat mensual.**

##### **Funcions:**

1. La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
2. L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures adoptades.
3. El seguiment de l'evolució dels alumnes amb NESE.

Formada per: cap d'estudis, mestres d'educació especial i psicopedagog de l'EAP

## **Comissió EDC: periodicitat setmanal**

### **Funcions:**

1. Promoure, concretar i desplegar les Estratègies Digitals de Centre i fer-ne un seguiment en el marc del PEC.
2. Revisar periòdicament les NOFC per tal d'adequar-les als usos de les tecnologies digitals.
3. Coordinar la integració de les EDC en les programacions curriculars.
  4. Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
5. Promoure l'ús de les EDC en la pràctica educativa a l'aula.
6. Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
7. Dinamitzar la presència a internet del centre (pàgina web).
8. Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre.
9. Vetllar per fer que els usos del maquinari i els recursos, sigui sempre de caire didàctic.
10. Vetllar per la inclusió digital i l'accessibilitat dels recursos digitals. Formada per: secretària, coordinadora EDC i mestres dels diversos cicles.

## **Comissió de biblioteca: periodicitat setmanal**

### **Funcions:**

1. Dinamitzar la biblioteca escolar: préstec, lectura, visita d'autors, activitats a la biblioteca, etc.
2. Coordinació dels mestres que fan activitats de biblioteca amb els grups-classe
3. Actualització del catàleg de la biblioteca
4. Tasques de catalogació i actualització del fons de la biblioteca. Formada per: responsable de biblioteca i mestres dels diversos cicles

## **Comissió social: cada mes i mig**

### **Funcions:**

1. Informar i valorar possibles situacions de risc en els alumnes de l'escola, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves

famílies.

2. Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants i l'establiment d'un pla de treball individualitzat, si convé, tant per a l'infant com per a la seva família.
3. Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn, que poden ser d'interès.
4. Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.

Formada per: directora, la TIS i educadora social del centre, la TS de l'EAP i dues referents de SS de Poble-sec (ES i TS)

### **Comissió de convivència: periodicitat setmanal**

#### **Funcions:**

- Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.
- Establir i revisar objectius i criteris de planificació dels programes i activitats de convivència (equips de mediació, alumnat ajudant, participació de les persones delegades, etc.) si cal.
- Dinamitzar-ne l'aplicació i fer-ne el seguiment.
- Establir i revisar els procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula.
- Liderar juntament amb la Directora del centre, la resposta en situacions greus de manca de respecte a les normes.
- Establir i revisar els criteris fonamentats en el reconeixement del dany realitzat i la responsabilització i la reparació del dany per part de qui l'ha originat.
- Proposar orientacions per elaborar el Pla d'Acció Tutorial.
- Establir criteris per dirigir reconeixements de centre a membres de la comunitat educativa, de cara a les seves actuacions en relació amb la millora de la convivència.
- Animar a la participació als diferents membres de la comunitat educativa.
- Impulsar les activitats de formació relacionades amb la millora de la convivència.
- Elaborar materials que toquin diferents aspectes per treballar la millora de la convivència.

### **Comissió artística: periodicitat setmanal**

- Organitzar les diferents festivitats que es celebren a nivell d'escola.
- Distribuir entre els diferents nivells les diferents decoracions de l'escola.
- Preparar diferents materials necessaris per dur a terme les celebracions i decoracions.

#### **4.1.11.-Coordinacions diverses dels mestres del claustre**

- De nivell (tutors i mestres de suport)
- Tutors + aula d'acollida
- Tutors + educació especial
- Tutors + mestra de religió (sessions conjuntes)
- Especialistes

**Funcions** de les reunions de coordinacions dels mestres:

1. Seguiment de les programacions curriculars del curs
2. Seguiment d'alumnat dels diferents grups-classe
3. Programació d'activitats curriculars
4. Programació de sortides pedagògiques
5. Elaboració d'adaptacions curriculars
6. Coordinació per a l'elaboració de PI

#### **4.1.12.-Calendari de reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu i del claustre de mestres (exclusives)**

<b>HORARI</b>	<b>DILLUNS</b>	<b>DIMARTS</b>	<b>DIMECRES</b>	<b>DIJOUS</b>	<b>DIVENDRES</b>
9 a 11 h					
11 a 12'30 h.				CAEI	
12'30 a 13'30 h	COMISSIONS	ENTREVISTES FAMÍLIES	CICLE	COMISSIÓ SOCIAL CLAUSTRE	NIVELL
14'30 a 16h	REUNIÓ COORDINACIÓ EQUIP DIRECTIU				
16 a 18 h				REUNIÓ COORDINACIÓ EQUIP DIRECTIU	

Aquestes reunions (cicles, comissions...) quedaran suspeses en cas que hi hagi reunions d'avaluació trimestral, llevat de casos excepcionals.

Els mestres que tenen algun tipus de reducció no formaran part de cap comissió.

#### **4.1.13.-Calendaris compartits**

Tota la informació mensual consta en els respectius calendaris .

INFORMACIÓ ESCOLA	per als mestres
SORTIDES I ACTIVITATS	per als mestres, per a les famílies (pàgina web), per a la cuinera i per a la coordinadora de menjador
EQUIP DIRECTIU	per a l'organització de l'equip directiu

#### **4.1.14.-Reunions de cicle**

EDUCACIÓ INFANTIL: coordinadora del cicle, tutors/es, mestres de suport, TEEI d'EI3 i alguns/es especialistes (les que estiguin adscrites a aquell cicle).

EDUCACIÓ PRIMÀRIA: coordinadora del cicle corresponent, tutors/es, mestres de suport i alguns/es especialistes (les que estiguin adscrites a aquell cicle).

Cada cicle fa la seva trobada amb les persones adscrites els dimecres al migdia.

#### **4.1.15.-Reunions d'avaluació**

EDUCACIÓ INFANTIL: Les tutores del curs que s'avalua, la TEEI a l'avaluació d'EI3, el/la paral.lèl/a del nivell, les especialistes (també d'EE si hi entren), les persones que hi fan suport, la TIS si hi entra i la cap d'estudis.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA: Els/les tutors/es del curs que s'avalua, el/la paral.lèl/a del nivell, els/les especialistes que intervenen al grup (inclosa la mestra d'EE en el cas que amb el grup també s'avaluï alumnat NESE), els/les docents que hi fan 2M si entren en aquell grup

un mínim de tres sessions, la TIS i la persona de suport lingüístic o AA si hi intervenen i la cap d'estudis.

#### **4.1.16.- Criteris d'avaluació (Juntes d'avaluació)**

##### Promoció i superació d'etapa:

Pas d'EI a EP: Si un alumne té NESE greus (intervenció de l'EAP) es valora la possibilitat de restar un any més a educació infantil.

L'escola passa una prova diagnòstica de llengua (PACBAL fins a 2n i ACL de 3er a 6è) i una prova de quinzet, totes dues principi i final de curs per valorar l'estat real de cada infant en aquests aspectes i observar si hi ha hagut progrés. Si no s'observa el progrés desitjable es pot valorar realitzar adaptacions curriculars o PI a l'alumnat que calgui.

##### Pas a l'ESO:

Un alumne supera l'etapa si té valoració positiva a tots els àmbits.

Si té algun àmbit amb valoració no positiva passa a l'ESO i en el traspàs a l'institut es fa constar que l'alumne necessita rebre suport i, si cal, fer adaptacions curriculars o PI.

##### Superació de curs:

No s'ha de confondre la superació de curs amb la promoció de curs. Si un alumne supera amb valoració positiva totes els àmbits, supera el curs.

Si un alumne no supera amb valoració positiva algun àmbit, passa al curs següent i cal tenir en compte l'àrea no superada per tal de rebre suport i si cal, fer adaptacions curriculars.

##### Retenció:

Es valora la retenció d'un alumne que no ha tingut una valoració positiva a final de cicle i la junta d'avaluació opina que restar un any més en el cicle l'ajudarà a aconseguir la valoració positiva. Es valoren factors com: maduresa de l'alumne, absentisme, incorporació tardana, dificultats d'aprenentatge...

El claustre valora que quan abans es faci una retenció millor, però la falta de vacant en el grup receptor és un problema real que cal tenir en compte, així com també cal tenir en compte el consentiment de la família, imprescindible per poder dur a terme una retenció.

A 6è la repetició es considera també per a alumnes nouvinguts incorporats a cicle superior.



No és necessari que un/a alumne es trobi a final de cicle per valorar una retenció, però només es pot fer una retenció a tota l'etapa educativa de Primària.

Cal tenir en compte la possibilitat d'escolaritzar un alumne en un curs inferior que el que li correspon per edat, si arriba al nostre sistema educatiu mal escolaritzat del país d'origen(cal omplir l'acta de retenció a EI o a EP)

## **4.2.-ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

### **4.2.1.-Atenció a la diversitat**

- Grups cooperatius.
- Dos mestres a l'aula.
- Desdoblements a l'àrea d'anglès a CS.
- Suports a EI i EP.
- Treball per projectes a EI i EP (coneixement del medi, educació artística, música i català; alguna altra àmbit si s'escau)
- Treball per microambients a EI (dues tardes a la setmana).
- Racons matemàtics i de llengua a EP (per nivells).
- Activitats intercycles.
- Atenció dels mestres d'Educació especial dins l'aula ordinària.

### **4.2.2.- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

En el moment d'assignar grups classe als diferents tutors, es tindrà en compte el següent:

- Continuitat d'un mateix tutor durant el cicle educatiu.
- Prioritzar l'etapa o nivell educatiu pel qual els docents estiguin especialitzats.
- Es procurarà que els nous mestres assignats a l'escola convisquin, si han de ser tutors, en un mateix cicle amb mestres que ja formin part del claustre amb anterioritat.

### **4.2.3.- Acció i coordinació tutorial (PAT i assemblees)**

Els mestres tenen les següents funcions:

- Informar a les famílies sobre l'evolució dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i

atenció adequada.

- Facilitar a les famílies l'exercici del dret i deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles
- Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal i acadèmic dels alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Desenvolupar el PAT de centre a cada nivell des d' EI3 fins a 6è
- Realitzar assemblees de classe com a mínim una cada trimestre fins a CM i com a mínim una cada mes a CS.

#### **4.2.4.- Protocol d'adscripció de grups a EI3**

- Alumnes que provenen d'escola bressol enfront d'alumnes que no hi han anat mai.
- Separació o no de germans bessons (veure punt 4.2.5 "Protocol quan hi ha germans bessons").
- Equilibri segons les dates de naixement.
- Un cert equilibri de procedències i repartiment dels alumnes nous.
- L'equilibri en el nombre de nens i nenes.
- El repartiment d'alumnes amb necessitats educatives especials, prèviament dictaminats. També alumnat NESE de tipus B.
- Separar, en la mida del possible, els alumnes del mateix nom.
- Es valoraran les informacions obtingudes de les llars d'infants provinents i es concretarà una trobada amb l'escola bressol més propera, la NIC, d'on rebem més alumnat.
- Es tindrà en compte l'escola bressol d'on provenen i es procurarà fer agrupacions.

#### **4.2.5.-Protocol quan hi ha germans bessons (a EI3 o a altres nivells).**

- Adaptació inicial dels dos germans junts, si així es consensua amb la família.
- Proposta de separació dels dos germans en els dos grups classe sempre escoltant l'opinió de la família i atenent a casuístiques particulars.
- Possibilitat d'anar a trobar el germà o la germana en diferents moments del dia si es veu necessari tant per part de l'alumne com per part del mestre.

#### **4.2.6.- Adaptació EI3**

- A EI la primera setmana de curs es farà l'adaptació d'EI3. S'intentarà que EI3 tingui el màxim de suports possibles.
- Durant el mes de setembre tots els reforços d'EI5 i alguns d'EI4 aniran a ajudar a EI3.
- Els especialistes aniran al curs que els toqui a partir del segon dia de classes, tot i que no comencin l'especialitat en sí i facin suport.
- Durant 2 dies es faran 2 torns d'adaptació: de 9'10h a 10'40h i d'11'00h a 12'30h.
- El tercer dia tot el grup assistirà a l'aula de 9'15h a 12'15h. La Directora oferirà un esmorzar a les famílies que ho vulguin. Servirà com a intercanvi de sensacions, coneixença... entre les famílies i l'escola.
- A partir del 4t dia es farà la jornada habitual per a tothom. També el servei de menjador i acollida.

#### **4.2.7.- Barreja de grups a EI3 i a final de cicle**

##### **CRITERIS EN LA CREACIÓ I BARREJA DELS GRUPS D'EI3**

La primera barreja de grups es farà a EI3 abans de començar el nou curs i acabant la matriculació. La faran les tutores, la TEEI i en el cas d'alumnat que pugui arribar amb informes o dictàmens, es pot demanar la col·laboració a la mestra d'educació especial. Aquests grups inicials es formaran seguint els criteris esmentats en el punt 4.2.4.

A la reunió de famílies (al juny/juliol) s'informarà que no es concretaran els grups fins a principis d'octubre, quan ja s'hagi pogut fer una observació i coneixement dels infants. Aquesta observació serà la que ajudarà a decidir i establir els grups definitius.

Es farà de la següent manera:

- D'inici durant els dies de torns d'adaptació on hi ha el primer contacte escola-famílies. L'alumnat estarà i participarà de l'aula que li ha estat assignada en la primera barreja.
- Un cop passada aquesta adaptació, durant la primera setmana, tot i que els alumnes tenen un grup assignat, els infants podran escollir lliurement a quina aula anar a fer les diferents activitats proposades. D'aquesta manera es podrà observar si hi ha afinitats

entre alumnes i/o relacions nocives, sinergies que es puguin donar i els diferents tipus de conductes dins del grup.

- La següent setmana, seran les tutores les que proposaran canvis d'infants entre les dues aules. Es farà oferint d'entrada estones molt curtes on puguin jugar o treballar i es pot anar ampliant aquesta estona en funció del que observem i detectem tant les tutores com la TEEI, principalment però també les especialistes i la mestra d'educació especial.
- Aquestes simulacions de canvi de grup amb alumnat concret en tot cas no s'allargaran més enllà de la primera setmana si no és per un cas molt concret on faltin dades a valorar.

### **CRITERIS EN LA BARREJA DELS GRUPS D'EP A FINAL DE CICLE**

Després de recollir la proposta dels criteris de barreja de grups a final de cada cicle, l'Equip Directiu ha unificat quins seran aquells que es seguiran i que, per tant, es notificaran a les famílies:

- El nombre d'alumnes total.
- Les noves incorporacions i les baixes d'alumnat.
- El nombre d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
- Els diferents nivells i/o ritmes d'aprenentatge.
- Les diverses procedències i cultures en tant a com pot afectar a la comprensió i el domini de la llengua.
- Afinitats entre alumnes i relacions nocives.
- Els diferents tipus de conductes dins del grup.

Es recordarà a les tutores dels grups que s'hauran barrejat en les darreres setmanes de curs, que facin arribar a Direcció els llistats dels grups resultants per poder penjar-los l'1 de juliol i que les famílies afectades puguin consultar-les per saber quin serà el grup del seu fill o filla el curs següent.

### **4.3. TASQUES ESCOLARS**

#### **EDUCACIÓ INFANTIL**

Diari de cap de setmana a EI5 per anar acostumant als infants a que els caps de setmana pot haver-hi alguna cosa a fer de l'escola a casa. S'iniciarà al 3er trimestre.

## **CICLE INICIAL**

- A 1er es dóna un mateix full per a tota la classe de matemàtiques o de llengua, alternant-ho setmanalment però sense separar per diferents nivells a l'alumnat.
- S'introdueix el diari de cap de setmana.

## **CICLE MITJÀ**

- 3r: una setmana fan tasca de matemàtiques i a l'altra de català relacionades amb el projecte.
- 4t: un full de matemàtiques cada setmana.
- Diari de cap de setmana.

## **CICLE SUPERIOR**

5è dóna les tasques l'últim dia de la matèria, de tal manera que tenen apuntat a l'agenda el dia que ho han de tornar. Són tasques de català i matemàtiques.

6è té tasques de cap de setmana de català/castellà i matemàtiques. Estan adaptades en funció del nivell (grup, AA i PI).

Si hi ha tasques entre setmana que no s'han acabat, s'envien a casa també.

Diari de cap de setmana.

## **5.- LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE:**

Les mesures de promoció de la convivència de la nostra escola, estan inspirades en els drets fonamentals dels infants, per aquest motiu, fem servir la mediació com a mecanisme per a la resolució pacífica de conflictes i en el compromís de les famílies dels alumnes per a la seva orientació i estímul i, quan sigui necessari, per a la seva correcció corresponent.

L'Escola Poble-sec és un centre educatiu viu, plural, i acollidor, on la riquesa resideix en la diversitat de l'alumnat, i no es rebutja mai a cap alumne/a ni per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com tampoc per patir qualsevol malaltia o trastorn d'aprenentatge.

Per aquest motiu, i perquè continuï sent un centre educatiu obert i transparent, s'han recollit en aquest document quines són les faltes que es consideren lleus i greus per a la

convivència, especialment amb alumnes amb trastorns greus de conducta, així com la seva corresponent sanció. Les mesures correctives estaran relacionades amb la falta comesa, tant pel grau de gravetat com per la seva idoneïtat (han de facilitar l'adquisició de la virtut a la qual s'ha faltat).

## **5.1.- NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI**

- Els alumnes no podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions haurà de ser proporcional a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell escolar i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
- Sempre que es pugui, s'intentarà un acord explícit amb la família o tutors legals, en el marc de la Carta de Compromís Educatiu.
- Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment podran corregir-se les actuacions de l'alumne que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.
- Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

### **5.1.1.-Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne**

- a. El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b. No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c. La petició d'excuses en els casos de injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. La falta d'intencionalitat.

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

### **5.1.2.-Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.**

a. Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

b. Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c. La premeditació i la reiteració.

d. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

### **5.1.3.-Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores**

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

a.-Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

b.-Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa:

b.1. Contestar en to despectiu i/o despreciatiu

b.2. Gestos despectius, menyspreatus i obscens

b.3. Contestació inadequada que pretén provocar el riure i/o burla dels companys.

b.4. Insults i malnoms

b.5. L'equipament personal descuidat (bata, xandall, equip de gimnàs, sabates etc.)

c.-Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre:

c.1. Sortir de l'aula sense permís del mestre/a.

c.2. Conversar, dins l'aula, al voltant de temes aliens a l'activitat que es desenvolupa.

c.3. Parlar de forma constant, en to de veu anormalment elevat.

c.4. Llançar objectes dins l'aula.

c.5. Moure's del lloc assignat de forma reiterada i sense permís del mestre/a.

c.6. Manca de material escolar (per negligència).

c.7. Mostrar un comportament incorrecte en els espais comuns: passadissos,

escales, lavabos, etc.

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

d.1. Injúria: insult amb intencionalitat, fredor i/o de forma reiterada.

d. 2. Escapolir-se de l'aula.

d.3. Amençar i/o atemorir amb intimidació verbal i/o gestos .

d.4. Sostreure objectes.

d.5. Actitud reiterada de menyspreu cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

d.6. Distorsionar el bon seguiment de les instruccions que el mestre/a dona pel l'assoliment del currículum.

d.7. Cridar l'atenció i/o insultar a vianants de fora del recinte escolar. 8. Reaccions desmesurades i/o violentes davant una interpel·lació normal d'un adult.

d.9. Llançar objectes contundents.

d.10. Dir mentides que afectin el bon desenvolupament de la tasca educativa.

e.-El deteriorament i/o mal ús, causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

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

#### **5.1.3.1.-Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:**

a. Amonestació oral

b. Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o de la directora.

c. Privació del temps d'esbarjo per fer teràpia restaurativa o reflexió.

d. Amonestació escrita per part del tutor, la cap d'estudis o de la directora a la seva família o tutors legals.

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

f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre



per un període màxim d'un mes.

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

h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, g i h, hauran de ser comunicades de forma que en quedi constància, a la família o tutors legals de l'alumne.

### **5.1.3.2.- L'aplicació de les mesures correctores correspon a:**

1. Qualsevol mestre/a del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a, b i c.
2. El mestre-tutor, el cap d'estudis o el director, escoltat l'alumne, en el supòsit previst a la lletra d.
3. El director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, escoltat l'alumne i el tutor del curs en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, g i h.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita amb excepció de les previstes a les lletres a, b i c, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

El director, el cap d'estudis o el professor que aplica la mesura correctora és el responsable del document que en deixa constància escrita. La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

L'alumne, o la seva família o tutors legals, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

#### **5.1.4.- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.**

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

a. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa:

1. Escapolir-se del recinte escolar.
2. Amençar o fer servir la intimidació de forma verbal o amb gestos a les persones implicades a la tasca educativa.
3. Actitud reiterada de menyspreu amb qualsevol persona implicada en la tasca educativa ( calúnia, mentides, insuls greus etc.) amb la finalitat d'ofendre o desprestigiar.

b. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.

1. Qualsevol agressió física entre companys.
2. Agredir o intentar manifestament agredir físicament a mestres i/o personal d'administració i serveis.

c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.

d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.

e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.

f. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat

personal dels membres de la comunitat educativa.

h. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

**5.1.4.1.-Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes són les següents:**

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de alumne.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a 5 dies lectius ni superior a 15 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.  
  
El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o el que resti per a la fi del curs acadèmic.
6. Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

**5.1.4.2.-Les mesures correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient:**

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.

L'escrit en el qual el director inicia l'expedient haurà de contenir:

- a. El nom i cognom de l'alumne
- b. Els fets imputats
- c. La data en la qual es van realitzar els fets.
- d. El nomenament d'instructor, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares/mares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari, que haurà de ser un mestre del centre.

La decisió d'inici de l'expedient es comunicarà a l'instructor, a l'alumne i a la seva família o tutors legals.

Els alumnes, i la seva família o tutors legals, podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a. Els fets imputats a l'expedient.
- b. Les faltes que aquests fets poden constituir.

- c. La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d. Les sancions aplicables.
- e. L'especificació de la competència del director per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i la seva família o tutors legals puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.

#### Mesures provisionals:

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor, pot adoptar les mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives que consideri convenients, entre d'altres, el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. Les mesures adoptades seran comunicades als pares. El director pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva de l'instructor, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de suspensió fins als quinze dies lectius.

Si les mesures provisionals comporten la suspensió temporal d'assistència a classe, el tutor lliurarà a l'alumne un pla de treball i establirà les formes de seguiment i control, per tal de garantir el dret a l'avaluació.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació del dret d'assistir al centre, els dies complets en la mesura provisional es comptabilitzaran a compte de la sanció a complir.

### Resolució de l'expedient:

El director/a, escoltada la comissió de convivència -si ho considera necessari - resoldrà els expedients i imposarà les sancions que correspongui. La direcció del centre comunicarà a la família la decisió i aquesta, si ho creu convenient, pot sol·licitar en un termini de tres dies la revisió davant el consell escolar, el qual pot proposar les mesures que consideri.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Si hi ha revisió pel Consell Escolar, cal que la resolució esmenti les mesures proposades i si s'han tingut en compte en la resolució final. També, ha de constar que el termini per presentar reclamació davant el Consorci d'Educació és com a màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de rebre la notificació.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

En el cas d'aplicar les sancions previstes en els apartats e) i f) (expulsió del centre), el director ho comunicarà al Consorci d'Educació per tal de proporcionar a l'alumne sancionat una plaça escolar i garantir el seu dret a l'escolaritat.

En el cas d'aplicar les sancions previstes en els apartats d), e) i f), el director, a petició de l'alumne, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre docent o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Les faltes i les sancions prescriuran en el transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió i imposició.

Per últim, volem remarcar que des del centre, a l'hora d'aplicar les mesures correctores, tindrem en compte els següents aspectes dels nostres alumnes:

- Les circumstàncies personals, familiars, socials i l'edat de l'estudiant afectat.
- La repercussió de la mesura en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta dels estudiants
- La proporcionalitat de la mesura amb la conducta o acte que el motiva.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la Carta de Compromís Educatiu subscripta per la família, per administrar la mesura correctora de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació realitzada.

## **5.2.- ELS ALUMNES**

### **5.2.1.- Drets dels alumnes**

1) Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva personalitat. La formació dels estudiants haurà de comprendre:

- La formació en el respecte dels principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.
- La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- La formació en competència digital.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.
- La formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels alumnes menors d'edat, les dels seus pares o tutors.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- L'educació en el discurs audiovisual.
- El respecte a l'entorn natural i al patrimoni cultural.
- La formació per la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les

capacitats físiques.

- L'atenció amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

2) Els alumnes tenen el 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.

3) Els alumnes, o els seus pares o tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

4) Els alumnes o els seus representants legals tenen dret a reclamar contra les qualificacions de les avaluacions esmentades.

Les reclamacions hauran de fonamentar-se en les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels elements, en relació amb els objectius o continguts de la matèria sotmesa a avaluació i al nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- La reclamació seguirà el següent procediment:
  - Es presentarà davant el director en un termini màxim de 15 dies des de la recepció de la comunicació.
  - El director traslladarà a la comissió d'avaluació corresponent i aquesta l'estudiarà fent constància a les actes de la comissió.
  - La comissió donarà una resolució. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant el Consorci d'Ensenyament.

5) Els alumnes tenen dret que els respectin la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant:

- La informació prèvia i completa als alumnes i, si s'escau, als seus pares o tutors, sobre el caràcter propi del centre.



- L'elecció per part dels alumnes o dels seus representants legals, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció, en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.
- La impartició d'un ensenyament basat en criteris objectius i exclouent de tota manipulació propagandística i ideològica dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

6) Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

7) Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

8) Els alumnes tenen dret a un ambient convivencial que fomenti el respecte entre els companys.

9) Els centres estan obligats a la reserva de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars de l'alumne. Els centres lliuraran la informació a l'òrgan competent.

10) Els alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions.

11) L'organització de la jornada de treball escolar es farà prenent en consideració, l'edat, les propostes i els interessos dels alumnes, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

12) Tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

13) Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres rebran suport adequat de l'Administració educativa.

14) Els alumnes tindran dret a rebre els ajuts necessaris per a compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'administració garantirà aquest dret mitjançant una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'integració i d'educació especial.

15) Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni o d'accident. Els alumnes que cursin nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

16) L'Administració Educativa establirà les condicions oportunes per tal que els alumnes que pateixin una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegin impossibilitats per continuar i finalitzar els estudis que estiguin cursant. Els alumnes que cursin nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquest supòsit l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

17) Les actuacions que es produeixin dins l'àmbit dels centres docents que suposin una transgressió dels drets dels alumnes per part d'un professor o d'un treballador del centre, podran ser denunciades per aquest o els seus representants legals davant el director/a del centre escolar.

L'exercici d'aquest dret es garanteix mitjançant:

- La presentació de l'escrit de queixa o denúncia dirigida al director/a del centre. Es presentarà a la secretaria del centre que li donarà registre d'entrada. L'escrit ha de contenir:

- a. Identificació de la persona o persones que el presenten
- b. Contingut de la queixa de manera precisa ( amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc que s'han produït per acció o omissió del professor o d'altre treballador del centre)
- c. Data i signatura
- d. El document es pot acompanyar de totes les dades, documents, etc acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què fa referència.

Correspon al director/a del centre:

- a) Rebre la documentació i estudiar-la.
- b) Directament o a través d'altres òrgans, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer les comprovacions per arribar a les evidències, sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

c) Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets. L' informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que es formuli, es datarà i la signarà. El director/a sempre escoltarà l'interessat.

d) El director/a estudiarà la informació recollida (podrà demanar l'opinió a altres òrgans de govern).

e) El director/a durà a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si és necessari d'aplicació dels procediments de mediació.

f) El director/a contestarà per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució o la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia.

g) Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar al Gerent del Consorci de la incidència produïda i la solució donada. La documentació generada (originals o còpies autenticades) quedarà arxivada a la direcció del centre.

Si la direcció és part interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

18) Les denúncies també podran ser presentades davant de la seu del Consorci d'Educació.

### **5.2.2.-Deures dels alumnes**

1. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

2. L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

3. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.

- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.

4. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:

- 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.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el PEC i les NOFC.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

### **5.3.- MESTRES**

#### **5.3.1.-Deures dels mestres en l'exercici de la funció docent**

1. Tenir la llibreta setmanal al dia mínim d'una setmana.
2. Tenir les programacions al dia.
3. Tenir preparada la feina per substitucions puntuals d'especialistes: es proposa que la tasca que han de fer els alumnes estigui fotocopiada a la guixeta del grup que li toqui fer.
4. Deixar els projectes escanejats al Drive: un exemple de projecte d'un alumne i un de model.
5. Tenir al dia la programació de l'excel de sortides.
6. Seqüenciar els sabers de medi del curs a primària.
7. Elaborar les memòries de curs.
8. Fer una entrevista mínim de cada alumne/a al curs.
9. Realitzar les dues reunions amb les famílies: la d'inici de curs i la pedagògica, que sovint

es fa al segon trimestre.

10. Portes obertes un cop al trimestre en el cas de primària, i mensualment en educació infantil.
11. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
12. Vetllar per la confidencialitat de les dades obtingudes en les reunions pedagògiques tant amb l'EAP o amb altres agents externs.
13. Vetllar per la confidencialitat de la informació que la família transmeti en entrevistes i facilitar a l'acció tutorial.
14. Respectar la llei d'ús d'imatge que identifiquen persones de la comunitat educativa.
15. Vetllar per la no exposició pública d'informes de l'alumnat ni d'expedients acadèmics.
16. Vetllar per la no exposició pública d'autoritacions amb dades d'alumnes, famílies, derivades dels rebuts de pagament.
17. Vetllar pel compliment de la normativa de les imatges que es captin dins del recinte escolar.
18. Puntualitat.
19. Justificar les absències.
20. Vetllar per dur a terme fora de l'horari escolar els compromisos personals (entrevistes, metges, gestions diverses)

### **5.3.1.- Drets dels mestres en l'exercici de la funció docent**

1. Dret al respecte a la seva integritat física, moral i a un tracte correcte per part de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Dret a la consideració del reconeixement social de la seva actuació professional.
3. Garantir un temps de desconnexió digital a partir de les 18:00 hores.
4. Garantir una hora de descans al migdia.
5. Ser respectats/ades en llurs conviccions i creences personals.
6. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
7. Vetllar per intentar tenir un mínim d'un 50% d'hores de treball personal durant el curs.
8. Tenir dret a vaga.
9. Garantir el temps de baixa sense obligacions laborals.
10. Dret a ser respectats/ades per part dels alumnes i famílies com a figura d'autoritat.
11. Dret a que la societat doni al professorat l'acceptació i el respecte que mereix.
12. Vetllar per la confidencialitat de la imatge i informació personal dels docents.

13. Vetllar per la no exposició pública de dades personals (protecció de dades).

## **5.4.- LES FAMÍLIES O TUTORS LEGALS DELS ALUMNES**

### **5.4.1.-Drets i deures de les famílies o tutors legals dels alumnes**

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

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

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

### **5.5.- CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

La Llei d'Educació (LEC) de 10 de juliol de 2009 en el seu article 20 demana a les famílies i als centres escolars que redactin una carta de compromís educatiu per tal que hi hagi uns acords que facilitin la cooperació entre les accions educatives de les famílies i l'acció educativa del centre educatiu.

Aquesta carta s'ha de signar en el moment de formalitzar la matrícula. És per això que el Consell Escolar va aprovar una nova carta de compromís educatiu:

Les persones sotasignades,

Elisabet Egea Guitart, Directora de l'Escola Poble-sec i \_\_\_\_\_  
pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne/a \_\_\_\_\_,  
conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents **COMPROMISOS**:

#### **Per part del centre:**

- 1.-Compartir amb les famílies informació sobre l'organització, les concrecions del currículum, les opcions metodològiques, els criteris d'atenció a la diversitat i d'avaluació i de pas de curs que es formulen en el projecte educatiu, i el caràcter propi del centre, les normes de funcionament i els serveis que s'hi ofereixen.
- 2.-Oferir mecanismes efectius de participació de la comunitat escolar en el govern del centre a través dels òrgans col·legiats.
- 3.-Respectar les conviccions de les famílies, en el marc dels principis i valors educatius establerts en les lleis, i protegir la intimitat dels alumnes.
- 4.-Compartir amb les famílies els valors i normes de convivència del centre, així com les

mesures adoptades davant de qualsevol conflicte.

5.-Mantenir una comunicació regular amb les famílies per informar-les de l'evolució acadèmica i personal dels alumnes.

6.-Comunicar a les famílies les absències eventuais de l'alumnat al centre, la manca de puntualitat i les incidències que es produeixin.

7.-Informar les famílies de les activitats que es desenvolupin en horari escolar i extraescolar.

8.-Atendre en un termini raonable les peticions de reunió o entrevista amb les famílies.

9.-Ofereix assessorament a les famílies en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució dels alumnes i del seu rendiment escolar, en particular per mitjà de la tutoria.

10.-Revisar aquesta carta de compromís educatiu a nivell de tutoria cada curs escolar per tal de concretar compromisos específics addicionals tant a Educació Infantil com a Educació Primària.

#### **Per part de la família:**

1.-Respectar i col·laborar en el desenvolupament del projecte educatiu del centre.

2.-Instar els fills que compleixin les normes del centre i que participin activament en l'assoliment d'un clima positiu de convivència.

3.-Respectar i promoure els valors reflectits en el projecte educatiu del centre.

4.-Respectar i promoure els valors i normes de convivència del centre

5.-Fomentar en els fills el respecte i el bon ús dels materials socialitzats i de les instal·lacions i el compliment de les normes.

6.-Satisfer les quantitats aprovades pel Consell Escolar pel que fa als materials (didàctics i fungibles) i a les sortides i activitats (dins i fora del centre).

7.-Fomentar en els fills la resolució dialogada de conflictes.

8.Comunicar al centre les informacions rellevants que puguin incidir en el procés



d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.

9.-Adreçar-se directament al centre per contrastar discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb les activitats educatives i la formació de l'alumnat.

10.-Assistir, dins les possibilitats de la família, a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.

I perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

La directora

La família

Barcelona, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

## 6.- COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR:

### 6.1.- INFORMES I ENTREVISTES AMB LES FAMÍLIES

LLIURAMENT INFORMES EDUCACIÓ INFANTIL	
1a AVALUACIÓ	2a AVALUACIÓ
Febrer	Juny

LLIURAMENT INFORMES EDUCACIÓ PRIMÀRIA		
1a AVALUACIÓ	2a AVALUACIÓ	3a AVALUACIÓ
Últim dia del primer trimestre	Últim dia del segon trimestre	Últim dia del tercer trimestre
Lliurament de documentació a 6è: (l'alumne ha de venir acompanyat del pare/mare/tutor legal per tal de signar la documentació lliurada) Aquí també es facilitaran els resultats de competències bàsiques.		

#### Reunions i entrevistes amb les famílies

<b>EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA</b>	Reunions de grup:a inici de curs i al mes de gener. Entrevistes individuals, garantim un mínim d'una per curs.
-------------------------------------	---

Entrevistes individuals: sempre amb la cita concertada ja sigui demanada pels tutors o per la família.

Cal tenir en compte que és important fer com a mínim una entrevista per curs amb cada família i deixar-ne constància escrita dels acords presos a la carpeta del curs corresponent (Drive). També cal deixar constància escrita de les citacions fetes si la família no s'ha presentat a l'entrevista.

**Quan en el grup-classe hi hagi alumnes nous, és important fer l'entrevista el més aviat possible.**

Quan un alumne s'incorpora una vegada començat el curs i feta la reunió d'inici de curs, cal fer entrevista amb la família el més aviat possible. També cal fer entrevista el més aviat possible amb les famílies que no hagin assistit a la reunió d'inici de curs.

Si l'alumne de nova incorporació és nouvingut, es pot valorar que a la reunió inicial amb la família hi assisteixi també la mestra de l'AA.

## **6.2.-ATENCIÓ A LES FAMÍLIES**

<b>Directora</b>	PRESENCIAL: Dilluns, dimecres i divendres de 9 a 11 hores.  (Amb cita prèvia)  NO PRESENCIAL: 603553886 , 934416807 o <a href="mailto:escpoble-sec@xtec.cat">escpoble-sec@xtec.cat</a>
<b>Tràmits administratius</b>	PRESENCIAL: De dilluns a divendres de 10 a 14 hores  (Amb cita prèvia)  NO PRESENCIAL: 934416807 o <a href="mailto:escpoble-sec@xtec.cat">escpoble-sec@xtec.cat</a>
<b>Gestions de menjador</b>	PRESENCIAL: De dilluns a divendres de 9 a 10 hores (despatx AFA) amb cita prèvia.  NO PRESENCIAL: 680961854, 934416807 o <a href="mailto:lmonllor@somvalors.com">lmonllor@somvalors.com</a>
<b>Activitats extraescolars</b>	PRESENCIAL: De dilluns a divendres de 16 a 17 hores (despatx AFA), amb cita prèvia.  NO PRESENCIAL: 680961854, 934416807 o <a href="mailto:lmonllor@somvalors.com">lmonllor@somvalors.com</a>

## **6.3.-REUNIONS AMB FAMÍLIES**

### **6.3.1.Reunions d'inici de curs**

Reunió inici de curs per nivell:

Les tutores convoquen via mail una trobada amb totes les famílies a inici de curs (entre mitjans de setembre i mitjans d'octubre, excepte la d'EI3 que es farà entre la primera setmana de juliol o principis de setembre en funció del calendari escolar.

En cas de tenir servei de mediació/traducció, caldrà convocar-la via mail.

A la convocatòria cal reenviar el dossier de famílies.

En aquestes trobades hi assistiran les tutores i la directora donarà la benvinguda a les famílies al curs escolar.

Les famílies ja hauran rebut per mail el dossier d'inici de curs on s'inclouen les informacions bàsiques i de funcionament de curs.

Aspectes a tractar :

1. Dinàmica senzilla
2. Projectió del dossier de famílies a mode de recordatori.
3. Plantejament del curs (projectes, codocència, activitats, sortides, tallers, padrins, lectors, racons, microambients....).
4. Cloenda informal, on s'acomiarà les famílies amb un berenar.

### **6.3.2. Reunions de mig curs**

Les tutores convoquen via mail una trobada amb totes les famílies.

En cas de tenir servei de mediació, caldrà convidar-la.

Aspectes a tractar:

1. Participació activa d'una de les activitats que fan els seus fills i filles (racons, microambients...)
2. Resum del que s'ha fet el primer trimestre amb les publicacions web.
3. Projectes i actuacions que queden per fer al llarg del segon i tercer trimestre.
4. Colònies.

5. Torn obert de paraules i berenar. Aquí és molt important resoldre tots els dubtes de les famílies.

#### **6.4.-ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)**

L'Associació de famílies d'alumnes és una eina de participació que tenim les famílies per estar presents i contribuir amb la resta de la comunitat educativa a que la vivència en l'escola ens enriqueixi a tothom.

Ens reunim una vegada al mes i ens organitzem en diferents comissions o grups de treballs que canalitzen les inquietuds i propostes que puguin tenir les famílies sobre diversos aspectes com temes pedagògics, el temps del migdia i el menjador, les festes, la relació de l'escola amb el barri, la relació amb altres escoles, entre d'altres.

**Conjuntament amb l'empresa "Som Valors", s'organitza:**

- El servei d'acollida matinal de 8h a 9h i el de tarda de 16h a 17h per a tot l'alumnat de l'escola.
- Les activitats extraescolars de 16.15h a 17.30h ( la permanència dels infants que es queden de 16 a 16,15 h )
- El Servei d'acollida de 15 h a 17 h durant la jornada intensiva de juny.

A més a més :

- Hi ha representació al consell escolar.
- Es col.labora en les jornades de portes obertes.
- Organitzem i produïm festes obertes a les famílies i al barri.
- Fomentem la participació activa de les famílies en totes les activitats que promogui l'escola (projecte propi, diades...).
- Formem part d'altres entitats del barri ( comptem amb una parcel·la a l'Hort de la Font Trobada, formem part de la plataforma Salvem Montjuïc...

La quota de l'AFA és de 15€ per família per curs escolar.

Si voleu contactar-nos podeu escriure'ns: [afaescolapoblesec@gmail.com](mailto:afaescolapoblesec@gmail.com) Les activitats extraescolars varien en funció de la demanada de les famílies.

La coordinadora de les activitats extraescolars és la Loli Monllor.

L'horari d'atenció a les famílies és el següent: de dilluns a divendres de 16 a 17h.

## 6.5.- PLA EDC

L'EDC és una evolució de l'antic Pla TAC. D'una banda, s'alinea amb el Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC), i per altra, incorpora els canvis socials i tecnològics que s'han anat esdevenint. El tercer canvi rellevant és la incorporació en l'EDC de l'apartat que recull tots els documents de centre que fan referència a la seva cultura digital.

Els dispositius digitals que es troben a l'escola es poden consultar en el document d'inventari dels mateixos. Aquest es va actualitzant anualment.

Tot l'alumnat ha de signar, juntament amb les seves famílies, la carta de compromís i la seva personalització per utilitzar els diferents dispositius digitals del centre:



Benvolgut / Benvolguda

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023 té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

El curs 2020-2021 els centres públics rebran els equipaments destinats als docents i els destinats a tots els alumnes dels nivells educatius de 3r i 4t d'ESO, Batxillerat i CFGM, així com als alumnes que no disposen d'ordinadors a les seves llars dels nivells educatius de 5è i **6è de primària**, 1r i 2n d'ESO i CFGS.

Des del centre posem a la disposició del/la vostre/a fill/a un d'aquests ordinadors i un aparell WIFI per connectar-se a Internet, per tal que en faci el bon ús necessari per seguir el seu aprenentatge. És la **seva responsabilitat** assegurar-se que es manté en bon estat al llarg del seu ús i confinament si fos necessari, i retornar a l'escola el dia que torni. Recordeu, no és el seu ordinador en propietat, sinó que l'escola li deixa en **préstec**.

**Chromebooks:** Per poder utilitzar-lo cal que introduïu l'usuari i la contrasenya del domini del centre (**@epoble-sec.com**). La seva identificació permet al centre gestionar les seves dades.

En cas de qualsevol dubte us demanem que ens feu arribar les consultes corresponents a través del correu electrònic **lgilo@epoble-sec.com**.

Esperem que el/la vostre/a fill/a en pugui treure el màxim profit.

L'equip directiu i Comissió EDC de l'Escola Poble-sec



El pare, la mare o el/la tutor/a legal .....,  
amb DNI ....., de l'alumne/a .....  
del curs .....

**Declaro:**

Que el/la vostre/a fill/a està fent ús del dispositiu del centre des de la data .....

- Un dispositiu **Chromebook** per part del centre amb les següents característiques:
  - Model: LENOVO 300e Chromebook
  - Número:
  - Codi SACE:
  
- Un dispositiu de **wifi** amb les següents característiques:
  - Model: LINKKEY LTE Cat4 USB Dongle
  - Número:
  - Número de línia:

Ens comprometem a retornar el dispositiu al final del curs i/o del confinament.

I, perquè així consti, signo aquest document,

Barcelona, ..... de ..... de 202...

Signatura

.....

El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

Les mesures correctores i sancionadores s'aplicaran en cas de desperfectes dels dispositius digitals:

En cas de deteriorament greu de l'equip informàtic o mal ús de les eines digitals (Classroom, correu electrònic, etc.) la comissió digital ha de valorar què ha passat i per què. Seguidament, es passa la informació a la comissió de convivència i segons el seu pla de convivència es decideix quines són les mesures pedagògiques en primer cas i les mesures correctores en segon cas.

Falta greu:

- El deteriorament greu causat intencionadament del material digital de l'escola, tant propi com del centre.
- Pèrdua del dispositiu.

- Pantalla trencada.
- Teclat trencat.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).
- Pèrdua del carregador.
- Trencar el mecanisme de seguretat del carro dels Chromebooks.
- Mal ús dels dispositius (suplantació de la identitat, continguts sexuals/violents o que inciten l'odi).

#### Falta lleu:

- Mal ús dels dispositius (entrar en pàgines no autoritzades, descarregar aplicacions sense permís, agafar material -accessoris- dels companys o companyes sense prèvia autorització).

#### Conseqüències:

- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.
- No es podran utilitzar els dispositius digitals per fer activitats lúdiques.
- Com a mesura restaurativa, l'infant o infants implicats en el desperfecte, acompanyaran el tècnic en el procés de restauració de l'aparell. I s'ensenyarà la factura a les famílies.
- Si es torna repetir l'incident, es valorarà si l'implicat ha d'abonar la reparació.
- Signar un expedient disciplinari lleu/greu exposant la situació a les famílies i les seves conseqüències. En el cas d'arribar a 3 sancions, l'equip docent de l'alumne/es implicat/s juntament amb l'Equip Directiu, valorarien posar una mesura correctiva adient.

En finalitzar el curs, tot l'alumnat ha de retornar el material tecnològic en les mateixes condicions que se'ls hi va entregar al moment de la seva entrega.



## 6.6.- ÚS DEL CORREU CORPORATIU A 4t, 5è i 6è

El Pla EDC contempla que l'alumnat de 4t a 6è ha de tenir un correu sota el domini de l'escola. La comissió EDC s'encarrega de gestionar aquest servei. Entenem per domini de l'escola, les eines del G Suite de Google Workspace.

Amb aquest correu els nens i nenes de l'escola poden treballar els seus projectes d'aula i desar les seves feines a les carpetes corresponents del Drive i les aules virtuals del Classroom.

Apps del G Suite a les que tenen accés: específicament el google drive i el google classroom.

Important: no tenen accés a la resta d'aplicacions (gmail...)

### Reglament inicial de l'ús de Google Workspace (antiga GSuite) a l'Escola Poble-sec

#### PER ALS MESTRES:

- Els/les administradors/es del compte Google Workspace (antic G SUITE) podran recuperar contrasenyes (Coordinador Digital/EDC + Perfil Estructural + Secretària de Direcció) ( Canvis Administració de Workspace estiu 2021).
- Els mestres tindran un correu del domini i estaran en una llista [claustre@epoble-sec.com](mailto:claustre@epoble-sec.com)
- Les sessions amb els Chromebooks s'hauran d'iniciar sempre des del domini que cadascú té amb l'adreça @epoble-sec.com. **No entrar com a convidat.**
- Les formacions internes per als mestres: fer servir el google classroom per fer formacions internes.
- Les comunicacions i reunions telemàtiques amb les famílies seran amb el correu corporatiu del centre .....@epoble-sec.com

#### PER ALS ALUMNES:

- L'ús de l'adreça @epoble-sec.com queda restringit a les tasques escolars, encomanades pel mestres del centre.
- L'ús de l'adreça @epoble-sec. serà exclusivament escolar.
- Els alumnes que hi tindran accés són només els de 3r, 4t (CM amb funcions de correu electrònic extern i altres comunicacions externes restringides) , 5è i 6è ( CS amb totes les funcions necessàries [activades](#)).
- Tots els treballs d'alumnes realitzats al Drive seran compartits amb el mestre tutor, a través d'aquesta adreça.
- Els chromebooks s'hauran d'iniciar sempre amb correus del domini.
- Els i les alumnes no podran descarregar aplicacions no autoritzades per la comissió EDC.
- Els i les alumnes no podran enviar ni rebre correus electrònics fora del domini del centre.
- Els correus dels alumnes de 6è deixaran d'estar actius el primer dia després de finalitzar l'escolaritat (també pels que siguin baixa). L'encarregat de que així sigui serà l'administrador del compte Google Workspace (antic G SUITE), el coordinador TAC.
- El comptes dels alumnes es poden bloquejar o donar de baixa en el moment que en detectem un mal ús i Coordinadora EDC serà l'encarregada de notificar-ho a la família.
- Els alumnes seran coneixedors del document intern de centre de " Bones pràctiques".
- La comissió digital es reserva el dret de revisar el correu electrònic de l'alumnat que en faci un mal ús.

#### PER A LES FAMÍLIES:

- En arribar a 3r, les famílies [signaran](#) l'autorització per a la creació de l'adreça electrònica als alumnes i aquesta deixarà de ser vigent, quan l'alumne abandoni el centre, en acabar la primària o sempre que sigui donat de baixa.
- Els pares, mares i/o tutors no poden canviar la contrasenya donada pel centre a l'inici de curs.

## Bones pràctiques i actituds sancionables de l'ús d'Ordinadors i Compte Google de l'Escola

<u>Bones pràctiques</u>	<u>Actituds Sancionables</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Tancar la sessió</b> un cop finalitzada la feina.</li><li>- <b>Tancar la sessió</b> si un altre usuari se l'ha descuidat oberta.</li><li>- <b>No eliminar</b> cap document compartit per mestres o de l'escola.</li><li>- <b>Llegir atentament</b> qualsevol missatge desconegut que ens aparegui a la pantalla (errors, virus, acceptar condicions i normes, permisos, etc.)</li><li>- <b>Preguntar</b> al mestre quan no se sap què s'ha de fer.</li><li>- <b>Investigar amb compte</b> les possibilitats de les Apps que tenim a l'abast (Docs, Fulls de Càlcul, Presentacions, GIMP, Soundtrap, etc.)</li><li>- <b>Recordar els passos fets</b> al començar a descobrir un programa o App nova. <b>Anotar-ho si cal.</b></li><li>- <b>Compartir amb els companys</b> estratègies de treball.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Utilitzar el vostre compte de l'escola per comunicar-se amb persones de fora de l'escola.</b></li><li>- Deixar <b>comentaris irrespectuosos.</b></li><li>- <b>Remenar</b> continguts dels companys.</li><li>- <b>Copiar/apropriar-se</b> de treballs.</li><li>- <b>Suplantar</b> la identitat.</li><li>- <b>Canviar la contrasenya</b> d'un/a company/a</li><li>- <b>Molestar/acosar</b> a companys/es.</li><li>- Entrar a <b>pàgines prohibides.</b></li><li>- <b>Dir paraules malsonants.</b></li><li>- <b>Emmagatzemar arxius no adequats</b> a la unitat de Drive.</li></ul>

### 6.7.- ÚS DELS MÒBILS A L'ESCOLA

Cada vegada més alumnes porten mòbil a l'escola. En relació a aquest tema es tipifica el següent:

- En general, els alumnes no han de portar mòbil a l'escola ni cap dispositiu electrònic ja que, és l'escola qui es posarà en contacte amb la família, si convé.
- Les famílies dels alumnes que porten mòbils han de signar una autorització en la qual expressen el coneixement que el seu fill o filla porta el mòbil a l'escola, que se'n fan responsables del seu ús i també del seu mal ús.

Barcelona, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

### ÚS DELS MÒBILS A L'ESCOLA

En/na \_\_\_\_\_

com a pare/mare/tutor legal de l'alumne/ \_\_\_\_\_

de la classe de \_\_\_\_\_, exposo

- Que tinc coneixement que el meu fill/a porta mòbil a l'escola (o un altre dispositiu electrònic) i que me'n faig responsable dels seu ús i també del seu mal ús.
- Que el meu fill/a és el responsable del mòbil o dispositiu electrònic que porti a l'escola. L'escola no el guardarà enlloc.
- Que el meu fill/a ha de tenir apagat el mòbil o dispositiu electrònic i guardat a la motxilla.
- Que si el meu fill/a utilitza el mòbil o dispositiu electrònic a l'escola, el mestre o monitor de menjador requisarà l'aparell, el portarà a direcció i la família l'haurà de venir a recollir.

És per això que signo aquesta declaració i accepto els termes exposats per l'escola.

Pare /mare/tutor legal

- Els alumnes són responsables dels mòbils o dispositius electrònics que portin a l'escola. L'escola no se'n farà responsable. No els guardarem enlloc.
- Els alumnes que porten mòbil han de tenir-lo apagat i guardat a la motxilla.
- Si un alumne que porta mòbil l'utilitza, el mestre o monitor de menjador requisarà l'aparell, el portarà a direcció i la família l'haurà de venir a recollir.

## 6.8.- PUBLICACIONS XARXES SOCIALS

### Pàgina web

L'escola disposa d'una pàgina web on quinzenalment es penegen articles amb les activitats i sortides que realitzen les diferents classes. També podreu consultar el calendari del curs, documents d'escola, autoritzacions, entre d'altres.

<https://agora.xtec.cat/escpoble-sec/>

### Instagram

L'escola també disposa d'un compte d'Instagram on es penegen articles amb les activitats i sortides que realitzen les diferents classes.

<https://www.instagram.com/escolapoblesec/>

## 7.-FUNCIONAMENT DEL CENTRE:

### 7.1.-HORARI

MATÍ: de 9 a 12.30 hores	TARDA: de 14.30 a 16 hores
JORNADA INTENSIVA	<b>Darrer dia del primer trimestre de 9 a 13.</b> Els alumnes de menjador, fins a les 14 hores. <b>NO HI HAURÀ ACOLLIDA</b>  <b>Segona i tercera setmana de juny de 9 a 13</b> (els alumnes de menjador, fins a les 15 hores i l'alumnat que faci l'acollida organitzada per l'AFA, fins a les 17 hores).

## 7.2.-CALENDARI I MARC HORARI DE LA JORNADA INTENSIVA

- Horari alumnat:

EDUCACIÓ INFANTIL		EDUCACIÓ PRIMÀRIA	
9 a 10.30	1a sessió matí	9 a 10	1a sessió matí
		10 a 11	2a sessió matí
10.30 a 11	PATI	11 a 11.30	PATI
11 a 12.15	2a sessió matí	11.30 a 12.15	3a sessió matí
12.15 a 13	sessió tarda	12.15 a 13	sessió tarda
13 a 15	MENJADOR ESCOLAR L'alumnat d'infantil que dina a l'escola serà recollit per les monitores a les aules a les 12.45 hores. L'alumnat de primària, a les 13 hores al pati.		
15 a 17	ACOLLIDA JUNY (Casalet)		

Es mantindrà el mateix horari del curs, ajustant la durada de la darrera sessió del matí i la tarda.

A primària, si a la tarda es feien dues matèries diferents, es poden fer els canvis necessaris per tal que quedin ben compensades les àrees.

## 7.3.- CALENDARI DE LES SESSIONS D'AVAUACIÓ I DE LLIURAMENT D'INFORMES I TREBALLS A LES FAMÍLIES

### EDUCACIÓ PRIMÀRIA

**1ª AVALUACIÓ** sessions d'avaluació a partir del **16 de novembre** (excepte els dimecres).

Els informes s'imprimiran el dia 11 de desembre i s'entregaran el 20 de desembre.

**2ª AVALUACIÓ** sessions d'avaluació a partir del **19 de febrer** (excepte els dimecres).

Els informes s'imprimiran el dia 11 de març i s'entregaran el 22 de març.

**3ª AVALUACIÓ** sessions d'avaluació a partir del **16 de maig** (excepte els dimecres).

Els informes s'imprimiran el dia 10 de juny i s'entregaran el 20 de juny.

### EDUCACIÓ INFANTIL

**1a AVALUACIÓ** sessions d'avaluació a partir del **15 de gener** (excepte els dimecres).

Els informes s'imprimiran el 29 de gener i s'entregaran el 9 de febrer.

**2ª AVALUACIÓ** sessions d'avaluació a partir del **6 de maig** (excepte els dimecres).

Els informes s'imprimiran el dia 10 de juny i s'entregaran el 20 de juny.

#### Lliurament informes E.P.

1a AVALUACIÓ	2a AVALUACIÓ	3a AVALUACIÓ
20-12-23	22-3-24	20-6-24

#### Lliurament informes E.I.

1a AVALUACIÓ	2a AVALUACIÓ
9-2-24	20-6-24

**Si el pare i la mare estan separats, el tutor ha de saber si s'han de fer dues còpies dels informes.**

## 7.4.- CALENDARI DE LES AVALUACIONS EXTERNES

### Prova d'avaluació de final d'etapa de 6è de primària.

S'avaluen les competències següents: comunicació lingüística (llengua catalana, llengua castellana, llengua

estrangera i, si escau, aranès), matemàtica i ciència, tecnologia i enginyeria.

L'aplicació de les proves tindrà lloc els dies **16, 17 i 18 d'abril de 2024**.

### Prova d'avaluació de la comunicació oral en català (expressió) de 6è de primària.

(entre els dies 26 de febrer i 22 de març de 2024).

### Prova d'avaluació de diagnòstic de 4rt de primària.

(El període d'aplicació serà del 2 al 30 d'abril de 2024).

Les tutores de 6è seran a la classe amb els alumnes des de les 9 del matí els tres dies de proves.

## 7.5.- CALENDARI DELS TRASPASSOS A FINAL DE CURS

Amb l'Escola Bressol Nic (bressol/infantil)	Observació última setmana de juny i traspàs la primera setmana de setembre
Amb els Instituts (primària/secundària)	Última setmana de juny

## 7.6.- DATA D'INICI I FINAL DELS ESPECIALISTES, DELS DESDOBLAMENTS, DELS AGRUPAMENTS FLEXIBLES I DEL SEP LECTIU I POST-LECTIU

### EDUCACIÓ INFANTIL

- A EI la primera setmana de curs serà l'adaptació d'EI3. S'intentarà que EI3 tingui el màxim de suports possibles.
- Durant el mes de setembre tots els reforços d'EI5 i alguns d'EI4 aniran a ajudar

a EI3.

- Els especialistes aniran al curs que els toqui a partir del dia 7 tot i que no comencin l'especialitat en sí i facin suport.

## EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- El primer dia de curs a la franja d'abans del pati es distribuiran els especialistes i reforços de la següent manera per ajudar a les tutories:

Mestra de suport	1er A i B
Mestra d'anglès	2n A i B
Mestra d'anglès	3r A i B
Mestre d'educació física	4rt A i B
Mestra d'educació especial	5è A i B
Mestra d'aula d'acollida	6è A i B

Després del pati, els especialistes passen a presentar-se per les classes.

Les especialitats com a tal començaran el segon dia d'escola.

## 7.7-AUTORITZACIONS

Autoritzacions que han de donar els tutors el primer dia de curs:

- Autorització de sortides escolars.
- Autorització d'imatge.
- Autorització per poder prendre Paracetamol en cas d'emergència.
- Autorització de recollida de l'alumne.
- Autorització per marxar sol/a de l'escola (a partir de 4t).
- Autorització de l'ús dels recursos digitals (a partir de 3r).

Les tutores faran un recull de totes aquestes autoritzacions en una graella compartida al Drive de l'escola.

Hi haurà una còpia de les graelles a consergeria i una altra a cada aula.



A les aules haurà d'estar en un lloc visible per tal que qualsevol mestre la pugui consultar.

Aquestes autoritzacions s'han de fer arribar a l'administrativa abans de mitjans d'octubre. Les autoritzacions que són de renovació anual (ús de la imatge i sortides escolars) han de substituir les del curs anterior. La substitució la farà l'administrativa (Núria Curiel).

OBSERVACIÓ: si en un grup-classe hi ha alumnes nous, aquestes autoritzacions ja estan signades. La família les signa en el moment de la matrícula.  
NO CAL TORNAR-LES A DONAR A LA FAMÍLIA.

Totes les autoritzacions es guardaran a l'expedient de l'alumne i al DRIVE COMPARTIT DE L'ESCOLA.

### **7.8- ACTIVITATS D'AVUACIÓ INICIAL**

Durant el mes de setembre els tutors han de fer activitats diverses d'avaluació inicial:

- Traspassos entre tutors.
- Repàs de les actes del curs anterior del seu grup-classe.
- Repàs de les avaluacions finals de juny del seu grup-classe.
- Revisió dels expedients dels alumnes que hi ha a secretaria (no es poden treure de secretaria).
- Anar fent activitats diverses de llengua i matemàtiques per tal de conèixer els diferents nivells dels alumnes. Cal coordinar-se amb el tutor paral·lel.
- Valorar les tasques escolars d'estiu.
- Reunions de l'equip docent que intervé en el grup-classe.

### **7.9.- QUÈ CAL TENIR EN COMPTE A FINAL DE CURS**

- Desendollar l'ordinador de l'aula i tapar-lo.
- Tapar el projector.
- Guardar-ho tot dins d'armaris i calaixos.
- Deixar el material endreçat i si s'ha de llençar alguna cosa cal fer-ho.
- No deixar les escombraries al passadís tirat.
- Cal treure murals vells.
- Netejar les parets de xinxetes, grapes, de restes de blue-tack.

- Treure les piles del comandament de la PDI i, si és possible, del rellotge de paret.
- Netejar els Chromebooks que s'ha utilitzat (alumnes).
- Els dispositius digitals han de quedar guardats dins els carros corresponents.
- Guardar els carros digitals d'EP a l'aula d'informàtica.

**Si hi ha algun desperfecte a l'aula cal avisar a direcció per escrit i cal deixar cada dia (fins el 30 de juny) les finestres tancades i les persianes abaixades.**

## **7.10.- SUBSTITUCIONS DE CURTA DURADA**

Si una mestra falta un o dos dies, l'escola és l'encarregada de fer la substitució.

La cap d'estudis organitza les substitucions corresponents seguint els següents criteris acordats per tot el claustre:

1. En primer lloc, utilitzar les hores de **treball personal\*\*** de tots els/les mestres.
2. En segon lloc, treure el **reforç\***, entenent per reforç quan hi ha dos mestres a dins de l'aula o un dels dos mestres se'n porta un grupet de 4 o 5 alumnes.
3. En tercer lloc, desfer els **desdoblaments**, entenent per desdoblament quan partim la classe en dos grups i en cada grup hi ha un/a mestre/a.
4. En quart lloc, deixar d'atendre la diversitat tant per **EE** com per **AA**, en aquestes dues especialitats seria adequat anar alternant-les de manera que les substitucions recaiguin de manera equitativa.
5. En cinquè lloc, deixar de fer la **psicomotricitat** a infantil.
6. En sisè lloc, utilitzar una persona de **racons** sempre que siguin 4 mestres. Es prioritza mantenir els racons de 3 mestres a l'aula.
7. En setè lloc, utilitzar les **hores de càrrec**.

\*Es proposa que les substitucions siguin cicle amunt o avall i que no hi hagin dues substitucions de la mateixa persona el mateix dia (si és possible).

\*\*En aquest criteri, i donat que serà del que més s'utilitzarà ja que és el primer, es proposa fer una **graella per anar enregistrant el nombre total d'hores de treball personal afectades**. D'aquesta manera es podrà comprovar si algunes persones substitueixen més d'altres per l'hora en la que tenen el treball personal.

En el cas que una persona perdi la seva hora de treball personal d'una manera molt continuada es podria passar al criteri número 2 per tal de respectar-li la seva hora. Es proposa aquesta graella on es podria enregistrar de manera mensual només les substitucions que afecten a la TP.

Les TP s'utilitzaran per cobrir grups que es quedin sols o per poder mantenir els racons (mínim 3 persones).

Per poder atendre bé els alumnes, si l'absència del mestre és programada, cal deixar la tasca a fer preparada a sobre de la taula i ben especificada. Si l'absència és sobtada, cal que la carpeta de programació estigui oberta SEMPRE a sobre de la taula i actualitzada per saber la tasca que correspon. El tutor/a paral·lel/a també ha d'estar al cas del que cal fer.

## **7.11- ENTRADES I SORTIDES**

### **ENTRADES:**

#### **Educació Infantil:**

I3 per la porta principal (porta blanca): durant el mes de setembre les famílies pujaran els seus fills i filles fins a l'aula i a partir d'octubre les famílies acomiadaran els nens i nenes a la primera porta de l'entrada principal.

EI4 i EI5, per la porta lateral (porta grisa)

**Les mestres de l'equip docent d'EI faran torns per controlar la porta blanca a EI3 i la porta lateral grisa a EI4 i EI5 per tal d'aturar l'entrada de les famílies i col·laborar amb la tasca de la conserge.**

**Educació Primària:** per la porta lateral (porta grisa)

**NOTA:** Els alumnes entraran sols a l'escola (excepte EI4 i EI5 que té una consideració diferent durant el mes de setembre: les famílies podran acompanyar els seus fills i filles fins a l'espai on els rep la mestra/la tutora). A partir del mes d'octubre els alumnes d'EI4 i EI5 entraran sols a l'escola per la porta lateral (porta grisa) i l'alumnat s'anirà col·locant als seus respectius espais on els rebrà la tutora. L'alumnat d'Educació Primària anirà pujant a les classes on els rebrà el tutor/la tutora o mestre corresponent.

## **SORTIDES:**

### **Matí (a les 12.30 hores):**

Educació Infantil:

EI3: els alumnes que se'n van a casa a dinar baixen amb les mestres fins a la porta principal (porta blanca) on els esperaran les famílies.

EI4 i EI5: els alumnes que se'n van a casa a dinar baixen amb les mestres fins a la porta lateral (porta grisa) on els esperaran les famílies.

Educació Primària:

Tots els alumnes que se'n van a casa a dinar surten per la porta lateral (porta grisa) acompanyats dels mestres.

Educació Infantil:

Les famílies d'EI3 (a les 15.45 hores) entren per la porta principal (porta blanca), puguen a l'aula a recollir els nens i nenes i tornen a sortir per la mateixa porta

Les famílies d'EI4 i EI5 (a les 15.50 hores) entren al pati de l'escola per la porta grisa a recollir els nens i nenes.

**L'ÚLTIM dijous de cada mes totes les famílies d'Educació Infantil puguen a les aules a recollir els nens i nenes a les 15.45 h. És una estona per compartir amb les mestres les activitats que s'han anat fent al llarg del mes. Es passen les fotos de les activitats més rellevants i les famílies poden gaudir de l'espai de l'aula amb els seus fills i filles.**

**L'ÚLTIM DIJOURS DEL 1r, 2n i 3r TRIMESTRE les famílies d'Educació Primària puguen a les aules a recollir els nens i nenes a les 15.45 h.**

Educació Primària:

Les famílies de 1r, 2n i 3r entren al pati de l'escola a recollir els nens i nenes.

L'alumnat de 4t, 5è i 6è se n'anirà sol si té l'autorització de la seva família o s'esperarà amb el seu mestre a la porta de l'escola (porta grisa) fins que el vinguin a buscar.

**Tota primària haurà d'estar al pati puntual a les 15.55 hores.**

### **ENTRADES DIES DE PLUJA:**

**LES PORTES S'OBRIRAN UNS MINUTS ABANS I ELS NENS I LES NENES ANIRAN PUJANT A LES CLASSES.**

### **SORTIDES DIES DE PLUJA:**

**Educació Infantil:** les famílies pujaran a recollir els infants a les aules.

#### **Educació Primària:**

CI: les famílies recolliran els infants per la sortida del gimnàs.

CM: les famílies recolliran els infants per la sortida del porxo del pati.

CS: els infants sortiran per l'escala exterior.

## **7.12.- PUNTUALITAT**

Les portes de l'escola s'obriran a les 9 i a les 14.30 hores. En el consell escolar del dia 25 d'octubre de 2018 es va decidir el següent:

Es tancaran les portes a les 9.10 i no es tornarà a obrir la porta grisa fins a les 10h. Només obrirem la porta blanca abans de les 10 als alumnes que hagin portat un justificant el dia anterior i/o en tinguem constància escrita a través dels tutors de cada classe.

Aquest acord té el vist-i-plau de la inspecció educativa i segueix la normativa de principi de curs que dicta el Departament d'Educació

És comprensible que cap nen o nena es pot quedar sol al carrer esperant que siguin les 10. És responsabilitat de la família que això no passi. El marge de 10 minuts cada matí hauria de ser suficient per no arribar tard a l'escola. La puntualitat és un hàbit que cal treballar.

Quan un alumne hagi d'alterar l'horari d'entrada o de sortida haurà de justificar-ho per escrit (en una nota a Educació Infantil, a la llibreta-agenda a cicle Inicial i a l'agenda a partir de 3r).

RECOLLIDA DE L'ALUMNAT D'EI4 (a les 15.50 hores) FINS A 3r (a les 16 hores):

Cada pare/ mare/ responsable que vingui a recollir un nen o nena ha d'anar fins on es troba esperant el grup classe amb el mestre o la mestra corresponent.

És el mestre o la mestra qui lliura el nen o nena. El pare/mare/responsable de recollir el nen o nena no l'ha d'apartar del grup i emportar-se'l i menys, sense dir res.

Si són germans grans (alumnes del centre a partir de 4t) que recullen els germans petits (amb autorització signada) , també han de fer el mateix: anar fins on es troba el grup classe i serà el mestre o mestra corresponent qui els lliurarà l'alumne.

Qualsevol persona diferent de les habituals que vingui a buscar un nen o nena, ha de portar una autorització signada per la família. No es lliurarà cap alumne si no tenim autorització.

PROTOCOL QUE CAL SEGUIR SI A UN ALUMNE NO SE L'HA VINGUT A BUSCAR A L'HORA: la mestra o mestre amb qui estigui el portarà a consergeria i serà la conserge qui s'encarregarà de trucar a casa. Un membre de l'equip directiu custodiarà el nen o nena fins que el vinguin a recollir.

### **7.13.-ASSISTÈNCIA I REGISTRE D'ASSISTÈNCIA**

L'assistència a l'escola és obligatòria. Si un alumne no pot assistir a l'escola per algun motiu, és necessari comunicar-ho per telèfon a l'escola (**934 416 807**) i justificar-ho per escrit (en una nota a Educació Infantil, a la llibreta-agenda a Cicle Inicial i a l'agenda a partir de 3r) al tutor/a el primer dia que s'incorpori a l'escola.

Quan un alumne falti reiteradament a l'escola sense justificar el motiu, s'iniciaran els mecanismes legals pertinents (informe a Serveis Socials)

**Si una família té previst marxar de vacances durant el període lectiu ho haurà de justificar a direcció i signar un full on s'especifiqui el temps que l'alumne estarà sense assistir a l'escola. Es guardarà la plaça escolar un màxim de dos mesos.**

El registre d'assistència es fa de manera virtual des de l'ordinador de cada classe: Els tutors han d'indicar els alumnes que no han assistit a l'escola al matí o a la tarda i també els retards. **Així mateix els tutors han de deixar constància escrita de les absències llargues i especificar-ne el motiu. Cal també escriure a les observacions qualsevol cosa que el tutor cregui important (absències per malaltia, absències dies repetits, absències dies d'Educació Física, retards massa repetitius, etc)**

**Els alumnes que van arribant al llarg del curs s'afegeixen al registre d'assistència al final de la llista des de secretaria per part de la Secretària**

#### **7.14.-SORTIDES, COLÒNIES I FESTES**

Tots els nivells de l'escola fan sortides al llarg del curs; algunes de mig dia i com a mínim dues de dia sencer (excepte a EI3). És important que els alumnes hi assisteixen perquè complementen els objectius d'aprenentatge. Cal signar l'autorització general de sortides a l'inici del curs escolar (reunió de famílies).

El cost de les sortides està inclòs en la quota anual.

#### **NOTA:**

***Els ingressos aportats per les famílies per tal de sufragar les despeses d'excursions, sortides i activitats assimilades no gratuïtes que tinguin consideració d'activitat del centre, s'han d'incloure en les partides extrapressupostàries i crear les subpartides corresponents del pressupost d'ingressos del centre. (Extret de Documents d'organització i gestió curs 19-20 del Departament d'Educació)***

**D'altra banda, també cal dir que segons la Instrucció 1/2014 del Departament**

**d'Ensenyament “les famílies han de sufragar les despeses d'excursions, sortides, colònies i activitats assimilades no gratuïtes que tinguin consideració d'activitat del centre”**

**Relació de la ràtio d'acompanyants a les sortides:**

Educació infantil: 10/1

Cicle inicial i cicle mitjà: 15/1

Cicle superior: 20/1

En cas que en el grup d'alumnes que va a una sortida hi hagi un alumne amb NESE, l'alumne serà acompanyat per un vetllador o un monitor, de manera específica per a l'alumne, si es valora la necessitat que així sigui.

L'escola ha acordat la celebració de les següents festes:

Festa de tardor

Festa d'hivern

DENIP (30 de gener; dia escolar de la no-violència i la pau)

Carnaval

Setmana Literària

Setmana de la dona

Festa de primavera (setmana literària)

Festa d'estiu: fi de curs i acomiadament de l'alumnat de 6è

## **COLÒNIES**

Segons l'acord de claustre del 2019 es farien colònies a l'escola a final del cicle amb participació mínima del 80% de l'alumnat

L'any 2022 s'aprova que la ràtio per anar de colònies seria d'un 60%.



Arran de la primera experiència, el claustre valora que hi ha uns requisits que cal complir abans de tornar a anar de colònies:

- 1.Estar al corrent dels pagaments de material i sortides de tots els cursos.
- 2.Estar al corrent del pagament de les últimes colònies.
- 3.Si alguna família no pot fer l'abonament abans d'anar-hi, haurà d'arribar a un acord amb Direcció sobre la forma de pagament.

L'Escola Poble-sec aposta per la **realització de colònies** en tant que valora que aquesta activitat té **molts aspectes positius tant pedagògics com personals** que beneficien als infants. Per això, les colònies s'ofereixen als alumnes que fan els cursos de **P5, 2n, 4t i 6è (final de cicle)**.

### **OBJECTIUS:**

- Conviure en un entorn diferent a l'escolar i potenciar les relacions i el vincles afectius dins del grup.
- Afavorir l'autonomia, la responsabilitat i la participació en tasques col·lectives.
- Fomentar la confiança i la seguretat dels nens i nenes.
- Conèixer el medi natural i fomentar l'observació, la descoberta i el respecte a l'entorn.

### **DATES:**

EI5: 30 i 31 de maig de 2024

2n: 28 i 29 de maig de 2024

4t: 27 i 28 de maig de 2024

6è: 29 i 30 de maig de 2024

### **PREU DE LES COLÒNIES: EI5, 2n, 4t, 6è**

Preu Autocar: 20€/alumne

Preu Casa de Colònies: 70€/alumne

Total Colònies: 90€

## **DATES DE PAGAMENT:**

Gener de 2024

**\*\*Si alguna família necessita fraccionar el pagament, pot passar per Secretaria a parlar-ne durant el mes de setembre.**

### **7.15.- QUOTA LLIBRES DE TEXT I MATERIAL ESCOLAR**

El Consell Escolar del dia 24 d'octubre de 2019 va aprovar la quota de material escolar i llibres de text (a primària) per al curs 19-20. La socialització de la totalitat del material escolar és el model de l'escola des de la seva aprovació el 22 de juny de 2007. **Totes les famílies, en signar la carta de compromís educatiu així ho accepten.**

#### **NOTA:**

***Pel que fa als ingressos per a material escolar, en el supòsit que determinats objectes de material escolar de caràcter individual siguin directament adquirits pel centre, perquè així ho acordí el consell escolar, i posats a disposició de les aules d'acord amb criteris educatius, les famílies podran optar voluntàriament per pagar-ne el cost o aportar el material, en el moment oportú, d'acord amb les relacions que se'ls facilitarà.***

**(Extret de Documents d'organització i gestió curs 19-20 del Departament d'Educació)**

**IMPORTANT:** Si una família no està disposada a assumir aquest funcionament de l'escola, haurà de comprar en una botiga els llibres de text (a primària) i tot el material necessari per tal que el seu fill o filla pugui seguir el curs sense dificultats.

Per tant l'aportació de les sortides per al curs 2023/2024 també està inclosa dins de la següent quota:

<b>MATERIAL</b>	<b>SORTIDES</b>	<b>TOTAL CURS 23-24</b>
<b>60€</b>	<b>50€</b>	<b>110,00€</b>

- L'abonament de la quota s'ha de fer abans del **DIA 30 DE SETEMBRE DE 2023**, per tal de poder sufragar el material d'inici de curs dels infants (que l'escola ha pagat per avançat) i concertar les sortides dels trimestres del curs amb els corresponents autocars.
- **ATENCIÓ:** La quota de l'alumnat de 1er a 6è de primària pot passar a ser de 60€ si s'utilitza un dels vals escolars (50€) que rebreu durant els mesos d'estiu. Aquest val servirà per adquirir un lot de material de la papereria NITUS (C/ Blai n°6).
- **IMPORTANT:** Per poder bescanviar el val escolar de 50€ pel lot de material, necessitareu l'IDALU del vostre fill/filla, que podreu trobar a la capçalera el seu informe.
- Les famílies que no portin a l'escola aquest lot de material **abans del 30 de setembre**, no podran gaudir del descompte i passaran a abonar la totalitat de la quota (110€).
- Per poder anar a les sortides escolars que no siguin totalment gratuïtes cal haver abonat la quota anual.
- Queden exempts de pagar la quota anual les famílies de Pla de Xoc i Motxilles Escolars.
- Recordem que les famílies que reben la prestació econòmica d'urgència social per a famílies amb infants de 0 a 16 anys, poden invertir-la en l'adquisició de "Productes per cobrir necessitats bàsiques, com aliments, roba, calçat o **material escolar per als infants** o adolescents de la família receptora del fons", tal i com consta en la web de l'[Ajuntament de Barcelona](#).

**La quantitat corresponent a la quota de cada curs, s'ha d'ingressar al Número de Compte de l'Escola que es facilitarà a les famílies a l'inici de cada curs.**

**Com a Concepte heu d'indicar: NOM i COGNOMS DEL NEN/NENA I CURS ACTUAL.**

És molt important que en cas que alguna família tingui dificultats per fer l'abonament abans del 30 de setembre del curs en curs, s'adreci a Direcció per tal de parlar-ne sobre la modalitat de pagament.

**Si en algun nivell se supera l'import total de la quota, l'escola assumeix la diferència.**

**En el cas que hi hagi** alumnes que no han abonat la quota de material i sortides del curs, no podran endur-se material ni feines de repàs, en el cas que estiguin fora de l'escola durant un temps considerablement llarg.

## 7.16.-VIGILÀNCIA I ORGANITZACIÓ DE L'ESBARJO

Pel que fa als patis, la distribució horària serà de 3 torns:

**EI5 i CI** de 10:30 a 11h

**CM i CS** de 11 a 11:30h

**EI3 i EI4** de 11:30 a 12:15h

Per esponjar una mica el pati i oferir més diversitat d'espais, es comptarà també amb el pati de dalt de manera rotativa (EI el podrà utilitzar també a les tardes si ho considera oportú).

**El dia que un nivell sigui al pati de dalt, els vigilants d'aquell pati seran els tutors dels mateixos.**

### EDUCACIÓ CM i CS (11 a 11.30) de setembre a gener (23-24)

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRE S	DIJOUS	DIVENDRE S
<b>PATI DE DALT</b>	Laura V. Mari	Marta del C. Mireia	<b>X</b>	Eulàlia Aurèlia	M <sup>a</sup> del Carmen Laura G.
<b>PISTES 1 i 2</b>	<b>LAURA G.</b>	Raquel Pagès	Mireia	Marta L.	Anna
<b>PISTA 3</b>	<b>RAQUEL PASCUAL</b>	<b>JOSEP</b>	Míriam	Raquel Pascual	Raquel Pagès
<b>ENTRADA/ INICI MUNTANYETA</b>	Júlia	<b>MARI</b>	Marta del C.	Laura G.	Raquel Pascual
<b>SORRAL CASETA LAVABOS</b>	<b>MARTA DEL C.</b>	Marta L.	Aurèlia	M <sup>o</sup> del Carmen	Eulàlia
<b>MUNTANYETA</b>	<b>AURÈLIA</b>	Miriam	Anna	Mari	Laura V.

**Biblioteca:** ELISENDA els dimecres (3r i 4rt) i els divendres (5è i 6è).

els dijous de 10:30 a 11h (1er i 2n).

Les persones marcades en vermell en aquest horari, al febrer canviaran per altres, de manera que tothom farà 2 patis durant una part del curs i 3 durant una altra.

## ÚS DE LA PISTA CM i CS

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
FUTBOL	<b>5èAB</b>	<b>3rAB</b>	<b>6èAB</b>	<b>4rtAB</b>	
BÀSQUET	<b>6èAB</b>	<b>4rtAB</b>	<b>5èAB</b>	<b>3rAB</b>	
VOLEIBOL					<b>CS</b>

La vigilància del pati és molt important. Hem de pensar que l'hora del pati és un moment on hi ha molts nens i nenes i és fàcil que passin coses i hi hagi accidents. Els mestres i els vetlladors que fan la vigilància han d'estar molt atents a les coses que puguin passar. **“És millor prevenir que curar”**, per tant, cal observar bé què passa durant l'estona d'esbarjo i intervenir abans que s'arribi a mals majors.

**Si un alumne es fa mal i ha de ser curat, entrarà amb el mestre de la zona de la porta i el rebrà la conserge que el curarà. La conserge estarà a la zona del vestíbul pendent del que pugui passar durant l'estona de pati.**

- Cada grup classe baixarà al pati en fila i acompanyat del mestre que correspon, que no se n'anirà fins que arribi algun dels mestres que fan vigilància de pati.
- **Els mestres que vigilen pati han de ser molt puntuals.**
- A l'hora del pati no es pot deixar cap alumne/a sol a la classe, tampoc poden tornar a pujar a la classe. De fet, **les classes han de quedar tancades amb clau.**
- En cas que un alumne hagi d'anar a la classe per algun motiu important haurà de **demanar permís per fer-ho al mestre que vigila la porta i dirigir se a la conserge per tal que l'acompanyi. Però s'ha d'evitar al màxim que això succeeixi.**
- Sobre els **contenidors de l'orgànica**, recuperem tenir un cubell entre els dos

espais de la muntanya. Les mestres del primer torn de pati que són les primeres que baixen recullen el cubell de l'orgànica de la cuina. Després els retornaran a la cuina els alumnes responsables :

1r trimestre 6è A i B (rotatiu).

2n trimestre 5è A i B (rotatiu).

3r trimestre 4rt A i B (rotatiu).

- Quan soni el timbre l'alumnat farà les files i pujarà a la seva classe acompanyat del mestre/a que els correspongui.
- **L'alumnat d'EI pujarà per la dreta de l'escala i el de primària baixarà de manera ordenada, sempre acompanyat d'un mestre, per la dreta.**

#### **ABSÈNCIA D'ALGUN MESTRE QUE VIGILA PATI:**

Mentre es fa la vigilància de pati no s'ha de deixar l'espai assignat en cap moment durant la mitja hora de pati que és horari lectiu. Per aquest motiu, el dia que toca fer pati s'ha de ser molt puntual i no marxar del pati ni un minut.

De tota manera, si durant l'estona de vigilància de pati un mestre ha d'entrar a l'edifici per qualsevol motiu (que sigui important), cal que ho digui als altres companys/es que fan la vigilància amb ell/ella i que es reparteixin els espais entre les persones que queden.

Si un mestre té una sortida i coincideix amb un dia que té vigilància de pati, caldrà reajustar la vigilància. **Cada torn de pati s'organitzarà les substitucions com millor els vagi i ho comunicarà a la Cap d'Estudis.** Els mateixos/es mestres s'han de fer càrrec del control d'aquestes substitucions. La cap d'estudis avisarà al full informatiu o el mateix dia si hi ha algun o alguna mestres absent i recordarà que cal substituir-la.

Cada coordinadora elaborarà un quadrant amb els torns de vigilància de pati i les substitucions. El tindran exposat al despatx de secretaria i ho gestionaran les mateixes mestres.

La coordinadora de CI s'encarregarà d'organitzar la roda de substitució de pati del primer torn (10:30 a 11h).

Les coordinadores de CM i CS s'encarregaran d'organitzar les rodes de substitució del seu cicle en el segon torn de pati (11 a 11:30h).

La coordinadora d'EI s'encarregarà d'organitzar la roda de substitució de pati del tercer torn (11:30 a 12:15h).

Recordem que les taules del pati es poden fer servir per altres cursos en horari de pati i també es pot fer servir el pati a la tarda respectant els torns d'Educació Física que en puguin ocupar la pista.

### **JOCS PERMESOS A L'HORA DEL PATI:**

Hi haurà bicicletes i patinets a infantil, estris per al sorral a EI i CI.

Es podran agafar pilotes del quartet de material de dilluns a dijous des de 1er fins a 6è en els torns assignats (veure quadrant de pati).

### **CARMANYOLES I EMBOLCALLS**

Cal recordar que els esmorzars han de ser saludables i han de portar-los en carmanyoles o embolcalls reutilitzables. Mai en paper d'alumini.

### **QUÈ CAL VIGILAR A LES DIVERSES ZONES DEL PATI:**

Pista: (INFANTIL)

- Que es faci un bon ús de les bicicletes i dels patinets.

Pista: (PRIMÀRIA)

- Que no hi hagi conflictes amb les pilotes.

Zona de sorra: (INFANTIL I PRIMÀRIA)

- Que es faci un bon ús de la caseta (la poden utilitzar EI i CI).
- Que es faci un bon ús del sorral (no s'hi ha de menjar ni treure sorra fora).

Només hi pot haver alumnes de P3 a 2n.

Muntanyeta: (INFANTIL I PRIMÀRIA)

- Que es respectin les plantes.
- Que no es faci un mal ús dels túnels.
- Que els nens i nenes pugin i baixin pels llocs adients.
- Que no s'enfilin a llocs perillosos.
- Que quan ho requereixin les mestres els alumnes vagin puntuals cap a les seves files, ja que aquest any és important no creuar-se amb altres grups.

### **ZONA DE LES TAULES DE PICNIC (AULA EXTERIOR):**

Cal vetllar perquè no s'interfereixi amb algun grup que pugui ocupar l'espai mentre s'està fent pati. Aquesta zona no és espai de joc i es podrà utilitzar sempre que estigui lliure per fer-hi alguna activitat.

### **VIGILÀNCIA DE LES CLASSES ELS DIES DE PLUJA**

Es comunicarà una distribució de mestres per poder substituir el tutor/a els primers 15 minuts d'esbarjo. L'esbarjo serà a les aules i de manera excepcional al passadís, mai al replà.

Aquests mestres substituiran als tutors els primers 15 minuts. En alguns casos vigilaran dues classes contigües a l'hora.

Uns minuts abans de l'hora de finalització del pati s'ha de fer recollir tot el material de joc. Durant l'estona d'esbarjo a la classe, l'alumnat ha d'anar al lavabo de manera controlada durant els 30 minuts (No han d'esperar a sentir el timbre), i no jugar al replà de l'escala. Recordem que els dies de pluja no hi ha préstec de biblioteca.

### **7.17.- ÚS DELS LAVABOS A EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

Cal recordar que s'ha de fer un bon ús dels lavabos, del sabó, del paper de mans i del paper higiènic. Us demanem que entre tots observem l'estat dels lavabos i si cal, fem recollir papers de terra, enganxem un cartell si ha caigut, avisem si veiem qualsevol cosa destacable, etc.



## **7.18- CANVIS DE CLASSE I DESPLAÇAMENTS PER L'ESCOLA**

Quan els professors canvien de classe, si han de deixar l'alumnat sol, avisaran al professor de la classe del costat perquè supervisi els alumnes fins que arribi l'altre/a mestre/a.

No es farà cap desplaçament per l'escola si no hi ha un mínim de silenci i ordre.

És molt important que tots ens esforcem per crear un clima propici de tranquil·litat i silenci per poder treballar en els diferents espais del centre.

## **7.19- CLASSES AMB ESPECIALISTES D'EF, ANGLÈS O MÚSICA**

L'alumnat que tingui classe amb algun especialista a primera hora del matí (a partir de CM) o de la tarda anirà directament a la classe que li toca. En el cas d'EF els tutors hauran de recordar els alumnes que agafin la bossa amb la roba de recanvi per tal que no hagin de pujar a classe a buscar-la.

L'alumnat que tingui classe, fora de la seva aula, la sessió d'abans del pati, caldrà que agafi l'esmorzar per tal de poder baixar directament (no oblidar la cistella per als embolcalls).

L'alumnat que tingui classe amb un especialista l'última sessió del matí o de la tarda marxarà directament a casa sense passar per l'aula, per tant, ha d'agafar totes les seves coses. L'especialista ha d'estar informat de si l'alumne marxa sol (de 4t a 6è) o quin familiar el recull habitualment.

## **7.20.-SERVEI DE MENJADOR**

El centre ofereix el servei de menjador a tots els alumnes que així ho demanin. Es disposa de cuina pròpia on es prepara el menjar que consta d'un menú variat (amb carn), un menú sense carn però sí amb peix i un menú de règim per a aquells alumnes que per raons mèdiques (o al·lèrgies i/o intoleràncies) ho necessitin (sempre amb certificat mèdic oficial)

Si un alumne no fa ús del menjador per una causa justificada caldrà avisar abans de les 9.30 hores del matí al telèfon de l'escola (934416807) o al correu [lmonllor@somvalors.com](mailto:lmonllor@somvalors.com)  
En aquest cas se us retornarà el cost del menú (no el servei de monitoratge) en el rebut del mes següent.

El pagament de la quota es farà a qualsevol oficina de “CaixaBank” amb el full que es donarà a les famílies l'última setmana de cada mes per pagar el cost del mes següent (pagament dels rebuts a l'avançada). Caldrà anar a fer l'ingrés tot indicant el nom de l'alumne i el curs i lliurar el resguard a la coordinadora (Loli Monllor).

La gestió diària del menjador i el monitoratge continuarà fent-la l'empresa Som Valors. Les normes generals es faciliten al començament de cada curs.

L'alumnat d'EI3 disposa d'una llibreta d'observacions diàries per tal que la família estigui informada de com ha anat l'estona de migdia. Cal mantenir-la en bones condicions al llarg de tot el curs.

## **7.21.-SALUT**

L'Agència de Salut Pública a través dels professionals del CAP es fan càrrec de la vacunació dels alumnes de 6è a la mateixa escola, segons calendari establert.

Qualsevol problema mèdic important de l'alumne s'ha de documentar amb un informe mèdic oficial (discapacitat, al·lèrgies, intoleràncies alimentàries, malalties: epilèpsia, asma, taquicàrdia, problemes d'esquena, etc) i cal informar els tutors a l'inici de curs, per tal de tenir coneixement del tema i si escau, prendre les mesures adequades.

L'escola no es farà responsable de cap problema que pugui sorgir, si prèviament no s'ha informat adequadament (per escrit).

Si hi ha alguna al·lèrgia o intolerància alimentària i l'alumne es queda al menjador la informació **PER ESCRIT ÉS ABSOLUTAMENT NECESSÀRIA I OBLIGATÒRIA**. Les informacions són bàsiques per poder actuar en cada cas si es presenta una urgència. Haureu de facilitar a l'escola la medicació que se us demani des de secretaria.

**Medicació:** Per poder administrar medicaments als alumnes cal que la família aporti una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix la família ha d'aportar un escrit (segons model de l'escola) on es demani i s'autoritzi el personal de l'escola a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

L'escola pot administrar paracetamol (prèvia autorització de la família). Les dosis s'administraran en funció de l'edat i del pes de l'alumne.

Malalties transmissibles: Per tal d'informar-vos sobre l'assistència o no dels alumnes a l'escola quan pateixen una malaltia transmissible, el Departament de Salut ha publicat unes recomenacions.

## **7.22.VESTUARI**

### **Vestuari d'Educació Infantil**

- Roba còmoda, sense cremalleres ni botons.
- Sabates amb velcro.
- Bata còmoda i sense botons per a plàstica i ocasions puntuals.
- El dia que tenen psicomotricitat han de portar xandall, vambes amb velcro i mitjons antilliscants.

**Tot el que portin ha d'anar marcat amb el nom (bata, jaquetes, motxilles, carmanyoles, ampolles, etc....)**

### **Llistat de coses que han de portar els alumnes de EI3:**

- Un paquet de tovallolletes
- Un paquet de mocadors
- Una ampolla (cantimplora) cada dia
- Bossa de roba amb una muda (roba de recanvi amb calçat inclòs, tot marcat amb el nom).

### **Per l'alumnat de menjador de EI3:**

Cada dia hauran de portar un pitet amb goma marcat amb el nom.

### **Llistat de coses que han de portar els alumnes de EI4 i EI5:**

- Un paquet de tovallolletes

- Un paquet de mocadors
- Una ampolla (cantimplora) cada dia
- Bossa de roba amb una muda (roba de recanvi amb calçat inclòs, tot marcat amb el nom).

### **Educació Primària:**

#### **Cicle Inicial – De 1r a 2n:**

- Una bata còmoda o samarreta vella per a plàstica i ocasions puntuals
- Un paquet de tovallolletes humides.

**L'alumnat de 1r: el dia que tenen piscina han de portar el banyador posat, casquet de bany, tovallola, xancletes, roba interior de recanvi i gorro de llana (a l'hivern).**

El dia que tenen psicomotricitat a 1r han de portar xandall, samarreta, mitjons, vambes i samarreta de recanvi per canviar-se.

**A més, hauran de portar uns mitjons antilliscants que deixaran a l'escola.**

El dia que tenen educació física a 2n han de portar xandall, samarreta, vambes, una tovallola petita, una samarreta neta per canviar-se i mitjons de recanvi.

#### **Cicle Mitjà i Cicle Superior (3r,4t,5è i 6è):**

El dia que tenen educació física han de portar xandall o roba d'esport, samarreta, vambes, una tovallola petita, una samarreta neta per canviar-se.

- Un paquet de tovallolletes humides per tot el curs. Es deixaran a la classe.

Si l'alumnat no porta la roba adequada d'EF i/o de psicomotricitat no podrà fer l'activitat.

En el cas de la piscina, si un alumne no porta l'equip necessari per poder-se banyar, la família s'haurà de responsabilitzar de fer-la-hi arribar a la piscina en el mínim temps possible.

**IMPORTANT: El dia de piscina encara és més important la puntualitat. Si un alumne arriba tard, la família s'haurà de responsabilitzar de portar el nen o nena fins a la piscina .**

Si un alumne no es pot banyar, ja sigui una sessió, durant un temps o durant tot el curs, **sempre caldrà presentar un certificat mèdic del pediatre.** En aquests casos recomanem que l'alumne vingui a l'escola a les 11 ( l'hora en què arriben els altres nens i nenes de la piscina) .

Recordem també que la piscina és una activitat curricular dins de l'àrea d'EF

**ROBA I CARMANYOLES PERDUDES:** tenim un cistell en el vestíbul de l'escola amb la roba perduda i per a les carmanyoles. Tant una cosa com l'altra les guardarem **UN MES.** **Una vegada passat aquest temps, la roba la portarem a una ONG del barri i les carmanyoles al contenidor corresponent.**

**US RECORDEM QUE TOT EL QUE PORTA L'ALUMNAT A L'ESCOLA HA D'ANAR MARCAT AMB EL NOM.**

### **7.23.- FUNCIONS DEL PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRATIU (ADMINISTRATIVA)**

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

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).

- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari; control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

#### **7.24.- FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN (CONSERGE)**

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius el següent:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais; cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);

- Trasllet de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat; posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre;
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents); enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes;
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades; recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

## **7.25.- FUNCIONS DELS VETLLADORS**

- Afavorir l'adquisició dels hàbits d'autonomia de l'alumne/a tant en els aspectes personals com els relacionats amb la vida escolar.
- Potenciar la relació afectiva entre l'alumnat que presenta NESE i els seus companys i companyes i afavorir les relacions amb els seus iguals.
- Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar la seva seguretat i el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Donar suport, si cal, a la higiene personal d'aquest alumnat (canvi de bolquers, acompanyar WC, etc).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.)

- Ajudar l'alumnat, quan sigui necessari, en els seus desplaçaments dins de l'aula i pels espais del centre, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Col·laborar, si cal, en els moments d'entrada i sortida del centre.

## **8.- DISPOSICIONS FINALS**

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat educativa de l'Escola Poble-sec.

La Director/a és la màxima responsable del compliment de les NOFC i qui té la facultat d'interpretar-les.

Les NOFC es podran modificar per les causes següents: perquè no s'ajustin a una normativa de rang superior o perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits a regular.

Qualsevol modificació pot ser proposada a través dels òrgans de govern, dels òrgans de coordinació i de l'associació de famílies d'alumnes (AFA).

Les NOFC es difondran als membres de la comunitat escolar a través de la pàgina web del centre.

Totes les modificacions que es realitzin tindran la mateixa difusió.

Aquestes NOFC s'han actualitzat el dia 16 d'octubre de 2023.