

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ESCOLA VILA OLÍMPICA

ÍNDEX

1.	Introducció	4-5
1.1.	Concreció previsió del projecte educatiu (PEC)	6
2.	Estructura Organitzativa de Govern i Coordinació	7
2.1.	Òrgans col·legiats de participació i govern	7
2.1.1.	Consell Escolar	7-12
2.1.2.	Claustre	12-14
2.1.3.	Equip Directiu	15-16
2.1.4.	Òrgans unipersonals de direcció	16-21
2.2	Òrgans de Coordinació	21
2.2.1.	Coordinació Pedagògica	21-23
2.2.2.	Coordinació de Cicle	23-24
2.2.3.	Coordinació Lingüística	24-25
2.2.4.	Coordinació d'atenció a la diversitat	25-26
2.2.5.	Coordinació Digital	27-28
2.2.6.	Coordinació Biblioteca	28-29
2.2.7.	Coordinació Sostenibilitat	29-30
2.2.8.	Coordinació de Riscos Laborals	30-31
2.2.9.	Coordinació de Convivència, Coeducació i Benestar	31
2.2.10	Coordinació Projecte Artístic	31-32
2.2.11	Coordinació amb els serveis educatius (EAP)	32-33
3.	Organització Pedagògica del Centre	33
3.1.	Professorat	34
3.1.1.	Tutoria	34-35
3.1.2.	Equip de nivell	35-36
3.1.3.	Equip de cicle	36-37
3.1.4.	Els mestres especialistes	37-38
3.1.5.	Adscripció del professorat	38
3.1.6.	Criteris de substitució	38
3.1.7.	Comissions de treball	39
3.1.7.1.	Comissió d'atenció a la diversitat (CAEI)	39-40
3.1.7.2.	Comissió de festes	40-41
3.1.7.3.	Comissió de biblioteca	41
3.1.7.4.	Comissió coeducació, convivència i benestar	42
3.1.7.5.	Les Comissions d'avaluació	42-43
3.1.8.	Distribució del temps	43
3.1.8.1.	Temps de l'alumnat	43-44
3.1.8.2.	Concreció de l'organització del temps professorat	44-45
3.1.9.	Formació permanent	46
3.2.	Alumnat	46
3.2.1.	Agrupament dels alumnes	46
3.2.2.	Barreja de grups	47
3.2.3.	Atenció a la diversitat: Grups Multinivell	47
3.2.4.	Activitats Internivells	47
3.2.5.	Raons de treball	47

3.2.6.	Desdoblaments de grups	47
4.	Funcionament del centre	48
4.1.	Calendari escolar	48
4.2.	Horari dels alumnes	48
4.3.	Entrades i sortides	48-49
4.4.	Puntualitat	49-50
4.5.	Absències	50
4.6.	Distribució de l'espai i dels recursos materials i humans	50
4.7.	Comunicació família-escola	50-51
4.8.	Activitats complementaries: Sortides i Colònies	52-53
4.9.	Tasques per fer a casa	53
5.	Criteris de Salut i Seguretat del centre	54
5.1.	Alumnes malalts, accidents i administració de medicaments	54
5.2.	Protocol de Salut	54-55
5.3.	Seguretat el centre. Pla d'emergència	55-56
6.	Serveis	56
6.1.	Temps de migdia	56-58
6.2.	Esmorzar	59
6.3.	Activitats extraescolars	59-61
7.	Gestió Econòmica	61-62
7.1.	Gestió Acadèmica i administrativa	62
7.2.	Gestió del personal d'administració i serveis	63
7.2.1	Retards i absències del personal del centre	63
7.3.	Ús socials dels espais del centre	64
8.	Convivència en el centre	64
8.1.	Criteris d'actuació	64-65
8.2.	Mecanismes per a la prevenció i resolució de conflictes	65
8.3.	Protocols per al tractament	65-67
8.4.	Actuacions	68
9.	Eines digitals	68
9.1.	Marc Normatiu	68
9.2.	Àmbits de regulació i ús de dispositius electrònics i digitals	69
9.2.1	Telèfons mòbils, rellotges digitals	69-70
9.2.2	Protocol d'ús del Chromobook cedit a l'alumnat	70-71
9.2.3	Protocol d'ús dels portàtils docents	71-73
9.2.4	Ús dels dispositius mòbils per part dels docents	73
10.	Col·laboració i participació de la comunitat	73
10.1.	Consideracions generals	73-74
10.2.	Delegats dels nens i nenes	74
10.3.	Carta de compromís	74
10.4.	Informació a les famílies	75
10.5.	AFA	75-76
10.6.	Delegats de les famílies	77-78
11.	Organització de l'equip	
11.	Aprovació, revisió i actualització de les NOFC	78-80

1. INTRODUCCIÓ

El document de les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'Escola Vila Olímpica vol ser un recull ordenat dels acords que regeixen l'organització de la vida escolar en l'àmbit educatiu, social i cultural. Aquest document ha de ser facilitador de les tasques, el respecte i la disciplina per a tots els membres de la comunitat educativa, per aquest motiu s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC). Aquest document l'aprova el Consell Escolar i en la seva elaboració s'ha garantit la participació de tota la comunitat educativa.

Cal entendre les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens han de servir per garantir la convivència, tot considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa, i el bon funcionament del centre.

Les NOFC a més, estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposen de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, la seva avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindran sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de centre. Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents, aprovat pel Claustre i amb el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a la direcció del centre vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo. L'aplicació de les NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Vila Olímpica i haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de compressió i recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. Entenem doncs que aquest document és instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta:

- Les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- Plasma normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre
- Garanteix, al mateix temps, els drets i deures que la legislació vigent preveu.

El punt de partida ha estat el Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva que dona identitat a l'escola. Se situa com a finalitat, també de les NOFC, la formació i l'aprenentatge dels nens i les nenes perquè esdevinguin ciutadans actius i creatius en la societat actual i futura. En aquest sentit, valors com la responsabilitat, el respecte, la col·laboració i la llibertat hi són presents. La flexibilitat, convivència, empatia són recursos i habilitats inherents al desenvolupament de la vida a l'escola.

L'actualització de les NOFC serà efectiva quan un criteri extern canviï o se'n generi un de nou i sempre s'impulsarà en el si del Consell Escolar. A mitjà o a llarg termini serà convenient fer una revisió i avaluació en profunditat de la seva posada en funcionament.

El document s'ha elaborat prenent com a referència la normativa existent:

- Llei Orgànica de Educació (LOE) 2/2006 de 3 de maig.
- Llei d'Educació de Catalunya (LEC) 12/2009 de 10 de juliol.
- Decret d'autonomia de centres educatius 102/2010 de 3 d'agost.
- Decret sobre drets i deures de l'alumnat 279/2006 de 4 d'abril, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, autonomia de centres educatius.
- Resolució de 15 de juny de 2010 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010 – 2011.
- Resolució ENS/585/2017 on s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència dels centres educatius dins el mar del Projecte Educatiu de Centre.
- Resolució de 21 de juny de 2013 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013 – 2014.

- Resolució vigent per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs acadèmic en curs.

1.1 CONCRECIÓ PREVISIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU (PEC)

El Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva és el fonament i punt de partida de la resta de projectes que organitzen l'aprenentatge a l'Escola Vila Olímpica des dels seus inicis.

L'estructura d'organització pedagògica ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a) L'autonomia pedagògica de l'escola, a través de la posada en pràctica de la línia pedagògica dissenyada per a l'assoliment dels objectius establerts.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa.
- d) La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Tanmateix ha d'existir la descripció del procés de modificació del propi PEC.

Les raons per les quals es pugui sol·licitar aquesta modificació podrien situar-se en els següents criteris:

- canvi de base legislativa, que li dona suport.
- avaluació negativa dels resultats i processos d'aprenentatge, reiterada, flagrant i contrastada.

En el cas de sol·licitud de canvi en el PEC, serà el Consell Escolar, per majoria de les dues terceres parts, qui haurà de confirmar el canvi sol·licitat.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1. Òrgans col·legiats de participació i govern.

Els Equips Rectors són els òrgans col·legiats, que havent escoltat a la comunitat educativa, i fent ús del seu criteri, prenen les decisions pertinents a pera desenvolupar el Projecte Educatiu.

En tots els casos i sempre que es pugui, les decisions es prendran per consens o per acord. Només, quan no hi hagi cap altra possibilitat, es procedirà a la votació.

Els òrgans col·legiats de participació de la nostra comunitat educativa en el govern i la gestió de l'escola són:

- El Consell Escolar.
- El Claustre de Mestres
- L'Equip Directiu.

2.1.1 Consell escolar

Definició

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern de l'escola.

Les lleis que regulen els Consells escolars són:

- Llei orgànica 2/2006 de maig d'Educació
- Llei d'educació 12/2009 de 10 de juliol (article 148 i 152)
- Decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (articles 19.1a, 27.3, 28.3, 45.5, 45.6, 46 i 47)

Composició

- El director/a del centre, que en serà el President/a.
- El cap d'estudis.
- El secretari/a del centre que actuarà com a Secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.
- Un representant municipal.

- 6 representants dels mestres escollits entre els membres del Claustre.
- 6 representants dels pares i mares elegits entre les famílies.
- Un pare o mare escollit directament per l'AFA.
- Un representant del personal PAS.
- Un representant del personal PAE.

Funcions

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual, elaborada per l'equip directiu amb la participació del claustre, i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats, a través de la memòria anual de l'escola.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració i programes de l'escola amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar la programació d'activitats escolars complementàries i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar els criteris i la programació d'activitats extraescolars, gestionades per l'AFA, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Aprovar els criteris de funcionament del Servei del Temps del Migdia, gestionat per l'Equip Directiu, el seu pressupost, desenvolupament i avaluació.

- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general de l'escola i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Aprovar els criteris d'ús de les instal·lacions de l'escola.
- Donar a conèixer a tota la comunitat educativa els acords del Consell.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament

El Consell Escolar es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. Qualsevol membre del Consell pot sol·licitar al President/a la convocatòria d'un Consell, i si aquest ho creu convenient se celebrarà la reunió. La convocatòria de les reunions la farà el Director/a amb l'antelació suficient, mitjançant comunicació escrita o correu electrònic a cadascun dels seus membres.

Les decisions en el si del Consell es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar o a allò que la normativa determini en cada cas.

Renovació dels membres

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar l'ocuparà la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més

candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Si es produeix una vacant en el sector mestres el Claustre decidirà per consens la persona adient. Si no fos possible es procediria a votacions.

En situació concreta de baixes per malaltia de llarga durada es nomenarà una substitució per al temps de duri la baixa, sempre i quan no sigui un càrrec directiu. En aquest últim cas es deixarà vacant la plaça.

En el cas del/de la representant de l'AFA i de l'Ajuntament, que són nomenats i no elegits, podrien cessar en qualsevol moment i caldria designar un altre fora del període d'eleccions de renovació.

Els processos electius es desenvolupen en al centre d'acord amb les normes que aprovi el Consell Escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

En cas d'empat la persona de més antiguitat al centre serà la que ocuparà la vacant. Si tenen la mateixa antiguitat seria qui tingui la propietat definitiva al centre i en cas que totes dues siguin definitives la més jove.

El/la representant de l'AFA ha d'estar nomenat per la junta directiva de l'AFA i tant pot ser un membre de la mateixa junta com qualsevol soci o sòcia.

Funcions dels membres del sector mares/pares al Consell Escolar:

Les famílies representants al Consell opinen, aproven, avaluen i elaboren propostes per a la millora del funcionament del centre educatiu. La seva participació en el consell escolar vol dir, també, fer una tasca de representació. Això significa que, com a membres del consell, la seva participació no és a títol individual sinó en representació de totes les famílies, donant veu a les seves peticions, preocupacions i iniciatives.

Per representar de manera eficaç totes les famílies del centre, s'han de recollir les seves propostes i opinions i portar-les al consell escolar. D'altra banda,

també cal que els representats informin de tots els assumptes que es tracten en el consell escolar mitjançant els mecanismes que ells mateixos estableixin i prèviament consensuat amb la Presidenta del Consell Escolar, donat que cal tenir present que hi ha assumptes que per la seva confidencialitat s'han de tractar en el si del Consell Escolar i no fer-ne difusió, així com dels temes que encara no estan consensuats i acordats i tenen caràcter provisional.

Funcions del/de la referent de coeducació

Proposar criteris al Claustre i al Consell Escolar, en coordinació amb la persona responsable de la coordinació de la Comissió de Convivència, per a la revisió del projecte educatiu, de les normes d'organització i funcionament, i de la planificació i desenvolupament dels currículums, incorporant una visió transversal de gènere destinada a promoure la igualtat real entre dones i homes, la prevenció de les violències masclistes i LGTBI-fòbic, així com el respecte a les orientacions sexuals i identitats de gènere diverses.

Comissions

Si per raons de funcionament, els components del Consell consideren que se n'ha de crear alguna més, es constituirà per acord dels membres.

A cada comissió hi ha, com a mínim, un membre de l'Equip Directiu, un mestre/a, un o dos representants de les famílies i/o el/la representant de l'AFA.

Així mateix, i seguint amb la normativa vigent, el Consell Escolar, un cop constituït, ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Tal i com queda recollit en el nostre Projecte Educatiu, a l'escola cal crear climes i espais per tal que els infants vagin construint la seva llibertat i exercint alhora la seva responsabilitat, sent una de les funcions de l'escola treballar per la compensació de les desigualtats socials, econòmiques i culturals que hi ha en la nostra societat. Així doncs, les accions i les maneres de fer de tots els adults que treballem a l'escola han de garantir aquesta justícia.

- **Comissió Permanent**

La comissió permanent té com a funció poder-se reunir amb certa celeritat per tal de parlar de temes que necessiten d'una resposta immediata (com per exemple: aprovar el canvi de data d'una sortida).

Està formada per la Directora o director, la/el Cap d'Estudis i un membre del sector famílies.

- **Comissió Econòmica**

Aquesta comissió tindrà la funció de reunir-se per aprovar les modificacions econòmiques necessàries per tal de poder tirar endavant l'exercici econòmic.

Està formada per la Directora, la Secretària i un membre del sector famílies.

- **Comissió de Convivència**

Aquesta comissió tindrà la funció d'aplicar el que disposen les normes d'organització i funcionament sobre drets i deures de l'alumnat.

Està formada per la Directora, la cap d'estudis i un membre del sector famílies.

2.1.2 Claustre

Definició

Segons el capítol III, sec.2 art. 128 de la LOE, 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.

La composició i les funcions del Claustre de professorat estan determinades en l'article 146 de la LEC i l'article 29 del decret 102/2010 d'autonomia de centre educatius.

És el màxim òrgan decisor de qüestions tècniques i professionals. Marca, estableix i regula les accions educatives de l'escola d'acord amb el Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva. Els acords es prenen per consens sempre que sigui possible.

Com a membres del claustre de mestres, aquests seran electors i elegibles a les eleccions, com a representants dels mestres al Consell Escolar de l'escola.

Composició

Estarà integrat per la totalitat dels mestres i del personal docent adscrit al centre TEI, EE, AEE i serà presidit per la direcció del centre.

Funcionament:

Les competències del claustre de mestres, d'acord amb el capítol III, sec.2 art.129 de la LOE, son les següents:

El claustre es reuneix perceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la/el directora/or o ho sol·liciti un terç, almenys dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa via telemàtica per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores per les convocatòries ordinàries i vint-quatre hores per les extraordinàries, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria. També s'ha d'adjuntar la documentació necessària que hagi ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin, en aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies del lloc i de temps en s'ha tingut, els punts principals de la deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/ària amb el vist i plau de la presidenta/ent i s'ha d'aprovar en la següent reunió.

Funcions

- Oferir tota la informació rellevant que té l'escola a tot l'equip docent: Programació General de Centre, Memòria anual, Consell Escolar, funcionament dels diferents serveis educatius.
- Participar en l'elaboració del projecte educatiu (PEC)

- Unificar criteris relatius als desenvolupament del Projecte Integrat de Llengües a l'escola inclusiva.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat
- Unificar criteris pel que fa al suport pedagògic a tot l'alumnat per tal de potenciar al màxim l'aprenentatge.
- Unificar criteris per dur a terme les festes, sortides i esdeveniments especials, concretar-los i dur-los a terme.
- Unificar criteris pel que fa a la relació amb les famílies.
- Unificar criteris sobre la distribució del temps dels alumnes i del professorat i dur-los a terme.
- Unificar criteris sobre la distribució dels espais de l'escola i dur-los a terme.
- Unificar criteris sobre l'ús de diferents materials a les aules i dur-los a terme.
- Unificar criteris per al tractament de l'avaluació dels alumnes.
- Unificar criteris relatius a la col·laboració amb diferents serveis educatius i socials.
- Funcionar com a grup de treball per reflexionar sobre diferents aspectes del Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva.
- Elaborar i aprovar les normes de convivència així com les seves conseqüències en cas de no compliment.
- Crear comissions de treball per crear i organitzar el funcionament d'activitats concretes del centre
- Vetllar pels acords establerts pel claustre.
- Analitzar i valorar els processos d'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els seus programes.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar.
- Unificar criteris pel que fa a l'atenció d'estudiants de pràctiques.
- Unificar criteris pel que fa a l'elaboració del web de l'escola.

- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

2.1.3 Equip Directiu

Definició

És l'òrgan de govern a l'escola. És el màxim responsable de la gestió pedagògica i administrativa del centre.

Composició

Director/a, cap d'estudis i secretari/a.

Funcions

- Coordinar el desenvolupament del Projecte Integrat de Llengües a l'escola inclusiva i del Projecte de Direcció i prendre les decisions que se'n derivin.
- Coordinar l'elaboració, desenvolupament i revisió del treball vinculat a l'Acord de Corresponsabilitat i d'altres programes de treball.
- Elaborar la Programació General de centre, la Memòria anual, amb la col·laboració del Claustre, i coordinar la seva posada en marxa.
- Elaborar les NOFC amb la col·laboració de tota la comunitat educativa.
- Coordinar l'elaboració dels documents que s'han complimentar per a l'administració.
- Coordinar l'acollida del nou alumnat i famílies d'acord amb els criteris establerts pel Departament d'Educació.
- Establir criteris, acords amb el Projecte Integrat de Llengües i amb el projecte de Direcció, per a la distribució del temps de l'alumnat i del professorat.
- Elaborar i supervisar els plans mensuals del treball, en temps no lectiu, dels docents.
- Coordinar l'avaluació del centre i de l'alumnat, i prendre decisions derivades de l'anàlisi de les avaluacions realitzades.
- Preparar els Claustres i Consells Escolars.
- Mantenir els contactes i coordinacions amb diferents serveis externs: EAP, Comissió Social, CRP.
- Assistir a les convocatòries de coordinació de la zona: primària-secundària, directors, districte.

- Establir criteris per a l'elaboració i tancament del pressupost de l'escola, d'acord amb el que determina el Departament d'Educació.
- Establir criteris de funcionament amb els diferents Serveis Educatius de l'escola.
- Organitzar i supervisar i gestionar el funcionament del temps de migdia.
- Col·laborar en l'organització i supervisió de les activitats extraescolars.
- Coordinar les reunions amb l'AFA i amb les seves comissions.
- Organitzar les reunions de delegats de les famílies de cada classe.
- Promoure la participació en programes impulsats per diferents administracions i serveis.
- Gestionar tots els recursos del personal de l'escola: docents; PAS/PAE; relació amb les empreses de serveis; neteja; Temps de migdia; extraescolars.
- Gestionar els recursos materials del centre estructurals i infraestructurals.

Funcionament

Es reuneix una hora i mitja a la setmana per a tasques de coordinació.

La quantitat d'hores dedicades a funcions de l'Equip Directiu serà la que marqui les instruccions d'inici de curs establertes pel Departament d'Educació.

2.1.4 Òrgans unipersonals de direcció:

Els òrgans unipersonals de direcció – govern són:

- El/la Director/a
- La/el Cap d'Estudis
- El/la Secretari/a

La Directora/or

Funcions de la direcció D'acord amb l'article 132, del capítol IV de la LEC, en l'aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o directora:

Les funcions i atribucions de la direcció estan regulades en el decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (art.31.3 i 44) i en el 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres públics i del personal directiu professional docent.

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

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública.

Funcions de representació:

- Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- Presidir el Consell escolar, el claustre i els actes acadèmics de l'escola.
- Representar al centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats de l'escola a l'administració educativa i vehicular a l'escola els objectius i les prioritats de l'administració.
- Cap de personal de totes les persones que treballen al centre. Funcions de direcció i lideratge pedagògic.
- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius existents, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, i de comunicació en les activitats de l'escola, tal i com es concretin en el projecte lingüístic.
- Coordinar l'equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb la programació anual del centre.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.

- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula. Funcions amb relació a la comunitat educativa.
- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu de l'escola.
- Afavorir la convivència en el centre. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents segons les normes d'organització i funcionament de l'escola.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar i del claustre en les decisions que els hi pertoquen.
- Establir canals de relació amb l'AFA
- Coordinar les activitats extraescolar en col·laboració amb el consell escolar i l'AFA.

Funcions en matèria d'organització:

- Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació del òrgans col·lectius de coordinació docent de que s'hagi dotat el centre.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu. Funcions específiques en matèria de gestió.

- Impulsar l'elaboració, l'aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu de l'escola.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- Proposar la creació de perfils professionals tenint en compte el projecte educatiu (PEC) assegurant l'adequat compliment del projecte de direcció (PdD).
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- Gestionar la millora i el manteniment de les instal·lacions del centre i instar el Consorci d'Educació perquè hi faci les accions de millora i manteniment oportunes.
- Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.
- Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització

i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.

- Encomanar les funcions corresponents a el/la cap d'estudis i el/la secretari/a
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

La/el Cap d'estudis

D'acord amb l'article 142 de la LEC, són funcions específiques del/la cap d'estudis:

Són competències de la/el Cap d'Estudis:

- Li correspon amb caràcter general a la Cap d'Estudis, la programació i el seguiment de les activitats docents de l'escola, en col·laboració amb la/el Directora/or, el/la Secretari/ària i el Claustre.
- Elaborar els horaris dels docents.
- Coordinar les activitats complementàries.
- Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del Projecte Educatiu.
- Vetllar perquè s'aprovin el desplegament i la concreció del currículum coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Substituir a la directora en cas d'absència o malaltia.
- Presidir, preparar (juntament amb la Directora) les reunions de coordinació.
- 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 del centre recollits en el projecte de direcció.
- Altres funcions que li siguin encomanades per la Directora o Director o bé li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.

El secretari / la secretària

Competències i funcions del/la secretari/a (DAC 102/2010 art. 33)
Correspon al secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola , i exercir, per delegació de la direcció la

prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Són competències del/de la Secretari/ària:

- En caràcter general, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica de l'escola, vetllar pel seu ordre, unitat i eficàcia.
- D'acord amb la directora, fer la proposta del pressupost i del balanç anual.
- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats, fent l'aixecament de les corresponents actes.
- Estendre certificacions i documents generals de l'escola.
- Fer-se càrrec de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.
- Controlar l'inventari general del material del centre.
- Custodiar l'arxiu i assegurar la unitat documental dels registres i expedient, vetllar perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent
- Tenir el llibre d'absències del professorat del centre al dia de qualsevol incidència.
- Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del Projecte Educatiu.
- Vetllar la concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Altres funcions que li siguin encarregades per la Directora/or o bé que li siguin atribuïdes pel Departament d'Educació.
- En cas d'absència de la directora o director i la o el cap d'estudis, per malaltia o vacant serà el/la secretari/a que els/les substituirà en les seves funcions.

22 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Entenem per Òrgans de Coordinació, aquells equips o persones des d'on s'aporten idees, s'elaboren propostes, s'elaboren informes, es generen iniciatives i tenen la responsabilitat de dur a terme les decisions preses pels Òrgans Rectors així com la tasca quotidiana a l'escola.

2.2.1 Coordinació Pedagògica

En aplicació del Decret d'Autonomia de Centres 102/2010 art. 41, són òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador o coordinadora de cicle.
- Coordinador o coordinadora lingüística.
- Coordinador o coordinadora d'atenció a la diversitat.
- Coordinador o coordinadora digital.
- Coordinador o coordinadora de biblioteca.
- Coordinador o coordinadora sostenibilitat.
- Coordinador o coordinadora de riscos laborals.
- Coordinador o coordinadora de coeducació i benestar emocional.

Definició

És l'equip que col·labora amb la direcció del centre en la coordinació pedagògica i educativa .

Composició

Director/a, Cap d'estudis, Coordinadores de Cicle, Coordinadora lingüística i els mestres que la Direcció estimi oportuns en cada moment.

Funcions

- Coordinar l'acció pedagògica del centre i establir dia a dia la línia de treball, d'acord amb el Projecte Integrat de Llengües a l'escola inclusiva, el Pla Anual de l'escola, la Memòria i el Projecte de Direcció.
- Coordinar el funcionament i agenda de les reunions dels cicles.
- Coordinar la metodologia de treball de l'escola als diferents cicles: gestió i organització del temps de les diferents classes, organització de l'espai, organització del material.
- Coordinar la distribució del tractament dels continguts en les diferents llengües: català, castellà i anglès.
- Coordinar el tractament de la diversitat a les diferents aules segons les necessitats de cadascuna, dins del marc de l'escola inclusiva.
- Coordinar el procés d'avaluació del centre.
- Coordinar el procés d'avaluació: pautes d'observació, comissions d'avaluació, informes a les famílies, pas de proves estandarditzades.

- Organitzar el bon funcionament de les activitats complementàries: sortides, colònies.
- Coordinar la celebració de les festes de l'escola.
- Coordinar el seguiment de la formació permanent.
- Coordinar la utilització de les TAC.
- Elaborar plans d'actuació concrets que facilitin els treballs dels nivells, dels cicles i dels intercycles.
- Organitzar el temps no lectiu del professorat en plans mensuals de treball.
- Coordinar el tractament de les reunions de delegats de classe dels alumnes.
- Coordinar la relació de l'escola amb les famílies: entrevistes, reunions de classe, entrades i sortides, festes, circulars.
- Avaluar les actuacions realitzades curs per curs i al final de cada període.

Funcionament

Es reunirà quinzenalment en horari no lectiu.

2.2.2. Coordinació de cicle

Definició

Recull, regula i motiva el cicle, d'acord amb el projecte de l'escola. És el representant del seu cicle a la Coordinació Pedagògica.

El nomenarà l'Equip Directiu, una vegada escoltat l'equip de cicle, per un mandat mínim de dos anys.

Funcions

- Vetllar pel bon funcionament dels cicles d'acord amb el projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius.
- Donar a conèixer a l'inici de curs dels hàbits de treball del cicle tot fent una posada en comú del funcionament general del centre i del cicle en concret.
- Dinamitzar aquelles accions que s'encaminin a una millora en la pràctica docent del cicle.

- Ser el punt de referència pels/les mestres noves al cicle.
- Coordinar l'organització de les activitats i sortides tot fent les gestions i previsions corresponents i fer arribar els fulls informatius, amb prou temps d'antelació.
- Formar part de l'Equip de Coordinació Pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- Traslladar els acords de cicle a la Coordinació Pedagògica o a l'Equip Directiu i viceversa.
- Recollir de forma ordenada el treball del cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'Equip Directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del Reglament de Règim intern en el seu cicle.
- Aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Educació o el Consorci d'Educació.

Funcionament

El nomenament serà per un mínim de dos anys i prorrogable dins del termini del mandat de la direcció del centre.

Els candidats seran mestres que portin més d'un curs de treball al centre.

Es podrà acceptar la renúncia abans de la finalització del període pel qual fou nomenat, una vegada escoltat l'equip de cicle.

2.2.3. Coordinació Lingüística

Definició

Coordina i promou el tractament transversal i funcionals de les llengües, d'acord amb el Projecte Integrat de Llengües. Té representació a la coordinació pedagògica.

El nomenarà l'Equip Directiu per un mandat mínim de dos anys, escoltat el Claustre.

Funcions

- Desenvolupar les accions determinades per l'Acord de Corresponsabilitat, projecte de Direcció i d'altres programes, relatives al tractament transversal i funcional de les llengües.
- Cercar dels recursos metodològics més adients per desenvolupar la competència lingüística en les tres llengües, d'acord amb el Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva.
- Programar, revisar i recollir les activitats de les diferents àrees, en les diferents llengües, als diferents nivells, de forma ordenada i sistemàtica.
- Coordinar la funció i el treball de les dues mestres a l'aula a les hores d'aprenentatges en anglès, per tal de fomentar el modelatge de la llengua i per atendre la diversitat a l'aula, des de Educació Infantil a 6è de primària.
- Coordinar els criteris d'avaluació als diferents nivells i modificació dels ítems quan sigui necessari.
- Organitzar les coordinacions necessàries del professorat per garantir el tractament transversal de les llengües, dins dels plans mensuals de treball del professorat.
- Coordinar la intervenció dels voluntaris lingüístics conjuntament amb la cap d'estudis.

Funcionament

Gestiona les coordinacions lingüístiques mensualment.

El nomenament serà per un mínim de dos anys i prorrogable dins del termini del mandat de la direcció del centre.

Els candidats seran mestres que portin més d'un curs de treball al centre, amb l'especialitat de llengua estrangera.

Es podrà acceptar la renúncia abans de la finalització del període pel qual fou nomenat.

2.2.4. Coordinació d'atenció a la diversitat

Definició

Coordina i promou l'atenció de la diversitat en el marc del Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva del Projecte de Direcció.

El nomenarà l'Equip Directiu per un mandat mínim de dos anys, escoltada la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

Funcions

- Desenvolupar les accions determinades pel PEC i el Projecte de Direcció i d'altres programes, relatives al tractament de la diversitat a l'Escola Inclusiva.
- Organitzar d'acord amb l'Equip Directiu la distribució de recursos humans per a l'atenció a la diversitat a l'Escola Inclusiva.
- Organitzar d'acord amb l'Equip Directiu la distribució del temps recursos humans per a l'atenció a la diversitat a l'Escola Inclusiva.
- Coordinar el desenvolupament dels Plans Individualitzats de l'alumnat.
- L'elaboració dels Plans individualitzats (PI) és responsabilitat del tutor/a de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial. Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Educació o el Consorci d'Educació.
- Traslladar els acords de la Comissió d'atenció a la diversitat a la Coordinació Pedagògica o a l'Equip Directiu i viceversa.
- Recollir de forma ordenada el treball de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Establir periòdicament, d'acord amb l'Equip Directiu, coordinació amb l'EAP i d'altres serveis psicopedagògics.

Funcionament

Gestiona les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

El nomenament serà per un mínim de dos anys i prorrogable dins del termini del mandat de la direcció del centre.

Els candidats seran mestres que portin més d'un curs de treball al centre.

Es podrà acceptar la renúncia abans de la finalització del període pel qual fou nomenat.

2.2.5. Coordinació Digital

Definició

Coordina i promou l'ús de les TAC de forma transversal i funcional en el marc del Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva i del Projecte de Direcció.

El nomenarà l'Equip Directiu per un mandat mínim de dos anys, escoltat el Claustre.

Funcions

- Promoure el Pla digital i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu del centre.
- Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i dels equips informàtics i telemàtics del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'art. 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Incorporar informació rellevant sobre el Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva i funcionament de l'escola a l'espai web.
- Mantenir actualitzat l'espai web d'acord amb totes les informacions i noves aportacions.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.

- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre compti amb la llicència d'ús corresponent.
- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia per a que respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo. Etc.).
- Fer regularment les còpies de seguretat dels servidor.
- Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Consorci d'Educació.

Funcionament

Gestiona els recursos digitals de l'escola d'acord amb l'Equip Directiu.

El nomenament serà per un mínim de dos anys i prorrogable dins del termini del mandat de la direcció del centre.

Els candidats seran mestres que portin més d'un curs de treball al centre.

Es podrà acceptar la renúncia abans de la finalització del període pel qual fou nomenat.

2.2.6. Coordinació biblioteca

Definició

Coordina i promou el gust per la lectura i el desenvolupament la competència informacional de forma transversal i funcional en el marc del Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva i del Projecte de Direcció.

El nomenarà l'Equip Directiu per un mandat mínim de dos anys, escoltat el Claustre.

Funcions

- Potenciar la capacitat d'utilitzar la lectura com a eina d'accés a la informació i el desenvolupament de l'hàbit lector i el gust per la lectura.
- Participar de forma activa en aspectes del treball diari amb els alumnes, proporcionant els recursos necessaris.
- Recollir els suggeriments que l'equip de mestres fa per tal d'ampliar i millorar el fons bibliogràfic, adequant-lo a les necessitats de l'escola.

- Col·laborar amb l'equip de mestres en la creació d'activitats relacionades amb la competència informacional, proporcionant eines i estratègies per fomentar la competència en la cerca i el tractament de la informació, de forma transversal i multidisciplinària.
- Mantenir actualitzat l'espai Biblioteca al web de l'escola, fent difusió de les tasques que es desenvolupen.
- Fer difusió del catàleg digital, fomentant el seu ús des de les aules.
- Planificar activitats de formació d'usuaris de biblioteca.
- Continuar en la tasca de catalogació, revisió, manteniment i actualització del fons documental de la biblioteca de l'escola.
- Crear i fer difusió de la "Guia de Biblioteca".
- Crear un Banc de recursos digitals, seleccionats i organitzats.
- Participar en el cicle festiu i cultural de l'escola: proporcionant recursos, fent exposicions, etc.
- Participar en el Jocs Florals de districte, coordinats per el CRP de Sant Martí.
- Coordinar les accions amb el monitoratge en el Servei de Temps de Migdia.

Funcionament

Gestiona la biblioteca de l'escola d'acord amb l'Equip Directiu.

El nomenament serà per un mínim de dos anys i prorrogable dins del termini del mandat de la direcció del centre.

Els candidats seran mestres que portin més d'un curs de treball al centre.

Es podrà acceptar la renúncia abans de la finalització del període pel qual fou nomenat.

2.2.7 Coordinació Sostenibilitat.

Definició

Impulsa i recull el desenvolupament del programa a l'escola.

Assumeix la responsabilitat un membre de l'equip directiu o un coordinador de cicle.

Funcions

- Coordinar les activitats educatives relacionades amb la sostenibilitat i la cura del medi ambient.
- Desenvolupar les accions determinades pel PEC i el Projecte de Direcció relacionades amb la sostenibilitat.
- Elaborar el pla d'actuació i la memòria corresponents al programa d'escoles + sostenibles.
- Definir les tasques concretes de la figura de l'eco-càrrec.
- Coordinar la comissió de Sostenibilitat entre mestres i alumnes.

Funcionament

Impulsa les trobades amb els referents de cada cicle vinculats amb aquest programa.

2.2.8. Coordinació de riscos laboral

Definició

El/la coordinadora de prevenció de riscos laborals és responsable de coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Funcions

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Comunicar al Servei de Prevenció el resultat del simulacre.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persona, els telèfons i l'estructura.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona amb el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

- Recollir el màxim d'informació sobre salut laboral i facilitar-ne la seva difusió.
- Informar en matèria de Riscos Laborals al claustre de la normativa al respecte.

Funcionament

La quantitat d'hores dedicades en aquesta coordinació serà la que marqui les instruccions d'inici de curs establertes pel Departament d'Ensenyament o les que en funció dels recursos humans, cregui convenient l'Equip Directiu.

2.2.9. Coordinació de Coeducació, convivència i benestar emocional (COCOBÉ)

Definició

Té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Funcions

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

2.2.10. Coordinació Projecte Artístic.

Definició

Coordinar el Projecte Artístic transversa de l'escola tenint en compte el Projecte integrat de llengües a l'escola inclusiva i el Projecte de Direcció.

- Crear un vincle entre totes les activitats artístiques de l'escola formant-ne un sol projecte.

- Crear el fil conductor del concert de Nadal i les danses de Carnestoltes i coordinar i gestionar tots els aspectes relacionats.
- Lligar i enllaçar les activitats dins el currículum de l'educació artística.
- Unificar els objectius de dansa i expressió corporal.
- Aprofitar la sensibilitat artística que els nens i nenes desenvolupen i fer-ne un seguiment.
- Fomentar la integració de tots els alumnes.
- Crear un arxiu digital amb les actuacions, activitats i materials.
- Incorporar noves activitats.
- Establir unes bases perquè amb el temps l'escola pugui esdevenir un referent pedagògic en la potenciació de l'educació artística.
- Crear, inventariar i fer el manteniment del vestuari utilitzat a cada activitat.

2.2.11. COORDINACIÓ AMB ELS SERVEIS EDUCATIUS, SERVEIS MUNICIPALS O ALTRES SERVEIS DE L'ENTORN DEL CENTRE.

L'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) és un servei educatiu que dona suport al professorat dels centres docents per tal d'oferir la resposta educativa més adequada al conjunt de l'alumnat, especialment aquell que presenta més dificultats en el procés d'aprenentatge i a les seves famílies. El centre disposa d'una professional de l'EAP. El seu horari al centre són els dilluns de 9 a 14h i el tercer dijous (matí) de cada mes per a intervenir amb l'alumnat que forma part del recurs SIEI. Les seves funcions són:

Identificació i valoració de les necessitats educatives especials de l'alumnat, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics per tal de trobar la resposta educativa més adequada en cada cas.

Col·laboració en l'elaboració i seguiment de les diferents adaptacions curriculars que pugui necessitar l'alumnat, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics.

Assessorament a l'equip docent sobre els projectes curriculars dels centres educatius, concretament en aspectes psicopedagògics i que millorin l'atenció a la diversitat de necessitats dels infants.

Assessorament a l'alumnat, les famílies i el professorat sobre aspectes relacionats amb l'orientació personal, educativa i professional.

Col·laboració amb els serveis socials per tal d'oferir atenció als infants i les famílies que ho necessitin.

Oferta de recursos, infraestructura i de serveis als centres docents i al professorat per tal que disposin de material específic de les diferents àrees curriculars, de mitjans propis de la tecnologia educativa i de publicacions especialitzades, amb assessorament o instruccions d'utilització.

Serveis:

- Valoració de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Suport als docents.
- Orientació alumnes i a les seves famílies.

Davant la detecció, per part de la mestra tutora, d'un infant susceptible d'intervenció per part de l'EAP, cal emplenar un document intern d'observació i lliurar-lo a la mestra especialista en pedagogia terapèutica del centre. La mestra, en funció de la demanda, fa una sèrie d'actuacions i, si ho considera, fa arribar el cas a la CAEI que és qui valora el cas tot acordant la seva prioritat respecte el nombre total de casos a atendre. En el cas que s'acordi que la psicopedagoga de l'EAP faci una intervenció, cal que la família signi prèviament el document de conformitat.

3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

A l'escola Vila Olímpica tots/es som acompanyants d'aprenentatge, això vol dir que els infants són de totes i tots en som responsables del seu benestar i del seu procés d'aprenentatge. Tot i això, cada grup tindrà una referent per tal de donar estabilitat, seguretat i un sentiment de pertinença a l'infant dins del grup.

3.1 Professorat

3.1.1 Tutoria

Definició

La tutoria garanteix l'acolliment dels infants i l'estímul per al seu aprenentatge, tot considerant les particulars circumstàncies de cadascun d'ells, així com la promoció de les capacitats i habilitats personals. A través de la tutoria es realitza la relació més personalitzada entre professorat, alumnat i famílies.

Cada grup classe té assignat un tutor/a.

L'alumnat de SIEI té tutoria compartida. Assumeixen aquesta tutoria el mestre tutor del nivell on està alumne/a i el mestre d'EE referent.

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres del claustre del centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

Funcions

- Exercir la tutoria individual. Fer un seguiment personalitzat de cadascun dels alumnes assignats, tot potenciant a cadascú dins de les seves capacitats.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes. Consultar i arxivar de forma adequada l'expedient acadèmic de cada alumne/a.
- Fer un seguiment de la dinàmica del grup i deixar constància escrita a la carpeta de promoció de la seva evolució.
- Potenciar i gestionar l'assemblea de classe.
- Coordinar els diferents professionals que intervenen en el grup.
- Realitzar una reunió informativa per a les famílies el primer trimestre de cada curs.
- Realitzar una entrevista personal anual com a mínim amb les famílies. I deixar-ne registre escrit.
- Lliurar a les famílies corresponents els informes personals de l'alumne/a.

- Gestionar les sessions d'avaluació del seu grup.
- Presidir l'assemblea de classe setmanalment.

Funcionament

A través de l'observació i de la intervenció, el mestre tutor porta a terme el seguiment de cada alumne/a i del grup.

Obtenir la informació dels alumnes dipositada als expedients acadèmics, i del traspàs del tutor precedent a començament de curs. Dipositar la informació rellevant que es va generant al llarg del curs. Oferir la informació de l'alumnat al tutor posterior.

Cada setmana a Educació Primària hi ha dins de l'horari, la sessió destinada a l'assemblea de classe, que és el temps que els alumnes i mestre tutor dediquen a parlar de la convivència i de les millores a posar en marxa. A Educació Infantil s'estableix la conversa diària amb la mateixa finalitat.

Restablir temps de trobada amb els alumnes per fer-ne el seguiment personal. En el cas dels nivells de 5è i 6è, disposar de temps no lectiu per dur a terme la tutoria individual, ja sigui sol·licitada pel mestre o per l'alumne/a.

Als nivells de 5è i 6è incorporar la participació de l'alumne/ en un petit temps a l'entrevista amb la família, per tal d'establir compromisos de millora.

3.1.2 Equip de nivell

Definició

És el primer equip de treball educatiu. Està format pels tutors/es del mateix nivell.

Funcions

- Establir la programació del treball de les aules.
- Establir els hàbits i les rutines a considerar dins de les aules.
- Preparar i adaptar les activitats concretes a desenvolupar.
- Organitzar i unificar l'espai, el temps i els materials de les aules.
- Organitzar el suport de les classes: racons...
- Coordinar l'acció educativa amb els mestres de suport.

- Coordinar l'acció educativa amb serveis externs de teràpia o reeducació.
- Establir el seguiment de l'atenció a tots els nens i nenes.
- Coordinar l'avaluació dels alumnes (reunions d'avaluació).
- Coordinar la relació amb les famílies: entrevistes, reunions de classe, informes.
- Contrastar la redacció dels informes a les famílies

Funcionament

Es reunirà setmanalment 1 hora dins de l'horari de permanència al centre.

3.1.3 Equip de cicle

Definició

És l'òrgan de coordinació que organitza i coordina l'acció educativa dels diferents nivells del cicle

Hi ha quatre equips de cicle, corresponents a Educació Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior

Composició

Està format pels i les mestres tutores i especialistes que més intervenen en el cicle i el personal PAE.

Es distribueixen els especialistes de manera que tots els cicles tendeixen a tenir un nombre similar de mestres.

Funcions

- Portar a terme els criteris per a l'acció pedagògica del centre d'acord amb el seu projecte i incorporar les adaptacions pertinents d'acord amb el transcurs del curs.
- Coordinar la metodologia de treball de l'escola als diferents Cicles:
 - ✓ Organització del temps de les diferents classes.
 - ✓ Organització de l'espai.
 - ✓ Organització del material.
 - ✓ Organització de racons.
 - ✓ Organització de tallers.

- Coordinar i revisar la distribució del tractament dels continguts tractats en les diferents llengües: català, castellà i anglès.
- Desenvolupar els projectes d'acord amb el currículum de cada curs i els acords presos.
- 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 educatives especials i/o d'aprenentatge.
- Desenvolupar les activitats relacionades els Seminaris o grups de treball implicats en la Formació Permanent de l'escola.
- Organitzar el tractament de la diversitat a les diferents aules segons les necessitats de cadascuna i d'acord amb els mestres d'EE.
- Coordinar l'acció educativa conjuntament amb l'EAP.
- Coordinar i preparar l'organització de les sortides i colònies dels diferents nivells.
- Coordinar el procés d'avaluació: pautes d'observació, comissions d'avaluació, informes a les famílies, pas de proves estandarditzades.
- Coordinar i fer el seguiment de la celebració de les festes de l'escola, proposades per les comissions de festes.
- Coordinar la relació amb les famílies: entrevistes, reunions de classe, entrades i sortides, festes...
- Unificar els criteris de tractament de les dinàmiques dels grups: serveis, assemblea de classe, conversa...

Funcionament

Es reunirà 1 hora quinzenalment, dins de l'horari de permanència al centre.

3.1.4 Els mestres especialistes.

Són mestres especialistes el/la d'Educació Especial, el/la de Música, el/la d'Educació Física i el/la de Llengua Estrangera.

Funcions

- Coordinar-se amb els/les altres mestres especialistes de la seva mateixa especialitat.
- Programar i coordinar les activitats complementàries lligades al currículum de la seva matèria.
- Coordinar aquells projectes que promoguin en el centre l'impuls competencial de la seva especialitat.
- Satisfetes les necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

3.1.5 Adscripció del professorat

La Direcció, prenent en consideració el Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva, el Projecte de Direcció, les demandes personals de cadascú i el desenvolupament de les sinèrgies de l'equip, estableix la corresponent adscripció del professorat al seu lloc de treball a l'inici de cada curs.

A les tutories d'Educació Primària, es tendirà a adjudicar-hi mestres amb l'especialitat de llengua estrangera, per tal de donar més força al projecte.

Quant a les especialitats es valorarà la conveniència, en funció dels recursos humans i de les necessitats del centre, que aquests mestres hagin de responsabilitzar-se d'una tutoria.

3.1.6 Criteris de substitucions.

Les substitucions no cobertes pel Consorci d'Educació de Barcelona es cobriran en funció dels recursos humans del centre en el moment d'haver de realitzar la substitució.

Organitzarà les substitucions el/la Cap d'estudis o en el seu defecte algun altre membre de l'Equip Directiu. S'evitarà, sempre que es pugui, que la substitució la cobreixi repetidament la mateixa persona. S'intentarà, sempre que sigui possible, que la persona substituïda sigui algú que coneix el grup o que participa de manera directa en aquella etapa educativa.

3.1.7 Comissions de treball

Les Comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre. Les comissions tenen per objectiu coordinar i impulsar les activitats que li són pròpies i que estan previstes en el PEC i el Projecte de direcció.

Existeixen dos tipus de comissions les comissions permanents, que la seva durada és d'un curs acadèmic i les comissions flexibles que es constitueixen en funció de les necessitats de l'escola i es tanquen quan es finalitzen les tasques encomanades.

Tots els membres del claustre formaran part de les comissions i tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball mensual del centre. Queden exempts els mestres que tenen reducció de jornada en funció del seu horari.

3.1.7.1 Comissió d'atenció a la diversitat (CAEI)

És l'equip de mestres i professionals que vetlla per l'atenció als infants de l'escola que necessiten un seguiment especial, ja sigui per les seves necessitats cognitives, emocionals o socials. A l'Escola Vila Olímpica entenem la diversitat com una riquesa i l'acompanyament d'aquests infants com una oportunitat de creixement per a ells i els seus companys i companyes.

Definició

És l'equip que acull tots els professionals i docents més directament implicats en l'atenció a l'alumnat amb NESE i vetlla per oferir el suport necessari a tot alumnat dins del Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva.

Composició

Mestres d'EE, Mestre/a d'Audició i Llenguatge, Directora o Cap d'Estudis, Educadora EE, vetlladores i Psicopedagoga EAP, Mestres tutors implicats (quan la situació ho requereixi).

Funcions

- Unificar criteris pel que fa a l'atenció a la diversitat de l'alumnat en el marc de l'escola inclusiva.
- Avançar en l'acció tutorial compartida.

- Analitzar dinàmiques de classe complexes.
- Analitzar la tasca educativa envers els alumnes i les famílies en el marc de la DUA .
- Establir criteris per a la confecció dels PI.
- Valorar les propostes de nous PI.
- Seguir les tasques de l'elaboració del PI dins del temps establert.
- Establir criteris per desenvolupar el treball de grups multinivell.
- Establir criteris d'avaluació per als alumnes SIEI i alumnes amb PI.
- Coordinar el seguiment de la formació permanent.
- Coordinar actuacions amb els centres de secundària.
- Valorar la composició dels alumnes que formen part dels diferents grups multinivell i realitzar canvis si s'escau al llarg del curs.
- Revisar i modificar si s'escau els objectiu prioritzat en el PI al llarg del curs.

Funcionament

Es reunirà quinzenalment dins de l'horari de permanència al centre.

3.1.7.2 Comissions de festes

Definició

Acullen mestres dels diferents cicles que s'encarreguen de promoure les diferents festes de l'escola. Hi ha una comissió per a cada festa: Castanyada, Nadal, Carnaval, Sant Jordi, Final de curs, Comiat de 6è.

Composició

Les comissions de les festes estan formades per mestres dels diferents cicles, sempre amb la participació d'un coordinador de cicle.

A la comissió de Nadal i Carnaval sempre hi participen la mestra de música i d'Educació Física, A la de Sant Jordi, la coordinadora de la biblioteca. A la de Comiat de 6è, els mestres tutors d'aquest nivell. A la festa de final de curs, la mestra d'Educació Física.

Funcions

- Prendre iniciatives i fer propostes per celebrar les festes d'acord amb el projecte de l'escola i els esdeveniments culturals de l'entorn
- Portar les propostes als cicles i a la coordinació i arribar a consensos i/o possibles canvis.
- Acompanyar i pauta les accions que s'hauran de portar a terme durant el procés anterior i posterior a la celebració.
- Vetllar pel desenvolupament de les festes, d'acord amb les propostes realitzades i directius donades.
- Gestionar els canvis o modificacions que puguin sorgir segons les circumstàncies i en el moment en què s'estan duent a terme.

Funcionament

A començament de curs es reuneixen totes les comissions simultàniament per avançar i consensuar els diferents possibles temes i propostes a tractar a cada festa.

Les propostes es fan arribar a Coordinació Pedagògica i als cicles. D'aquesta manera cada cicle també pot preveure quin tipus de treball es pot dur a terme.

Dos mesos, abans de la celebració de la festa, la comissió proposa i organitza les accions concretes a dur a terme, que es fan arribar a la Coordinació i als cicles. Abans i durant la festa, la comissió pren un paper rellevant en la celebració.

3.1.7.3 Comissió de Biblioteca

Composició

Un membre de l'equip directiu, un membre de cada cicle i la coordinadora de la biblioteca.

Funcions

- Recollir les necessitats lectores i d'informació dels diferents cicles i sectors de la comunitat escolar i donar a conèixer els acords presos a l'entorn de la biblioteca.
- Donar suport i fer difusió dels projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca als diferents cicles i a tota la comunitat educativa.
- Avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb el Pla Anual del centre.

3.1.7.4 Comissió de Convivència, gènere i benestar emocional.

La comissió de convivència és l'encarregada de dinamitzar i afavorir la convivència de tota la comunitat educativa. En forma part un/a mestre/a de cada cicle, membres de l'equip directiu, la coordinadora COCOBE i un/a representant del sector famílies de la comissió de l'AFA.

Es reuneixen, mínim, un cop durant el curs i sempre que es consideri necessari.

Les seves funcions són:

- Analitzar la situació de la convivència al centre com a punt de partida.
- Establir i revisar objectius i criteris de planificació del Projecte de Convivència, dinamitzar-ne l'aplicació i fer-ne el seguiment.
- Animar a la participació als diferents membres de la comunitat educativa en diverses activitats del centre.
- Impulsar activitats de formació/xerrades relacionades amb la millora de la convivència en col·laboració amb l'AFA.
- Impulsar iniciatives solidàries.
- Elaborar/compartir materials que toquin diferents aspectes per treballar la millora de la convivència.

3.1.7.5 Les Comissions d'Avaluació.

- Les Comissions d'Avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el Cicle.

- Les funcions de les Comissions d'Avaluació són :

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del Cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el Cicle.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels/de les alumnes.
- Decidir si els alumnes promocionen de Cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del Cicle.
- Explicitar les activitats que convenen en el Cicle següent per assolir els objectius del Cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del Cicle anterior.

Funcions

Les comissions d'avaluació són presidides per algun membre de l'equip directiu o per qui, aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels/les mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'aprenentatge dels/de les alumnes.

Les comissions es reuniran un cop al trimestre en tots els cicles.

3.1.8 Distribució del temps

3.1.8.1 Temps de l'alumnat

L'elaboració dels horaris dels alumnes es porta a terme d'acord amb la normativa establerta pel Departament d'Ensenyament, i el Projecte Integrat de Llengües a l'escola inclusiva. Es destaquen els criteris estructurals, curriculars i d'atenció a la diversitat.

Criteris Estructurals:

Infantil	matí	9 a 12:30	(3 sessions de treball)
	esbarjo	11 a 11:30	
	tarda	14.30 a 16	(2 sessions de treball)
Primària	matí	9 a 12:30	(3 sessions)
	esbarjo	10 a 10:30 i d' 11 a 11:30	
	tarda	14:30 a 16	(2 sessions)

Criteris curriculars

Desenvolupament del Projecte Integrat de Llengües a l'Escola Inclusiva

Dues mestres a les classes d'anglès, dels següents cursos amb les sessions que s'especifiquen:

2 sessions a I4, doblades

3 sessions a I5, doblades

4 sessions a 1r, doblades

5 sessions a 2n, 3 doblades

5 sessions a 3r, 3 doblades

5 sessions a 4t, 2 doblades

5 sessions a 5è, 2 doblades

5 sessions a 6è, 2 doblades

Classes de castellà: 2 sessions I4 i I5 i 2,5 sessions a tota l'etapa de primària. El mestre de castellà no és el tutor, excepte als nivells que el tutor no és el mestre d'anglès.

El recompte i distribució d'hores als diferents nivells i cicles es fa d'acord amb el Projecte Integrat de Llengües.

Atenció a la diversitat

Suport Ordinari

Ajustar l'ajuda pedagògica a les necessitats educatives de cada alumne tot buscant la inclusió dels nens i nenes a l'aula ordinària. En aquest sentit a cada classe hi ha l'organització del treball de racons per tal de facilitar el suport dins de l'aula. El suport l'ofereix el mestre de suport del cicle i en alguns casos la mestra tutora de la classe paral·lela.

A I3 s'ofereix el suport a les sessions de psicomotricitat.

A I3 s'ofereix el suport a la classe de música.

Al cicle Inicial hi ha sessions de suport específic per a la lecto-escriptura.

A partir del cicle mitjà a les àrees de matemàtiques i de català dels dos grups es fan tres grups

Suport Específic

Els nens i nenes del SIEI i amb certificat de reconeixement de NEE s'atenen dins de l'aula ordinària, sempre que és possible, comptant amb tots els recursos humans que disposa el centre.

L'escola disposa de suport específic per aquests alumnes que s'ofereix dins de l'aula, en atenció individual i en grups multinivell.

3.1.8.2 CONCRECIÓ DE L'ORGANITZACIÓ DEL TEMPS PER A L'ACTIVITAT LECTIVA I NO LECTIVA I DE COORDINACIÓ DEL PROFESSORAT.

Professorat

A l'hora de confeccionar els horaris de l'equip de mestres cal tenir en compte els aspectes següents:

L'horari de docència és de 25 hores (de 9 a 12:30 i de 14:30 a 16 h) i s'inclouen activitats docents amb grups classe, altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions, a més de les dues hores no lectives setmanals.

A més, cal incloure cinc hores d'horari fix repartides en la franja de migdia de dilluns a dijous. En aquestes hores s'inclouen hores de coordinació de cicle i de nivell, claustres, entrevistes amb les famílies, treball pedagògic i en equip i activitats de col·laboració amb altres professionals.

Coordinació dels equips

Coordinacions de cicles, comissions i diversitat al migdia. Aquestes hores es distribueixen en quatre migdies i una tarda quinzenal de 16:15h a 18:15h.

El temps del professorat s'organitza en Plans de treball mensuals que elabora la cap d'estudis. Els plans de treball es distribueixen als cicles al començament de cada mes. Els objectius de treball de cada mes estan íntimament relacionats amb les tasques a desenvolupar en cada època del curs i amb els interessos manifestats per les diferents etapes, sempre d'acord amb el Pla Anual.

Educadora d'EE (SIEI)

Té una dedicació de 35 hores al centre, 30 de les quals atén als alumnes de la USEE. Les altres les dedica a reunions i a preparació de materials.

Auxiliars d'EE

L'auxiliar a jornada completa té una dedicació de 35 hores al centre, 25 de les quals està amb alumnes de NEE, que ho necessiten, 5 d'acollida, i 5 de suport al menjador d'alumnes amb NEE.

Tècnica d'Educació Infantil

Té una dedicació de 35 hores al centre 25 de les quals està amb els alumnes de I3, 5 d'acollida als alumnes d'educació Infantil, 3 de coordinació i la resta de preparació de materials.

Vetlladora

Té una dedicació de 25 hores d'atenció a l'alumnat del SIEI o alumnes NEE

Vetlladora sanitària

Té una dedicació de 25 hores d'atenció a l'alumnat del SIEI o alumnes NEE

3.1.9. Formació Permanent

El desenvolupament de Projecte Integrat de Llengües a l'escola inclusiva requereix la formació permanent i continuada de l'equip de mestres. En aquest sentit es contempla tant la formació a títol individual de cada mestre/a, com la formació com equip.

Cada curs el claustre porta a terme alguna activitat formativa que ajuda a reflexionar i millorar el projecte. L'orientació d'aquesta formació es defineix tant en el projecte de Direcció, com en el Pla Anual. L'activitat es desenvolupa en les trobades dels dijous a la tarda o si fos necessari se canviaria el dia per poder dur a terme la formació.

Cada curs també es realitzen activitats formatives d'equip, en el marc dels diferents cicles, que es recullen en el Pla Anual.

No totes les activitats formatives d'equip tenen caràcter obligatori. L'equip directiu en defineix la seva obligatorietat en funció de les característiques formatives.

3.2 Alumnat

3.2.1 Agrupaments dels alumnes per classe

Els grups-classe es conformen quan els alumnes entren a l'escola, a l'3, d'acord amb els criteris següents, per tal de fer-los els més heterogenis possibles: gènere, edat, llengua familiar, llar d'infants de procedència, tenir germans al centre.

Els germans bessons, d'acord amb la família, quan inicia l'escolaritat l'3 poden escollir si van en el mateix grup o a grups separats. Quan passen a la primària són els mestres que els han tingut al llarg de tota l'educació infantil qui fan la valoració per posar-los en grups diferents.

Els nivells estan agrupats per cicles: I3, I4 i I5, Educació Infantil. 1r i 2n de Primària, Cicle Inicial, 3r i 4t de Primària, Cicle Mitjà i 5è i 6è, Cicle Superior.

L'equip directiu i la coordinació pedagògica poden decidir la modificació d'alguns grups d'alumnes, després d'escoltar els seus tutors/ tutores i els cicles respectius, i de valorar-ne la seva conveniència.

3.2.2 Barreja de grups

Els/les infants de l'Escola Vila Olímpica també viuran barreges de grup a finals de l'etapa d'Educació Infantil I5 i a final 3r de primària. Aquestes barreges contribuiran també a equilibrar les diferències que es puguin anar produint al llarg de l'escolarització. Singularitats que poden anar experimentant els grups com baixes d'alumnes, noves incorporacions, noves dificultats que es puguin detectar a nivell d'aprenentatges, nous infants NEE, entre d'altres. L'objectiu es fomentar que es desenvolupi la intel·ligència interpersonal i personals dels alumnes i també per destruir etiquetes i comportaments tant a nivell personal com grupal.

Una comissió de mestres formada pels tutors/es, especialistes que intervenen en el grup classe i un representant de l'Equip Directiu, s'encarregaran de la barreja de grups.

Es tindrà en compte els resultats dels sociogrames de sociabilitat que ens proporcionen informació sobre la cohesió grupal dels alumnes. Els nous grups hauran de quedar establerts a finals de juny.

3.2.3 Atenció a la diversitat: grups multinivell

La CAEI cada curs conforma els grups de treball multinivell amb alumnes del SIEI, alumnes amb certificat de reconeixement de NEE i alumnes guia, d'acord amb les necessitats dels nens i nenes amb NEE i amb les característiques funcionals i socials de les activitats per dur a terme.

3.2.4 Activitats internivell

El cicle d'Educació Infantil conforma els grups internivell que porten a terme el treball d'estimulació de la investigació, Projecte Bombeta. A cada grup hi ha una representació paritària dels tres nivells d'Educació Infantil.

3.2.5 Racons de treball

Els alumnes ed infantil i cicle inicial escullen

El mestre/a tutor fa la proposta del grup de treball cooperatiu que funciona a cada tanda de racons, sempre d'acord amb el criteri de la heterogeneïtat als cicles inicial i mitjà. Als altres cicles els nens trien els grups de treball.

3.2.6 Desdoblements de grups

Es desdoblant els grups de cicle mitjà i superior en una sessió de matemàtiques i de català per treballar en grups més reduïts, es fan grups heterogenis, atenent la diversitat del grup per poder donar millor resposta a les necessitats del grup. Aquests agrupaments es revisen trimestralment.

4 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 El calendari escolar

Serà el que per cada curs aprovi el Departament D'Educació de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i primària. Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell Escolar un cop escoltat el claustre. El director o directora dels Serveis Territorials d'Ensenyament els autoritza.

4.2 Horari dels alumnes

Horari lectiu: de 9h a 12:30h i de 14:30h a 16:00h

Horari d'acollida matinal: 7:30 a 9:00h.

Horari d'activitats extraescolars: de 16:00h a 18:00h

Es redueix el temps de migdia perquè hi ha un 90% d'alumnes que fan ús del servei del menjador i dues hores són temps suficient per oferir una bona atenció. Aquesta reducció permet iniciar més d'hora les activitats extraescolars i no allargar innecessàriament les jornades dels infants.

D'acord amb la normativa del Departament d'Ensenyament durant dues setmanes del mes de juny, l'horari lectiu passa a ser intensiu de 9h a 13h. Els nens i nenes que fan ús del servei del Temps de Migdia continuen sortint a les 16h, perquè s'allarga 1hora aquest servei.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

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

4.3 Entrades i Sortides

Els alumnes d'educació infantil accedeixen a les aules per les portes de les aules que donen al pati de sorra.

Els alumnes de cicle inicial i cicle mitjà accedeixen el centre per la porta del pati de sorra. Cicle inicial farà fila al costat de les escoles. Els alumnes de Cicle mitjà al fons el costat de la llar d'infants.

Els alumnes de Cicle Superior accedeixen el centre per la porta del pati de pista, entren sols el centre i van directament a les aules.

Les sortides es faran per les mateixes zones per on es fa l'entrada. Els alumnes d'educació infantil romandran a l'aula fins que els vinguin a recollir els seus pares, tutors legals o persones autoritzades.

Cicle inicial i Cicle mitja baixaran amb els docents fins a la zona del pati de sorra assignada. Els alumnes de Cicle Superior baixaran amb els docents fins a la porta del pati de pista.

Els alumnes de 3r a 6è que tinguin autorització per sortir sols també baixaran amb els docents i un cop a la porta podran sortir sols dels centre.

4.4 Puntualitat

Per a les entrades, la porta de l'escola s'obrirà puntualment a les 9:00h i a les 14:30 hores. A partir de les 9:10h i les 14:35 romandrà tancada.

Els alumnes que arriben un cop s'han tancat les portes a les 9:10 i a les 14:30 sense cap justificant, hauran d'esperar fora del recinte, fins a les 10 del matí i a les 15:15 quan s'inicia la següent sessió.

Des de l'escola donem molta importància a la puntualitat, tant per l'aprofitament de tota una sessió completa amb el que implica el compartir l'entrada i l'inici de la jornada amb els companys i companyes, com el fet de no tenir interrupció de classe cada cop que arriba un company tard a l'aula i sobretot per l'aprenentatge de respecte que suposa per tots els nens i nenes de l'escola

Si un alumne/a ha d'arribar tard o no assistir a l'escola, cal que la família ho comunicui el mateix dia per correu electrònic volimpicats@gmail.com abans de les 9:30.

Per a les sortides, la porta s'obrirà a les 12:30 i a les 16:00h, passats 10 minuts, els nens i nenes que no es recullin s'incorporaran al servei d'acollida de tarda amb les despeses a càrrec de la família corresponent.

Quan la mare, pare o tutors legals dels infants no puguin recollir al seu fill/a ho ha de fer una altra persona, han d'omplir un full d'autorització. Aquesta autorització cal omplir-la a l'inici de curs.

Les famílies que tinguin fills/es a partir de 3r de primària i vulguin que marxin sols, hauran d'omplir una autorització i fer-la arribar en mà al seu tutor/es.

4.5 Absències

Quan un alumne/a no vingui a l'escola, la família haurà d'avisar. La justificació de la no assistència es farà mitjançant una nota escrita dirigida al tutor/a de l'alumne, si es pot preveure amb antelació al dia de l'absència, si no és el cas caldrà comunicar-ho per correu electrònic volimpicats@gmail.com

En el cas que un alumne que ha d'arribar sol a l'escola no es presenti i la família no hagi fet cap comunicat de l'absència, l'escola comunicarà telefònicament a la família abans de les 9:30 l'absència.

En cas d'absències continuades s'activarà el protocol d'absències de la inspecció educativa.

4.6 Distribució de l'espai i dels recursos materials i humans

D'acord amb el Projecte Integrat de Llengües a l'escola inclusiva i en les concrecions que es posen de manifesta tant en el Projecte de Direcció, com en el Pla Anual, l'equip directiu i la coordinació pedagògica, en iniciar cada curs, escoltats tots els cicles i especialitats, faran la proposta de la distribució d'espais, de recursos materials i recursos humans.

L'esmentada distribució, sobretot dels recursos humans, pot veure's modificada al llarg del curs, per l'avaluació de l'atenció a l'alumnat amb NEE que de forma periòdica porta a terme la CAEI i se'n fa ressò l'equip directiu.

4.7 Comunicació família – escola

La comunicació entre l'escola i la família és una baula molt preuada per a la bona educació dels infants i és en aquest sentit que s'articulen una sèrie d'actuacions per tal de fer-la funcional.

Accions dels Mestres tutors:

- Realitzaran una reunió informativa d'aula el primer trimestre de cada curs.
- Realitzaran, com a mínim, una entrevista personal anual amb cadascuna de les famílies del grup classe.
- Lliuraran els corresponent informes personals de l'alumne/a.

Accions de l'Equip directiu:

- Convocarà conjuntament amb la Junta de l'AFA l'assemblea general d'escola per informar del Pla del Curs.
- Realitzarà reunions periòdiques amb la presidència i/o junta de l'AFA.
- Realitzarà reunions periòdiques amb la comissió de Nutrició i Alimentació.
- Realitzarà reunions trimestres amb les famílies delegades de cada curs.
- Realitzarà reunions de seguiment amb la comissió d'extraescolars.
- Realitzarà reunions de seguiment amb la comissió de gènere i convivència.
- Convocarà a totes les famílies de l'escola en assemblea quan es consideri necessari, per comunicar decisions d'escola.
- Realitzarà una reunió de benvinguda per a les famílies noves al centre, un cop finalitzada la matriculació.
- Rebrà les famílies que així ho sol·licitin, quan es tracti de parlar de temes puntuals o generals de centre, que no s'hagin pogut solucionar directament a través de la tutoria.
- Donarà a conèixer a través de la pàgina web, de la plataforma dinantia, cartellera o correu electrònic personal a les famílies, totes aquelles informacions d'interès per a la comunitat educativa.
- Informarà en la reunió de portes obertes del Projecte de l'Escola.

Accions de les Famílies:

- Podran sol·licitar entrevista personal amb el tutor/a dels seu fill/a dins l'horari establert d'entrevistes.

- Podran sol·licitar entrevista personal amb la direcció del centre, per tal de tractar temes puntuals o generals d'escola que no s'hagin pogut solucionar o aclarir directament amb el tutor/a.
- Podran participar en el desenvolupament d'activitats de classe, d'acord amb el mestre tutor o especialistes, per tal d'aportar nous coneixements i punts de mira.
- Les famílies d'educació infantil col·laboraran a final del curs rentant a casa algun material o joguina de l'aula que utilitzen els infants al llarg de tot el curs.

4.8 Activitats complementàries: Sortides, colònies

S'estableix la conveniència que a cada nivell es facin diferents sortides per tal d'obrir les portes de l'escola al món que ens envolta, d'acord amb els temes de treball que es van desenvolupant a cada nivell o cicle. En aquest sentit les sortides i colònies estan considerades com activitats lectives.

En totes i cadascuna de les sortides es considera el treball previ de preparació i anticipació del que es va a veure i a treballar, així com el treball durant la sortida que inclou el tema concret de cada sortida i el treball posterior que recull i sintetitza els aprenentatges que s'han desenvolupat o s'han iniciat. També es sistematitza el treball d'hàbits i rutines relacionades amb el fet de sortir de l'escola.

Hi ha diferent tipus de sortides: de contacte amb la natura, amb l'entorn més immediat, d'acostament al món de l'expressió plàstica, musical, de coneixement de la història del nostre país, esportives...

A tots els nivells des de l4 es fan colònies de 3 dies i a 6è són de 4 dies.

L'empresa d'autocars que es contracta disposa de vehicles amb cinturons de seguretat per a tots els ocupants, per tal de millorar la seguretat de tots els nens i les nenes.

Totes les sortides es fan amb els mestres tutors i un, dos o tres acompanyants per grup, segons del tipus de sortida que es tracti i les característiques del grup.

Les sortides a fora de Barcelona es fan amb autocar i dins de la ciutat també s'utilitza l'autocar fins a 2n de primària.

Els nens i nenes, a partir de segon, comencen a utilitzar el transport públic per fer sortides per dins de Barcelona, en aquests casos s'incrementa el nombre d'acompanyants.

Totes les sortides a peu per la ciutat es fan pels carrers i cruïlles més adients des del punt de vista de la seguretat viària. Es treballa la seguretat viària en totes les sortides.

A l'inici de curs l'Equip Directiu presenta al Consell Escolar la proposta de sortides i colònies per a tota l'escola.

Cada família haurà de signar, en començar el curs, l'autorització pertinent per a la relació de totes les sortides i colònies del curs.

En cas que un nen o nena no pugui assistir a una sortida o a les colònies, per qualsevol motiu, es retornarà a la família la part del pressupost que es pugui descomptar perquè l'activitat així, ho permeti. En aquest sentit s'entén que si el transport es realitza amb autocar, aquest concepte no és retornable, així com el servei de monitoratge.

4.9 Tasques per fer a casa.

Les tasques que els alumnes han de realitzar a casa tenen com a objectiu reforçar els aprenentatges fets a l'aula, fomentar l'autonomia i l'organització personal. Aquestes seran adequades a l'edat, al nivell educatiu i a les necessitats de cada alumne.

5. CRITERIS DE SALUT I SEGURETAT DEL CENTRE

5.1 ALUMNES MALALTS I ACCIDENTATS. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS, ACOMPANYAMENT A URGÈNCIES

L'escola elaborarà cada curs, a través del seu Coordinador de riscos laborals, un pla d'emergència que es presentarà per a la seva aprovació als serveis tècnics del Consorci d'Educació. Durant el primer trimestre es realitzarà un simulacre d'evacuació i se'n farà un informe.

L'alumnat que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si a l'escola es detecta que un infant no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació de la família informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els infants.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica on s'indiqui durada i dosi i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar el medicament. En cas de canvi de dosi, cal que la família faci arribar al centre un altre informe mèdic actualitzat amb la dosi corresponent.

En casos particulars on calgui administrar medicament d'urgència (al·lèrgies, epilèpsia...) el medicament estarà a l'abast de tot professional del centre, a la zona de gestió de l'escola.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es trucarà al 112. Tant en un cas o altre es trucarà a la família per a informar del fet succeït.

En casos més greus on sigui necessari traslladar a l'infant a un centre hospitalari, serà la família l'encarregada d'acompanyar-lo, i en cas de no poder localitzar-la, haurà de ser acompanyat per un responsable del centre educatiu. Aquest trasllat al centre hospitalari ha de fer-se sempre amb ambulància.

5.2 PROTOCOL DE SALUT

En cas que un infant es trobi malament s'activarà el següent protocol:

- La mestra preguntarà a l'infant quins símptomes té.
- En cas que es consideri, es comprovarà si té febre. Si l'infant té 37,5 o superior, es trucarà a la família per tal que el vingui a buscar.
- Si l'infant té molèsties digestives, la mestra el farà anar al lavabo i si escau l'acompanyar per fer una supervisió.
- Davant del malestar d'un alumne amb algun tipus d'intolerància, al·lèrgia o altra patologia prèvia (epilèpsia, diabetis, cardiopatia...) es posarà més atenció a la seva simptomatologia donat que pot venir donada pels seus antecedents clínics.
- Depenent de l'evolució del seu estat de salut es tornarà a la classe, es trucarà a la família i es valorarà si cal venir a buscar-lo. En cas que l'infant ja es trobi millor, se seguirà vida normal a l'aula però sempre observant l'evolució del seu estat de salut. Cal que els telèfons que

disposa l'escola siguin vigents per tal de facilitar la localització de la família.

- Si l'alumnat amb alguna al·lèrgia i/o intolerància alimentària es troba malament després de l'espai de migdia, s'avisarà a l'equip directiu perquè es posi en contacte amb la coordinadora de menjador per confirmar quins aliments ha menjat i també avisar la família per fer-los coneixedors del malestar del seu fill/a.
- A l'inici de cada curs s'actualitza el llistat de tot l'alumnat amb intoleràncies i/o al·lèrgies.
- Per tal de poder administrar qualsevol medicació es necessita la recepta del metge certificada i actualitzada i la quantitat de medicació a administrar, així com la durada.

5.3 SEGURETAT DEL CENTRE. EL PLA D'EMERGÈNCIA.

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

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

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer durant el primer trimestre tant a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal. Prèviament, la coordinadora de riscos del centre ha d'haver revisat el pla d'emergència i actualitzar qualsevol aspecte que consideri.

Es realitzarà un simulacre d'evacuació al curs, durant el primer trimestre. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà al Consorci d'Educació de Barcelona. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

6. SERVEIS

6.1 Temps de migdia

El temps de migdia de les 12:30 a les 14:30 a l'escola pretén oferir un servei als nens i nenes i a les famílies que:

- ajudi a la conciliació de la vida familiar i laboral
- garanteixi l'educació del menjar saludable, des de tots els punts de vista, tant biològics, com psicològics i culturals.
- afiançïi l'educació del lleure, del respecte .

Durant la jornada intensiva del mes de juny l'horari del servei funcionarà des de les 13h a les 16h.

Funcionament

La gestió del temps de migdia la dirigeix l'Equip Directiu i es porta a terme amb els serveis de les empreses externes. En iniciar cada curs escolar es presenta el pla, i el pressupost del Servei al Consell Escolar, i en acabar-lo el tancament i la valoració.

L'empresa **Cuina Justa-Fundació Cassià Just** s'encarrega de l'elaboració del menjar a l'escola, tant el cuiner com els ajudants de cuina pertanyen a aquesta empresa. Cal destacar la tasca social d'aquesta empresa en treballar amb persones amb fragilitat psíquica.

Els monitors i monitores són de l'empresa **Fundació Catalana de l'Esplai**. Hi ha un monitor per a cada 20 nens i nenes amb un contracte de 2 h. La coordinadora que, s'encarrega de l'organització d'aquest servei.

A més hi ha l'auxiliar d'Educació Especial per als alumnes de la SIEI, que ho necessiten, que dedica una hora del migdia a ajudar-los.

El Servei del temps de migdia implica una sèrie de tasques que es porten a terme ja sigui per part de l'Equip Directiu, o per la coordinadora de menjador:

- Establir els contractes i els seguiment del servei amb les empreses esmentades.
- Portar la comptabilitat del servei.
- Fer les diligències necessàries per a la demanda de Beques.
- Establir reunions amb la coordinadora de menjador i amb la comissió de nutrició de l'AFA per revisar menús .

- Oferir criteris per organitzar el menjador des d'un punt de vista pedagògic i de funcionament i establir línies d'actuació.
- Organitzar reunions per fer-ne el seguiment amb la coordinadora i amb els monitors, si és el cas.
- Col·laborar en la confecció de l'informe que es dóna a les famílies el primer i el tercer trimestre.

Objectius generals del temps de migdia

- Establir criteris clars de funcionament i una bona coordinació entre l'Equip Directiu, les empreses de serveis i la coordinadora.
- Establir una bona coordinació i relació entre els mestres i els monitors, per tal que la tasca que es porta a terme al temps de migdia sigui una continuació de la tasca educativa de l'escola.
- Vetllar per tal que els menús siguin adequats i saludables. Revisar-los i fer-los amb la col·laboració de la comissió de nutrició de l'AMPA, de Cuina Justa i de la coordinadora, tenint en compte la normativa del Departament de Sanitat.
- Revisar el funcionament del temps de migdia per tal de donar un bon servei.

Objectius específics per als nens i nenes.

- Tenir bons hàbits de convivència entre els alumnes i els monitors/res i entre els mateixos alumnes.
- Aconseguir un clima agradable i relaxat a l'hora de dinar i a l'hora d'esbarjo.
- Educar a menjar de tot, llegums, verdures, arròs, pasta, amanida, carn de diferents classes, peix, fruita. Donar importància a menjar una dieta sana i equilibrada i consumir productes de proximitat.
- Adquirir hàbits d'higiene.
- Menjar de forma adequada.
- Aprendre a parar taula.
- Aprendre a servir el pa, a servir l'aigua, i a fer aquells encàrrecs que es creguin oportuns.
- Facilitar la col·laboració dels alumnes grans i petits (ajudes dels nens i nenes de 6è a Educació Infantil).

- Jugar en un clima distès.
- Fer ús del servei de biblioteca i de mediateca i comportar-se seguint les normes establertes.
- Fer la migdiada per als nens i nenes de P3.

Normativa del servei de temps de Migdia

- Les altes i baixes del servei s'hauran de comunicar sempre per escrit a la coordinadora del servei.
- En cas d'absència dels alumnes es retornarà a partir del tercer dia.
- L'alumnat que pateixi un problema d'al·lèrgia haurà de notificar-ho per escrit justificat amb un certificat mèdic.
- Les dietes s'hauran d'especificar per escrit a primera hora del matí.
- L'administració de medicaments seguirà el mateix protocol que en horari escolar.
- Atenent a les necessitats individuals de cada una de les famílies, els ajuts de menjador es gestionaran, tal com es descriu: Es descompta dels rebuts pagats, l'import de la beca, un cop publicada, i es calcula la resta, que queda per abonar, repartit per mesos.

6.2 Esmorzar

El fet de menjar fruita per esmorzar pretén educar els nens i nenes a prendre aquest aliment tan important des del punt de vista nutricional. Des dels inicis, el curs 1996-1997, l'escola ha introduït aquest costum.

Tots nens i nenes des de 13 fins a 2n esmorzen fruita. La prenen a l'hora de l'esbarjo a la classe, just abans de sortir al pati. Els més petits els arriba la fruita pelada i els més grans la pelen ells o la mengen amb pela.

A partir de 3r hi ha molts nens i nenes que continuen esmorzant fruita, d'altres porten un entrepà de casa.

L'esmorzar de tots es fa dins de les classes per prevenir la visita de rosegadors als patis.

6.3 Activitats extraescolars

Aquest servei pretén ajudar a les famílies en la cura i educació dels nens i nenes i educar-los en el lleure, alhora que representa una ajuda per a la conciliació de la vida laboral i familiar dels pares i mares. La majoria d'activitats es desenvolupen de 16h a 17h, algunes fins les 18h. Dins de les activitats extraescolars hi ha l'acollida que es porta a terme de 7:30 a 9 del matí i de 16 a 18h.

Les activitats extrascolars comencen a funcionar l'última setmana de setembre i fins a final de curs. L'últim dia del primer trimestre, el dia de Carnestoltes, el dia de Sant Jordi i l'últim dia de curs no funciona el servei.

Organització general

Es fan a través de les propostes de l'Equip Directiu, de la comissió d'extraescolars i de la junta de l'AFA.

Les propostes d'activitats es porten a terme a través de la comissió d'extraescolars, prèvia enquesta a les famílies, i consultes a l'equip directiu del centre i a la junta de l'AFA.

Al Consell Escolar es discuteixen i s'aproven les línies generals de les activitats i el pla específic d'activitats extraescolar de cada curs.

La concreció i organització de les activitats dintre del centre les fa la Directora del centre, conjuntament amb les representants de les comissions d'extraescolars i els representants de les empreses que ens fan els serveis. Després es traspassa i es comenta amb la coordinadora del monitoratge del centre i a les monitores i mestres implicades.

L'AFA contracta les activitats extraescolars.

Objectius

- Establir uns criteris pedagògics clars amb totes les institucions de serveis extraescolars relacionats amb l'escola.
- Aconseguir que les activitats extraescolars segueixin les línies pedagògiques de l'escola.

- Establir una bona relació entre l'Equip Directiu, els representants de l'AMPA i la coordinadora d'extraescolars.
- Procurar un bon repartiment de l'espai escolar per tal que funcionin bé les activitats extraescolars.
- Procurar una bona organització del temps.
- Procurar que els nens i nenes que es queden a fer activitats extraescolars segueixin trobant-se en un ambient com el que respiren a les hores d'activitats escolars.
- Aconseguir un clima distès i agradable a les hores d'activitats extraescolars.
- Tenir una bona relació entre els mestres i les monitores i els monitors d'activitats extraescolars.
- Revisar les activitats extraescolars junt amb els representants de l'AFA i les institucions que se'n fan responsables.

Hàbits i rutines dels monitors que faciliten la tasca educativa

- Els monitors arriben cinc minuts abans de l'hora per poder començar a l'hora indicada.
- En començar l'activitat el monitor/a ha de tenir a punt tot el material necessari.
- Establir un temps curt de trencament entre les activitats escolars i extraescolars, per tal d'afavorir el treball dels nens i nenes en el temps extraescolar. Aquest ha d'estar supervisat pels monitors.
- Controlar cada dia l'assistència dels nens i nenes (passar llista). Lliurar les llistes d'assistència mensualment a la coordinadora. Informar a la coordinadora de les absències no justificades.
- Respectar el material.
- Disposar d'un temps per recollir, ordenar i sortir de forma adequada.
- Prevenir conflictes.
- Gestionar de forma adequada els conflictes. Situar els límits, dialogar, convidar a la reflexió,...

7. GESTIÓ ECONÒMICA

Els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació. El Decret 235/1989, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, desplega el marc normatiu que està establert a la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics.

El secretari/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la direcció (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), utilitzant el programa de gestió ESFER@ del Departament d'Educació.

Els pagaments es realitzaran per transferència i sota signatura mancomunada, direcció i secretari/secretària.

Funcionament

El pressupost el conformen els diners que es reben per part dels organismes oficials i les aportacions que fan les famílies.

Per fer l'elaboració del pressupost es fa una estimació de les diferents partides que els componen; partida d'ingressos i partida de despeses, sempre referenciades a les de l'exercici anterior i fent una previsió de l'increment de preus que es puguin produir, per tal d'ajustar-los al màxim possible.

L'aportació de les famílies per material i sortides es divideix en nou quotes. Amb aquesta quantitat es subministren a cada alumne els materials escolars, tant didàctics, com fungibles, necessaris per a tot el curs. Les famílies no han de fer cap despesa ni per a llibres ni per a cap altre concepte. Tot el material és socialitzat, com també les sortides i colònies de cada nivell. Aquesta quota de material i sortides és aprovada, anualment, per al Consell Escolar.

En cap cas, un infant es veurà discriminat pel fet de no poder aportar les quotes corresponents i sempre es vetllarà perquè tots hi tinguin accés tant al material com a participar en totes les activitats de sortides i colònies.

Tal i com és preceptiu, la gestió econòmica dels centres funciona per anys naturals, és a dir els pressupostos es presenten, s'aproven i tanquen al gener al Consell Escolar.

La gestió diària la duu a terme el secretari o la secretària del centre amb la col·laboració de l'auxiliar d'administració i amb el vistiplau de la direcció de totes les transaccions i pagaments que es deriven d'aquesta gestió.

7.1. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

De la documentació acadèmica.

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

A la zona d'administració hi ha un arxivador per a cada grup classe on es guarda la documentació de cada alumne: fitxa dades bàsiques, registre d'entrevista amb les famílies, informes i intervenció de en el cas d'alumnat NESE- NEE recull d'informes, dictamen, intervenció de l'EAP..., documents judicials si és el cas, informes mèdics si és el cas.

Els informes trimestrals es guarden en format digital a les carpetes de gestió. Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat.

De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics.

El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran degudament signat per la directora i la secretària.

7.2. GESTIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS, PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

El personal d'administració i serveis, d'atenció educativa i de suport socioeducatiu té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de preservar la confidencialitat de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

7.2.1 RETARDS I ABSÈNCIES DEL PERSONAL DEL CENTRE

Les direccions dels centres, o una persona autoritzada per la direcció (en el nostre centre la secretària) ha de registrar les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI.

Les absències, sempre que sigui possible, s'hauran de demanar amb anterioritat a la direcció del centre utilitzant el full de sol·licitud corresponent (es troba a disposició dels mestres a la sala de mestres); per tal que es puguin preveure i organitzar les substitucions pertinents. Un cop signada pel director s'entregarà a la secretària, qui, un cop rebut el justificant corresponent de l'absència, farà el registre informàtic en l'aplicatiu del Departament.

La documentació de les absències queda registrada i custodiada per la secretaria del centre. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...)

els quals s'hauran de retornar a les persones interessades. En cas que no hi hagi documentació que justifiqui l'absència, caldrà deixar constància d'aquesta mitjançant del document de declaració responsable.

En cas d'absència injustificada es registrarà a l'aplicació corresponent.

En cas que es tracti d'un permís caldrà que cada professional faci la petició per l'aplicatiu ATRI i la direcció haurà de fer la validació.

Les baixes per malaltia o IT (absència per motius de salut de durada superior a un dia) no han de ser registrades a l'aplicació informàtica ATRI, ja que el control i seguiment d'aquestes llicències correspon al Consorci d'Educació de Barcelona i als seus aplicatius corresponents. Però sí caldrà que cada docent (que sigui de Muface) o personal PAS/PAE registri la seva baixa/confirmació/alta a l'aplicatiu del CEB i, paral·lelament ho notifiqui al centre. Un cop incorporats han de fer arribar els documents de baixa/continuïtat/alta a la direcció del centre ja que han de quedar custodiats al centre.

7.3. ÚS SOCIAL DELS ESPAIS DEL CENTRE

En cas que alguna entitat es posi en contacte amb el centre educatiu per tal de fer la petició per a poder fer un ús social d'algun dels espais del centre, la direcció del centre autoritzarà aquest ús segons la normativa següent:

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Resolució del Consorci d'Educació de Barcelona, per la qual es dona publicitat a l'acord relatiu a l'aprovació de les instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del Consorci d'Educació de Barcelona (DOGC núm. 5587, de 15.3.2010)

Aquesta normativa i altres orientacions queden recollides al Document per a l'organització i la gestió dels centres: Ús social dels centres, elaborat pel Departament d'Educació.

8. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

8.1 Criteris d'actuació

La millora de la convivència escolar és un dels elements essencials del projecte de centre. Entenem la convivència no pas com un fi en si mateixa, sinó un mitjà per garantir els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, mantenir un bon clima de treball i assegurar el respecte dels drets i dels deures de tota la comunitat escolar. El bon clima escolar i la convivència es basteixen sobre la pràctica del respecte mutu i també de la plena assumpció de drets i deures de tota la comunitat educativa.

La convivència escolar ha de basar-se en el respecte mutu, la solidaritat i l'empatia, entre d'altres. Aquests aspectes en treballen de manera transversal a tots els nivells educatiu i cal que s'hi impliqui tota la comunitat educativa. El projecte de Padrins i padrines-fillols i filloles, tutories entre iguals, és un exemple clar del foment d'aquests principis.

Els aspectes de convivència prioritaris a treballar, d'acord amb la nostra realitat escolar i social, queden recollits en el Projecte de Convivència.

8.2. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES, MEDIACIÓ ESCOLAR.

Aquests son els aspectes bàsics en què ens basarem davant la prevenció i resolució de conflictes:

Mecanismes de prevenció: El treball de tutoria fet amb l'alumnat i les dinàmiques planificades en aquestes sessions, tenen l'objectiu de dotar a l'alumnat d'eines, recursos i mecanismes per tal de poder minimitzar els conflictes que es puguin ocasionar en el centre educatiu.

La mediació és un recurs bàsic que s'oferirà davant de qualsevol conflicte.

Pràctiques restauratives: L'enfocament restauratiu, davant d'un conflicte, destaca la importància de les relacions per al benestar emocional, la resolució de conflictes, la prevenció i reparació de danys, i la creació de comunitat. Se centra en cuidar les persones i les relacions.

8.3. PROTOCOLS PER AL TRACTAMENT DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE: ESPECIFICACIÓ I GRADACIÓ DE CONDUCTES NO GREUMENT PERJUDICIALS, MESURES CORRECTORES, ATENUANTS I AGREUJANTS, GESTIÓ D'EXPEDIENTS DISCIPLINARIS.

Faltes i sancions relacionades amb la convivència:

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents (art.37.1 LEC):

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

Són considerades especialment greus quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels

afectats (art. 37.2 LEC: Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus).

El procediment de resolució de conflictes s'ha de regir pels principis següents (art. 31.3 LEC):

- Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- Garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- Emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

La sanció no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització (art. 36.1 LEC).

L'aplicació de les mesures correctores i sancionadores s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora dels seus processos educatius. Sempre que sigui possible, ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 24.1 Decret 102/2010).

Gestió de les situacions de violència i de convivència: Davant de qualsevol situació de violència (maltractament, abús sexual o assetjament) des del centre s'iniciarà el protocol establert pel Departament on hi intervindran les persones referents tal i com indica la normativa.

Faltes i justificades d'assistència a classe i de puntualitat:

Faltes de puntualitat. Si l'alumnat arriba al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés però caldrà justificar el retard a la tutora referent. El/La tutor/a portarà el registre de l'alumnat que arribi tard i en els casos reiteratius parlarà amb la família sobre aquests retards.

La família, en el moment d'arribada, ha d'informar a la zona d'administració del retard i deixarà custodiat al seu fill o filla al personal del centre qui serà el/la responsable d'acompanyar-los a l'aula. En cap cas poden pujar sols o soles.

L'alumnat que marxa sol, la família ha d'emplenar prèviament el formulari d'autorització del centre. En cap cas es podrà marxar sol dins de l'horari lectiu.

Retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre. En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a trucarà a la família per avisar. Posteriorment se'l deixarà a acollida informant tant a la secretària de l'AFA com a les monitores del servei.

Absentisme de l'alumnat. Si hi ha algun/a alumne/a que no ve a l'escola durant dos dies seguits i la família no ha fet cap notificació de l'absència, la tutora referent es posarà en contacte amb ella. En cas de situació de vulnerabilitat, la comunicació es farà a finals del primer dia d'absència o a inicis de segon.

En cas que la tutora referent detecti alumnat amb absències repetides, la família dels quals no justifiqui les faltes, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi si es considera necessari.

Aquestes absències es comunicaran al CEB, a través de l'aplicatiu corresponent, amb aquell alumnat de Primària que superin el percentatge del 25% o estiguin en situació de risc.

Les famílies que marxin de viatge durant el curs, d'una durada mínima d'una setmana, caldrà que prèviament vinguin a administració.

8.4. ACTUACIONS EN CAS D'INCIDÈNCIES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

Per tal d'aconseguir un clima favorable i dialogant entre família i escola es buscarà la manera d'aconseguir espais constructius i de consens en la cerca d'una solució raonada i positiva a qualsevol situació.

L'equip directiu del centre sempre estarà obert a les famílies per tal de conversar sobre qualsevol tema que tinguin a veure amb el personal destinat al centre.

Serà important utilitzar els mecanismes que tenim al nostre abast per tal de poder aconseguir aquesta sortida raonada i consensuada, iniciant-se primer en l'entrevista amb el mestre/a afectat i, després, si no s'han aconseguit els resultats previstos, amb la direcció del centre, i, en darrer cas, amb la Inspecció d'Educació.

9. EINES DIGITALS

Aquest reglament té per objectiu aconseguir un ús responsable i de conservació de tots els recursos digitals de l'escola Vila Olímpica, preservar el seu manteniment per al bé comú de tota la comunitat educativa, millorar la convivència tecnològica i digital dels seus membres i la seva seguretat a la xarxa.

Aquestes normes s'apliquen a totes aquelles persones que tenen la consideració d'usuàries dels recursos digitals del centre: alumnes, docents, membres de la comunitat educativa, personal laboral i persones externes que siguin habilitades per al seu ús.

9.1. MARC NORMATIU (LOMLOE i LEC)

Actualització de la normativa:

▣ Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'educació (LOMLOE): art. 57, 62.1

▣ LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC): art. 30, 36, 37, 38

▣ DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius: art. 23, 24, 25

Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu: 5.e, 7.2

9.2. ÀMBITS DE REGULACIÓ I ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS I DIGITALS AL CENTRE

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

Els/les tutors/es faran promoció i prevenció de conductes des de les tutories amb recordatoris periòdics i amb revisions planificades.

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

Davant d'un mal ús dels dispositius del centre, abans d'imposar sancions es plantejaran unes mesures correctores i de mediació tant amb els infants com amb les famílies (TÍTOL V/Capítol 2). En el cas que no hi hagi desperfectes, però es detecta que l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, l'alumne/a no podrà utilitzar aquest material (tauletes

i material de robòtica) durant el temps que s'estipuli (màxim dues sessions, ja que més temps aniria en contra del seu procés d'aprenentatge).

La direcció, juntament amb el/la tutor/a del grup, seran els encarregats de valorar i dur a terme les accions corresponents. També hi participarà la coordinació digital responsable de l'Estratègia Digital del Centre.

D'aquests fets, el tutor o tutora n'informarà a la família per tal que n'estigui assabentada.

9.2.1 TELÈFONS MÒBILS, RELLOTGES DIGITALS I ALTRES DISPOSITIUS AMB CONNEXIÓ A INTERNET I APARELLS ELECTRÒNICS D'ÚS PERSONAL PER A L'ALUMNAT

L'alumnat té prohibit portar qualsevol aparell electrònic o mòbil personal al centre. La direcció ni l'equip docent es farà responsable de cap aparell electrònic o mòbil personal en el cas que l'alumnat faci cas omís de la normativa. Les famílies seran sempre les responsables de desperfectes, pèrdues o robatoris que puguin patir aquests aparells.

Explícitament, està prohibit l'ús de telèfons mòbils personals dins el centre ni a les sortides que es realitzin fora del centre. En cas que algun infant porti un dispositiu a l'escola per gran necessitat, caldrà que abans d'entrar al centre l'apagui i el guardi a la capsa que hi ha a cada classe i que te cada tutor/

La comunicació entre família i alumnat en horari lectiu es fa via el telèfon fix del centre (en cas que sigui estrictament necessari).

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

9.2.2. PROTOCOL D'ÚS DEL CHROMEBOOK CEDIT A L'ALUMNAT

En el marc del Pla d'Educació digital del Departament d'Educació, l'escola ha rebut dotació d'ordinadors portàtils Chromebooks que son cedits a l'alumnat de cinquè i sisè perquè els empri en situacions de context educatiu. En aquest marc d'autonomia, el centre estableix les mesures organitzatives necessàries per donar resposta a les diferents situacions que poden esdevenir de perfecte, situacions de les quals l'escola i les famílies, previ consentiment, hauran de gestionar per compensar-les.

L'alumnat té assignat un Chromebook. Cada alumne tindrà el mateix portàtil mentre no abandoni el centre. Accedirà amb l'usuari i contrasenya que li proporcionarà el coordinador digital en el moment de l'entrega.

Normativa específica per aquests dispositius:

- El Chromebook, al centre, és una eina de treball i s'utilitzarà sempre segons les indicacions dels docents.
- El dispositiu ha d'anar sempre amb l'etiqueta identificativa amb el nom, cognom i curs de l'alumne/a.
- Sempre que el Chromebook no s'estigui fent servir, aquest s'ha de desar dins del carro de càrrega i correctament connectat.
- Queda prohibit el seu ús en horari de pati o menjador sense la supervisió d'un docent.
- L'equip està pensat per al treball educatiu. Per tant, no es podrà utilitzar per a difondre material o missatges discriminatoris o difamatoris ni compartir imatges ofensives o participar en qualsevol activitat il·lícita. Per evitar aquests fets els docents podran revisar el dispositiu de l'alumnat en qualsevol moment.
- No es pot compartir material protegit per drets d'autor.
- Aquest portàtil no pot tenir programes de descàrrega massiva (per exemple Torrent), ni accés a xarxes socials (per exemple Facebook, Twitter, TikTok...), ja que es tracta d'un material d'ús exclusivament educatiu.
- En cap cas s'intercanviaran claus o contrasenyes amb altres companys.
- Sempre que s'ha de traslladar el portàtil d'un lloc a un altre, aquest ha d'estar totalment apagat, amb la tapa abaixada i degudament agafat.
- L'alumnat desarà l'ordinador al carro de càrrega i l'agafarà quan el docent ho indiqui. Tant en la búsqueda com en la recollida dels dispositius, l'alumnat haurà d'anar sempre acompanyat d'un adult. No es podrà obrir ni engegar si no s'ha donat el permís.
- L'ordinador és una eina de treball. L'alumnat només pot connectar-se a pàgines - Si l'alumnat detecta qualsevol incidència tècnica amb el dispositiu, ho ha de notificar immediatament al docent que estigui a l'aula. El docent després de comprovar la incidència ho comunicarà a la coordinació digital a

través del document compartit en el Drive relacionat amb el registre d'incidències de dispositius digitals, notificant el codi / SACE del dispositiu, l'usuari i el detall del problema.

9.2.3. PROTOCOL D'ÚS DEL PORTÀTIL DOCENT

Es lliurarà un ordinador portàtil per a ús laboral i pedagògic, durant tot el curs acadèmic, a cada docent amb una dedicació horària superior a un terç.

El centre facilita un ordinador portàtil al professorat en funció de la dotació que rep del Departament d'Educació. Aquest dispositiu s'haurà de retornar al centre quan arriben les vacances d'estiu i/o en cas de baixa per malaltia per tal que el dispositiu pugui ser utilitzat pel/la mestra, substitut/a. Els ports de trasllat aniran a càrrec del professor/a. El mestre/a se'n fa responsable de l'esmentat ordinador, i en farà ús per a la docència, preparació de classes, etc. L'ordinador funcionarà amb les credencials corporatives del professorat.

La propietat de l'ordinador és del centre i estarà associat a un únic docent.

El docent hi accedirà mitjançant el seu identificador usuarixtec@edu.gencat.cat i la contrasenya de GICAR/ATRI.

Condicions i normativa d'ús dels portàtils docents:

- Els portàtils docents es repartiran durant l'inici de curs i s'hauran de retornar abans de finalitzar el curs escolar en el dia i lloc que notifiqui el coordinador digital.
- A cada docent del centre li correspon un portàtil Lenovo Thinkbook IIL amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs.
- El docent haurà de signar una carta de compromís en el moment de la cessió
Carta de compromís portàtil PEDC docent
- Quan el docent retorni el dispositiu el centre facilitarà un justificant de retorn
Justificant retorn portàtil PEDC docent
- El docent assignat és l'únic responsable mentre no el retorni al centre.
- Els ordinadors portàtils es deixaran i es tornaran en perfectes condicions d'ús i funcionament juntament amb el carregador.

- En cas de baixa laboral llarga (més de dos mesos), el docent haurà de fer arribar el dispositiu al centre amb celeritat perquè es pugui fer el corresponent traspàs a la persona substituïda.
- Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari ho haurà de comunicar al coordinador digital mitjançant el document penjat a la sala de mestres relacionat amb el registre d'incidències de dispositius digitals.
- Per a dur a terme tasques de manteniment i control dels dispositius, el centre pot demanar als docents portar el portàtil al centre els dies que es requereixin.
- Si un/a mestre/a deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador digital a final de curs que s'encarregarà de restaurar-lo a fi que no quedin dades i fitxers personals.
- Quan es faci el traspàs del portàtil a un altre docent, la coordinació digital o el tècnic informàtic procedirà a l'esborrat complet del dispositiu.
- Quan marxen del centre cal que el portàtil quedi guardat sota clau.
- En el període estival, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar.
- En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi al coordinador informàtic a fi que aquest procedeixi a gestionar la incidència.
- Ocasionalment, desperfectes en l'ordinador portàtil a causa d'un mal ús comportarà l'abonament del valor de la reparació.
- El professorat farà servir un DRIVE corporatiu per a les comunicacions internes i documentació de centre.
- El professorat es comunicarà amb l'Administració a través de la plataforma ATRI per qüestions administratives i de permisos. I per e-valisa per comunicacions escrites.

9.2.4. ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS PER PART DELS DOCENTS

No s'ha de fer ús del mòbil a nivell particular (correus, WhatsApp...) a l'aula o mentre s'estigui a càrrec dels alumnes.

10. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

10.1 Consideracions generals

L'escola, en la mida que educa i no només instrueix, requereix de la col·laboració de la família. Cal considerar que els infants aprenen els valors i les actituds, que els guiaran al llarg de la vida, fonamentalment amb la seva família. En aquests sentit la comunicació, el diàleg, i si és possible, la col·laboració entre escola i família esdevenen elements cabdals per a l'educació dels infants.

Els aspectes relatius a l'educació de cada infant seran tractats per la família (pare i mare o tutors legals) amb el mestre tutor o mestra tutora de l'alumne. El tutor o tutora esdevé l'interlocutor, referent i principal responsable de les relacions família-escola. La comunicació amb d'altres professionals que atenguin a l'infant es durà a terme amb l'autorització pertinent de la família o dels tutors legals.

La direcció del centre intervindrà en la tutorització de l'alumnat en aquells casos que es requereixi, a petició dels mestres tutors o especialistes, de la família, o per iniciativa pròpia.

Cal considerar també les relacions institucionals entre l'escola i les famílies per enfortir la definició del Projecte de l'escola i fer-lo present en totes les activitats educatives, lectives, d'esbarjo, extraescolars, lúdiques. En aquesta línia cal tenir en compte que els infants de l'escola són les mateixes persones que s'estan formant en tots els contextos educatius, Així doncs l'escola ha de donar una resposta educativa coherent en totes les activitats i serveis. I per aquesta raó la Direcció establirà trobades periòdiques amb la Junta de l'AMPA i amb les diferents comissions que la conformen per anar teixint la xarxa d'entesa, acord amb el Projecte del centre.

10.2 Delegats dels nens i nenes

Definició

L'assemblea de delegats funciona per tal d'educar els nens i nenes en el funcionament democràtic institucional i que ells siguin un part important en la participació en la vida de la comunitat educativa.

Funcionament

A partir de primer de primària i a cada classe, cada trimestre, s'escullen democràticament dos representants (delegat i subdelegat) que assistiran a l'assemblea de delegats per fer propostes que s'hauran realitzat a l'assemblea de classe i per recollir propostes de l'assemblea de delegats.

Sovint a l'assemblea de delegats es tracten temes relacionats amb els serveis de l'escola, amb els esbarjos i amb el desenvolupament de les festes de l'escola. En aquestes festes, tots els delegats hi tenen un paper protagonista.

10.3 Carta de compromís

En el moment de formalitzar la matrícula d'un infant a l'escola, la família (o els tutors legals de l'alumne) i la direcció del centre signaran la Carta de Compromís que obliga a les dues parts a dur a terme els compromisos exposats.

Periòdicament es revisarà el contingut de la Carta i si cal es faran les modificacions oportunes amb el vist-i-plau del Consell Escolar.

10.4 Informació a les famílies

Les informacions generals i puntuals que l'escola hagi de transmetre a les famílies s'enviaran a través de Dinantia o del mail de les famílies o de tutoria dels alumnes.

A partir de 3r de Primària, per als comunicats quotidians o avisos personals i puntuals, es farà servir l'agenda personal de cada alumne/a.

Tots els comunicats, així com els informes del seguiment d'aprenentatge, se'n viaran per mail els pares, mares o tutors legals dels alumnes.

10.5. AFA

Definició

L'AFA de l'escola Vila Olímpica és l'associació de mares i pares de l'Escola i, com a tal associació, no té ànim de lucre. En tota la història de l'escola sempre ha acollit la totalitat de les famílies.

El principal objectiu de l'AFA és treballar conjuntament amb l'equip directiu de l'escola per donar suport a tot allò convenient per a l'educació dels nens i nenes.

Funcionament

Per tal de dur a terme aquest objectiu, l'AFA:

- Col·labora per cooperar en les activitats educatives del centre a través del seu representant al Consell Escolar, pel que fa als criteris que marquen les activitats culturals, esportives i recreatives (sortides, colònies, casals d'estiu, etc.).
- Organitza, gestiona, segueix i avalua les activitats extraescolars de manera coordinada amb la direcció del centre.
- Col·labora en la gestió de la recollida d'aportacions de les famílies a l'escola: quotes de material, sortides.
- Fa un seguiment del Servei Temps de Migdia - a càrrec de la Direcció de l'Escola- del seu funcionament i, actualment, fa la proposta dels menús.
- Organitza activitats culturals i festes per a tota la comunitat educativa i activitats formatives per a pares i mares.
- Informa a tots els membres de l'associació de tot allò que estigui relacionat amb l'associació de l'Escola (a través de la figura del Delegats de classe).
- Fa de nexa entre l'Escola i el seu entorn (d'altres escoles del barri, amb el Districte i l'AA.VV, comissions de festa del barri, ents locals, administracions), impulsant entre d'altres el projecte de Camins Escolars.
- Gestiona els pressupostos aprovats a l'Assemblea General.
- Lluita per aconseguir la continuació del Projecte Integrat de Llengües de l'escola inclusiva.
- Proposa línies de treball per millorar les condicions ambientals de l'edifici de l'escola.

Per fer aquesta feina, l'AFA s'organitza en diferents comissions en les què participen pares i mares de l'escola.

- Extraescolars.
- Nutrició i Salut.

- Comunicació.
- Festes.
- Manteniment i sostenibilitat.
- Carnestoltes.

Cada comissió es reuneix periòdicament en funció de les necessitats, normalment un cop al mes, i es reparteix la feina a fer. Un representant de cada comissió, habitualment el vocal, es reuneix un cop al mes amb la Junta electa, per informar i aprovar les noves decisions, activitats, etc.

Així mateix, cada curs té un o dos delegats/des, per tal de fer de “Corretja de transmissió” més directe i ràpida entre l’AFA, l’escola i els pares i mares, i fer participar als pares i les mares en les activitats de l’escola, de l’AFA, i de la pròpia classe, com poden ser aniversaris, visites organitzades, excursions i així dinamitzar la classe per fomentar la participació, la implicació i la cohesió de grup.

10.6 Delegats de les famílies

Definició

El Delegat serà l'enllaç entre els pares de la classe i la Junta de l’AFA per:

- vehicular de forma més eficaç la comunicació.
- establir un vincle més personal entre l'AFA i les famílies.
- organitzar activitats que responguin a les demandes de les famílies
- ampliar la participació activa en l'AfA
- dinamitzar la participació de les famílies de cada classe

Funcionament

Quant a la relació entre els delegats i la Junta de l’FA:

- el delegat representa a l’AFA en les reunions de classe.
- el delegat transmet el sentir dels pares de la classe a la junta de l’AFA.

- l'activitat dels delegats és coordinada per la vicepresidenta.
- els delegats assisteixen a les reunions de la Junta quan tenen propostes i/o problemes a presentar.

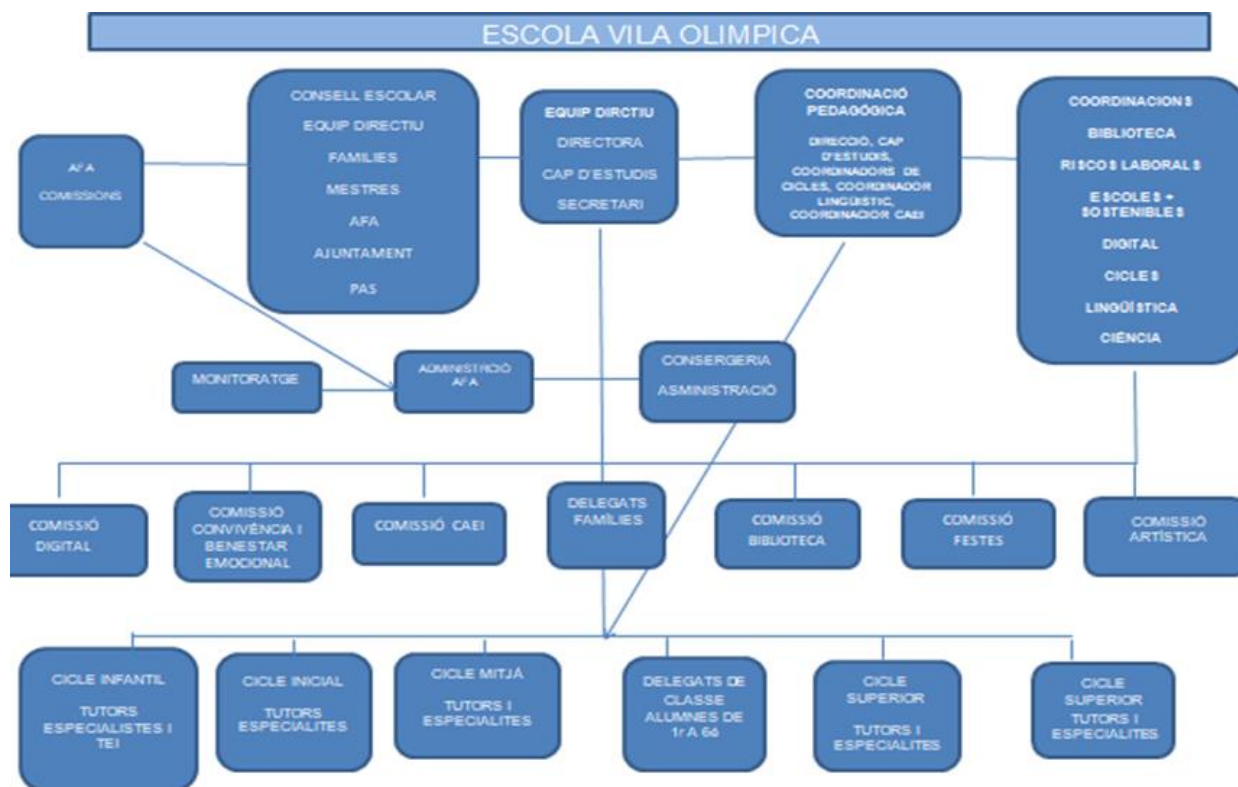
Quant a la relació entre els delegats:

- és oportú que es coneguin entre ells i puguin contactar-se (llistat amb mail i telèfons).
- poden reunir-se periòdicament per tractar assumptes d'interès comú (per exemples: els de sisè per a la festa de finalització de curs).
- són representat per la vicepresidenta a la Junta, excepte quan es consideri oportú que un o diversos delegats assisteixin a la Junta per tractar temes puntuals.

EL QUE NO FAN:

- 1) NO REPRESENTEN als pares de la classe: l'AFA vol seguir mantenint oberta la comunicació amb cada pare que vulgui dirigir-se directament a la Junta. L'AFA segueix formada per 350 famílies, no per 18 delegats.
- 2) NO intervenen en la relació personal d'un alumne i/o dels seus pares amb el tutor i/o l'adreça del centre
- 3) NO porten un problema detectat a la Direcció del centre i/o al Consell Escolar: els problemes detectats han de ser presentats a la Junta. Els membres de la Junta, els vocals de les comissions interessades i els delegats decidiran conjuntament sobre les actuacions a realitzar. Volem evitar que els delegats es converteixin en una estructura paral·lela a l'AFA ja que això implica el risc de duplicació dels esforços i/o de discordança de criteris.
- 4) NO plantegen una queixa o un problema a la Junta sense que la informació estigui ben contrastada.
- 5) NO intervenen en els continguts pedagògics o de funcionament del Centre, ja que es tracta d'àmbits propis de Direcció i del Consell Escolar.

11. ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP



12. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC: PROCEDIMENTS, PROTOCOLS.

Regulació de les NOFC.

El Consell Escolar del Centre aprovarà a proposta de l'equip directiu, les NOFC.

El claustre de professors aportarà a l'equip directiu criteris i propostes per a la seva elaboració.

Qualsevol modificació i/o revisió que es faci al text, serà aprovada pel Consell Escolar de centre, per consens o, en el seu defecte, per majoria de 2/3.

El text de les NOFC queda publicat a la pàgina web de l'escola.

Interpretació de les NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat educativa de l'escola Vila Olímpica i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre.

La direcció del centre és la màxima responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar, del claustre de professors i de la junta de

l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Modificacions de les NOFC

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

- a. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació.
- b. Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació.
- c. Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA, a l'equip directiu per escrit. El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran al Consell Escolar per consensuar-les i aprovar-les. En el cas de no trobar el consens necessari, les modificacions es retornaran al claustre del centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, les NOFC no han de considerar-se com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquestes NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del document. A final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran

incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixin situacions no previstes a les NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà la direcció qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans

que siguin necessaris.

Publicitat de les NOFC

D'aquestes NOFC, se'n lliurarà un exemplar complet a cada membre del claustre i del Consell Escolar en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

Igualment, se'n penjarà un exemplar a la web del centre, perquè pugui ser consultat per qualsevol membre de la comunitat educativa.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 27 de juny de 2025.

DILIGÈNCIA per fer constar que aquestes NOFC han estat aprovades pel consell Escolar el dia 26 de juny de 2025, tal com consta en l'acta corresponent del Consell.

El Secretari/a

Vist-i-plau,

La Directora