



Normes d'Organització i Funcionament

Escola Turó Blau



ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	7
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	8
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	8
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	10
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	10
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	10
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	11
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	11
Secció 1. El director	11
Secció 2. El cap d'estudis	11
Secció 3. El secretari	12
Secció 4. Distribució horària dels òrgans unipersonals	12
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	13
Secció 1. Consell Escolar	13
Secció 2. Claustre del professorat	16
Capítol 3. Equip directiu	17
Secció 1. L'equip directiu	17
Secció 2. Funcionament	17
Secció 3. Circulació d'informació	17
Secció 4. Substitució temporal dels membres de l'E.D.	18
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació	18
Secció 1. Composició	18
Secció 2. Coordinadors d'etapa	18
Secció 3. Coordinador d'informàtica	19
Secció 4. Coordinador LIC	19
Secció 5. Coordinador de prevenció de riscos laborals	20
Secció 6. Coordinador de biblioteca	20



Secció 7. Nomenament i cessament	21
Secció 8. Dedicació horària	21
Secció 9. Substitució temporal dels òrgans de coc.	21
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	22
Capítol 1. Organització del professorat i coordinació docent	22
Secció 1. Els mestres	22
Secció 2. Els mestres tutors	23
Secció 3. Els mestres especialistes	25
Secció 4. Els equips de cicle	26
Secció 5. Etapes	27
Secció 6. Les comissions	28
Capítol 2. Organització de l'alumnat	32
Capítol 3. Atenció a la diversitat	32
Capítol 4. Acció tutorial	33
Capítol 5. El personal de suport	34
Secció 1. El professional de l'EAP	34
Secció 2. El logopeda	35
Secció 3. El Vetllador/a	35
Secció 4. El tècnic d'educació infantil	35
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	36
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes	36
Secció 1. Normes de convivència	36
Secció 2. Mesures de promoció de la convivència	39
Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	40
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat.	40
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	40
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	41
Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	43



Capítol 4. Drets i deures dels alumnes	44
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	46
Capítol 1. Qüestions generals	46
Capítol 2. Informació a les famílies	46
Secció 1. Reunions individuals	46
Secció 2. Atenció a les famílies	47
Secció 3. Reunions generals	47
Secció 4. Reunions, assemblees i activitats extraordinàries	48
Secció 5. Informacions escrites. Informes	48
Secció 6. Altres mitjans d'informació	49
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	49
Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació	50
Secció 1. Els pares i mares delegats d'aula	50
Capítol 5. Carta de compromís educatiu	51
Capítol 6. Acollida de famílies de nova incorporació	52
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	53
Capítol 1. De l'alumnat	53
Secció 1. Admissió d'alumnes	53
Secció 2. Adaptació de l'alumnat de P3	53
Secció 3. Acollida de l'alumnat nouvingut	54
Secció 4. Horari dels alumnes	54
Secció 5. Entrades i sortides del centre	55
Secció 6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	55
Secció 7. Absències i retards	56
Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	56
Secció 9. L'esbarjo i la seva vigilància	58
Secció 10. Activitats complementàries	59
Secció 11. Material escolar	61



Secció 12. Llibres de text	61
Secció 13. Els treballs a casa	62
Secció 14. Ús de l'agenda	62
Secció 15. Objectes personals i material d'especialistes	63
Secció 16. Incidents	64
Secció 17. Accidents	64
Secció 18. Atenció sanitària i malalties	66
Secció 19. Administració de medicaments	68
Secció 20. Esmorzars	68
Secció 21. Ús dels lavabos	68
Secció 22. Celebració d'aniversaris	69
Secció 23. Participació en concursos i campanyes	69
Secció 24. Foment de la igualtat d'oportunitats	70
Capítol 2. Del professorat	70
Secció 1. Horari del professorat	70
Secció 2. Puntualitat	72
Secció 3. Assistència del professorat	72
Secció 4. Comunicació i control de les faltes d'assistència del professorat	73
Secció 5. Substitucions	74
Secció 6. Acollida de mestres nous al centre	75
Secció 7. Adscripció del professorat a tutories i /o especialitats	77
Secció 8. Assistència a activitats complementàries	78
Secció 9. Responsabilitat sobre els alumnes	78
Secció 10. Avaluació i seguiment de l'alumnat	78
Secció 11. Atenció a la diversitat dels alumnes	79
Secció 12. Relacions	79
Secció 13. Formació del professorat	80
Secció 14. Informacions als mestres	81



Capítol 3. Del centre	81
Secció 1. L'escola espai sense fum	81
Secció 2. Animals domèstics	81
Secció 3. Pla d'emergència	81
Secció 4. Situacions excepcionals	82
Secció 5. Programes de salut	82
Secció 6. Centre formador d'estudiants en pràctiques	82
Secció 7. Tutorització de mestres interins o en pràctiques	82
Secció 8. Coordinació primària – secundària	83
Secció 9. Ús de la imatge dels alumnes	83
Secció 10. Actuacions especials (problemes amb els progenitors, situacions de desamparament o maltractament, intervencions policia/DEGAIA, ...)	83
Secció 11. Ús dels espais del centre	84
Secció 12. El recinte, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat	86
Capítol 4. De les queixes i reclamacions	87
Capítol 5. Serveis escolars	88
Secció 1. Servei de menjador	88
Secció 2. Servei d'acollida matinal, d'activitats extraescolars i Casal	89
Capítol 6. Gestió econòmica	90
Secció 1. Normativa	90
Secció 2. Criteris per a la gestió econòmica	90
Secció 3. Responsabilitats	90
Secció 4. El pressupost	91
Secció 5. La comptabilitat	91
Secció 6. Obligacions tributàries	92
Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa	93
Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa	93
Secció 2. Altra documentació	95
Capítol 8. D'altre personal del centre	96



Secció 1. Del personal d'administració	97
Secció 2. Del personal subaltern	98
Secció 3. Altres	99
DISPOSICIONS FINALS	100
Primera. Interpretació de les NOFC	100
Segona. Modificacions	100
Tercera. Especificacions de les NOFC	100
Quarta. Publicitat	101
Cinquena. Dipòsit	101
Sisena. Entrada en vigor	101



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Per redactar aquestes NOFC, s'ha optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfològica; per tant, l'ús del masculí haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) neixen de la necessitat que té tota comunitat educativa, dins l'exercici de la seva autonomia, de dotar-se d'un conjunt d'acords, pautes i procediments que:

- Concretin l'organització i el funcionament del centre en tots els seus àmbits.
- Regulin la convivència, en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat.
- Permetin desenvolupar amb eficàcia els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre s'hagi proposat en el seu Projecte Educatiu i en la seva programació anual.

Per a l'elaboració de les NOFC, s'ha seguit el següent procediment:

- L'equip directiu ha redactat una proposta.
- El claustre de mestres i el consell escolar l'han estudiat i han fet esmenes a la proposta realitzada.
- L'equip directiu ha elaborat la redacció final.
- El Consell escolar l'ha aprovat.

Per a la seva concreció s'ha tingut en compte el següent marc normatiu:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions de 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.

En tot allò no previst per aquestes normes d'organització i funcionament serà d'aplicació la normativa reguladora de rang superior i els casos seran resolts per la direcció del centre o el consell escolar, si s'escau.

Àmbit d'aplicació

Aquestes normes s'aplicaran a totes les activitats que es portin a terme (escolars, complementàries, extra escolars, de relacions externes,...) amb independència del lloc on s'executin (propi centre, altres espais o llocs). Així mateix, seran d'aplicació per a tots els membres de la comunitat educativa (mestres, alumnes, famílies d'alumnes, personal subaltern, personal d'administració i serveis, personal de suport educatiu, coordinadors de serveis, monitors,...) així com per totes aquelles persones que en un moment determinat estiguin de visita o prestant un servei al centre.

Per redactar aquestes normes hem optat per usar un masculí genèric en lloc d'emprar la descomposició morfològica; tot i això, l'ús del masculí haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista.



TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

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

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

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

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

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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

- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies, dels mestres i dels alumnes en el procés educatiu.
- Fer possible l'assoliment de les competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit els objectius de cada etapa.



- Entendre l'educació com un procés global i integral, que té en compte tant la dimensió individual com social de l'alumnat.
- Estimular que l'alumne sigui el protagonista dels seus propis aprenentatges, sent conscient del que està aprenent i de les dificultats que hi troba en el procés.
- Fomentar els ensenyaments artístics, l'educació socioemocional i la sostenibilitat.
- Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació.
- Garantir les coordinacions necessàries entre tot el professorat i també amb els professionals externs que convinguin.
- Utilitzar el català com a llengua d'aprenentatge i de relació interna i externa .
- Fomentar els valors democràtics, afavorint l'esperit crític, la resolució de conflictes mitjançant el diàleg i l'intercanvi d'opinions. Una escola on tothom es senti respectat i escoltat.
- Educar en la igualtat entre sexes i treballar per una educació no sexista, superadora de mites, rols, tradicions i tabús.
- Educar en i amb valors, és a dir, convertint els valors en pràctiques de vida. L'escola ha d'estar compromesa en la construcció d'una societat tolerant, respectuosa, pacífica, solidària, cooperativa, sostenible, justa...
- Caminar cap al concepte d'escola inclusiva, que entengui la diversitat com una forma més d'aprenentatge i que atengui la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals.
- Desvetllar i estimular l'interès dels infants pel món tot i desenvolupar-los-hi l'esperit crític i la capacitat de discussió i decisió que els permeti ser futurs ciutadans participatius i constructius.



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

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

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

El Programació General Anual de Centre és avaluat, en finalitzar cada curs escolar, en la Memòria Anual de Centre. Ambdós seran presentats al Consell Escolar per a la seva aprovació.

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

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

El centre podrà establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu Projecte Educatiu d'acord amb el Projecte de Direcció.

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

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

El PEC serà aprovat pel Consell Escolar del centre.

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

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

Tots els canvis o revisions seran aprovats pel Consell Escolar del Centre.



TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director, el secretari i el cap d'estudis.

Cada membre de l'Equip Directiu assumirà la responsabilitat pròpia del seu càrrec, d'acord amb la legislació vigent.

La durada del mandat dels membres de l'Equip Directiu serà la que disposi la normativa vigent. Si algun membre, per motius personals, presenta la dimissió ho farà per escrit o personalment al Claustre i Consell. Les vacants es cobriran.

Secció 1. El Director

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

La selecció del director es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del Centre i del Projecte de Direcció aprovat.

Secció 2. El Cap d'Estudis.

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

El cap d'estudis substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a la legislació.

El cap d'estudis exercir la coordinació pedagògica del centre.

El cap d'estudis té les funcions de coordinar activitats escolars reglades (horaris, aules espais, grups, sortides, substitucions, atenció a la diversitat...), veïllar per la coherència pedagògica de PEC (acció tutorial, procés d'aprenentge, avaluació, innovació, currículum...).



Secció 3. El Secretari.

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

El secretari substitueix el director en cas que el cap d'estudis no ho pugui fer.

Correspon al secretari exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a la legislació.

També té la funció de dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, supervisa el personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el director així ho determini.

Les seves funcions són executar la secretaria dels membres colegiats (Actes), dur a terme la gestió administrativa i econòmica del centre.

Secció 4. Distribució horària dels òrgans unipersonals de govern.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran una part del seu horari lectiu, a les tasques pròpies del seu càrrec. Cada inici de curs l'equip directiu revisarà la dedicació i distribució horària en funció de la delegació i necessitats del centre.



Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

El consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern .

Secció 1. Consell Escolar.

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

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Aprovar els documents i activitats que estableixi la llei: PEC, PAC, memòria anual de centre, NOFC, pressupostos, activitats escolars complementàries, extraescolars, col·laboració...
- Participar en el procediment de selecció del director/a.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del consell escolar

El Consell Escolar del nostre centre el componen els membres següents:

- a) El director que el presideix.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Cinc representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Cinc representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un representant de l'AMPA.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El secretari del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.



Funcionament del Consell Escolar

L'elecció dels membres del Consell Escolar i la seva renovació s'adaptarà a la normativa vigent.

Un membre del Consell Escolar pot dimitir per causes excepcionals i serà substituït per una persona del mateix sector, seguint la normativa vigent.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament dos cops al llarg del curs i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria simple dels membres presents, llevat dels casos que la normativa de caràcter general o l'establerta en aquestes normes, determini una altra majoria qualificada.

Les votacions es faran sempre presencialment, no s'admetrà la delegació de vot.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, per correu electrònic. La presidència facilitarà als diferents sectors la informació relacionada amb els temes a tractar.

La confecció de l'ordre del dia tindrà en compte la incorporació dels punts que puguin sol·licitar els diferents sectors.

Comissions del consell escolar

El consell escolar actua normalment en ple, tot i així, al si del consell escolar s'establiran diferents comissions les funcions de les quals són estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani.

Al si del consell escolar es constituïran les següents comissions:

- **Comissió permanent**

Aquesta comissió aprovarà aspectes de funcionament que vagin sortint i que no requereixin la totalitat del consell escolar. Es reunirà només si cal.

Estarà integrada pel president del consell escolar, la cap d'estudis, un representant dels pares/mares, un representant dels mestres i el secretari.

- **Comissió econòmica**

La comissió econòmica tindrà la funció d'estudiar, informar i elevar propostes sobre la gestió econòmica del centre. Es reunirà a principi d'any i al final de curs, previament a la reunió del Consell.



Estarà integrada per: El president del consell escolar, Un representant dels pares i mares, un representant dels professors, el representant de l'Ajuntament i La secretaria del consell escolar.

- **Comissió de convivència**

La comissió de convivència tindrà la funció de resoldre i de mediar en els conflictes de convivència plantejats. Estarà integrada pel president del consell escolar, la cap d'estudis, dos representants dels pares i mares, un representant dels professors i el secretari del consell escolar.

- **Comissió de menjador**

La comissió de menjador vetllarà pel bon funcionament del temps de migdia, tan a nivell de servei de catering, com de monitoratge. Estarà integrada pel president del consell, un representant de l'AMPA, un representant del sector pares/mares, un representant del sector professors, la coordinadora de monitors i un representant de l'empresa de càtering.

- **Comissió de socialització de llibres de text**

La comissió de llibres de text supervisarà el projecte de socialització de llibres de text.

Funcionament de les comissions del consell escolar

Les comissions es constituïran en la primera reunió del consell escolar un cop aquest s'hagi renovat. Els integrants de les diferents comissions seran nomenats per un període de dos anys entre els membres del consell escolar.

En aquesta primera reunió s'establirà el nombre i la periodicitat de les sessions de cada comissió i, si s'escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

- **Comissions adhoc**

Segons les necessitats es podran crear, en el si del consell, diferents comissions adhoc per tractar o desenvolupar temes específics.

Els integrants d'aquestes comissions i les seves funcions es decidiran en el si del consell. Sempre tindran, però, representants del sector de pares i mares, del sector del professorat i un representant de l'equip directiu del centre.

Aquestes comissions es disoldran un cop assolit l'objectiu que ha propiciat la seva creació.

Circulació de la informació

Les convocatòries del Consell Escolar es faran arribar amb set dies d'antelació a tots els membres per correu electrònic.



Secció 2. Claustre del professorat.

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 pedagògics del centre.

Els objectius que han de guiar la tasca del claustre són:

- Establir la línia pedagògica del centre.
- Aprovar criteris respecte a la organització i funcionament de l'escola.
- Unificar l'acció educativa del centre.

Composició del claustre

El Claustre està integrat per tot el professorat i el presideix el director del centre. El secretari de l'escola actua com a secretari de l'òrgan. Té les funcions que li atribueix la legislació vigent, d'acord amb els objectius exposats a la secció 2.

Funcionament del claustre

El claustre es reunirà amb caràcter ordinari i per acord de centre, una vegada cada mes. El dia quedarà fixat a la Programació General Anual de Centre de cada curs. També es podrà convocar amb caràcter extraordinari sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar, a més a més, un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La data dels claustres s'informa en els fulls de planificació de la gestió trimestrals. L'ordre del dia es facilita en el full setmanal.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'estar signada pel secretari amb el vist-i-plau del director i s'ha d'aprovar a la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. Les actes estaran accessibles al llibre d'actes.

El claustre de professors, per agilitar la seva tasca, pot crear les comissions de treball que consideri adients. Unes poden tenir caràcter temporal per fer una feina concreta, mentre que d'altres són de caire permanent.



Capítol 3. Equip Directiu.

Secció 1. L'Equip Directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i és integrat pel director, el secretari i el cap cap d'estudis.

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

Correspon al director nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres de l'equip directiu o del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

Els objectius de treball de l'equip directiu són:

- Impulsar la millora de la gestió pedagògica, administrativa i organitzativa del centre.
- Assumir la responsabilitat última del funcionament de l'escola.
- Exercir la representació del centre.
- Fomentar la participació dels diferents sectors en la gestió del col·legi.
- Assolir un bon clima de treball.

Secció 2. Funcionament.

A l'inici de cada curs es farà el repartiment concret de tasques, adequat a les necessitats concretes del curs. També, s'establirà com i qui es responsabilitzarà de la coordinació d'etapes i cicles.

L'equip directiu es reunirà, com a mínim, un cop per setmana, per revisar les tasques generals, comentar els processos quotidians i distribuir-se la feina del dia a dia que concreta el disseny establert.

Secció 3. Circulació de la informació.

Cadascun dels membres recull i aporta a la reunió la informació dels seus àmbits de gestió, aquesta és debatuda i es prenen decisions de manera que una part de la informació es derivada cap a altres òrgans de gestió, una altra és processada i es transforma en tasques a efectuar i una tercera és desestimada.

L'equip directiu ha de gestionar bé tota la informació per seleccionar i treballar la que és més significativa pel centre.

En general el director porta la reunió, estableix l'ordre del dia d'acord amb els temes a tractar i les propostes del cap d'estudis i el secretari.



Secció 4. Substitució temporal de membres de l'equip directiu.

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

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Seccio 1. Composició.

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors d'etapa, el coordinador TAC, el coordinador lingüístic d'interculturalitat i cohesió social (LIC), el coordinador de prevenció de riscos laborals, el coordinador de biblioteca i el de sostenibilitat.

Secció 2. Coordinadors d'etapa.

A l'escola hi ha un coordinador d'Educació Infantil i un coordinador per l'Educació Primària.

Funcions dels coordinadors d'etapa:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la supervisió del cap d'estudis.
- Recollir i vetllar per les decisions que afectin a la seva etapa.
- Recollir les propostes que afectin als llibres de text i altre material curricular.
- Aportar criteris i informació per a la selecció i ús del material didàctic.
- Participar com a responsable d'etapa en l'elaboració i actualització del projecte curricular.
- Fer propostes a l'equip directiu per l'elaboració del PGAC.
- Altres funcions que l'equip directiu li atorgui.



Secció 3. Coordinador d'informàtica.

Funcions del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre i a la comissió d'informàtica els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Mantenir al dia l'inventari d'equips, perifèrics i programari.
- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Presidir i dinamitzar la comissió d'informàtica del centre.
- Assistir als seminaris de formació que es realitzin a la zona.
- Aquelles que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Coordinador LIC.

Funcions del coordinador LIC:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural.
- Promoure actuacions en el centre per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana .
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assistir a les sessions formatives que es realitzin pels coordinadors LIC a la zona.
- Aquelles que el director li encomani en relació al seu càrrec o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.



Secció 5. Coordinador de prevenció de riscos laborals.

Funcions del coordinador de riscos laborals:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors .
- 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.
- 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 persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Assistir a les sessions formatives que s'organitzin des del Consorci d'Educació.
- Aquelles que el director li encomani en relació al seu càrrec o que li pugui atribuir el Consorci d'Educació de Barcelona.

Secció 6. Coordinador de biblioteca.

Funcions del coordinador de biblioteca:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el pla de lectura del centre.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- Aquelles que el director li encomani en relació al seu càrrec o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.



Secció 7. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació.

El director nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre i informa el consell escolar i el claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada, com per decisió pròpia; expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

Secció 8. Dedicació horària.

Les persones que exerceixen un càrrec de coordinació dedicaran una part del seu horari lectiu, a les tasques pròpies del seu càrrec.

El temps de dedicació a càrrecs de coordinació no excedirà, en global, les quinze hores, amb la distribució que es decideixi cada curs i es farà constar a la Programació General Anual de Centre.

Secció 9. Substitució temporal dels òrgans unipersonals de coordinació.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.



TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Mestres.

Tots els mestres del centre formen part del Claustre de l'escola.

Les seves funcions bàsiques, com a membres de l'equip docent, són:

- Assistir al claustre i altres reunions: de cicle, amb especialistes, amb serveis de suport, etc. quan siguin convocats.
- Participar i col·laborar en totes les activitats de la vida escolar que estiguin aprovades en la Programació General Anual de Centre: sortides, colònies, festes, setmanes culturals, activitats especials, etc.
- Ser membre actiu del Consell Escolar, quan sigui escollit, i assistir a les reunions a que sigui convocat per la presidència del mateix.
- Formar part d'una comissió del centre i assistir a les reunions d'aquesta, participant activament i exercint, si s'escau, la seva coordinació.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a recurs didàctic.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores, derivades de les conductes irregulars contemplades en aquestes normes.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que li siguin encomanades.
- Potenciar en l'alumnat l'educació en valors i afavorir la seva autoestima personal.
- Exercir la tutoria, si li és encomanada.
- Fer les programacions de les activitats d'ensenyament aprenentatge de les àrees que imparteix, seguint el currículum establert i lliurar-ne una còpia a la cap d'estudis.
- Avaluar els alumnes en les àrees que imparteix, omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat.
- Assistir als cursos de formació, seminaris o altres modalitats formatives que es realitzin a nivell de centre.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continua dels processos d'aprenentatge.



- Dedicar les hores de lliure disposició a tasques d'escola, que s'establiran a començament de cada curs:
 - Reforç d'alumnes.
 - Substitucions de mestres.
 - Càrrecs de coordinació.
 - Altres que li puguin ser encomanades per l'equip directiu del centre.

Secció 2. Mestres tutors.

Funcions del tutor

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan els hi correspongui. Cada grup d'alumnes té assignat un mestre tutor.

Entenem per tutoria la funció que desenvolupa el mestre responsable d'un grup d'alumnes. Aquesta tasca consisteix a atendre de forma integral a cadascun d'ells, seguint dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal. També implica vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada al seu grup d'alumnes.

La tutoria té assignada una sessió setmanal dedicada al treball amb el grup classe, però el seguiment tutorial és diari i en cada situació educativa.

Les funcions del tutor, a més d'aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament, són:

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial del centre.
- Canalitzar els conflictes, orientar-los i buscar formes de resoldre'ls.
- Identificar les necessitats, aptituds, interessos i motivacions dels seus alumnes, ajudant-los en el seu procés d'aprenentatge i creixement personal.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, i omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat: fulls d'observació d'aspectes personals, graelles de seguiment...
- Responsabilitzar-se, amb el recolzament de les especialistes d'educació especial i coordinadora LIC, de l'elaboració de les programacions individualitzades dels seus alumnes, quan aquests ho requereixin.
- Coordinar-se amb tots els docents que intervenen el seu grup d'alumnes.



- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Mantenir actualitzades les carpetes: d'organització de classe, d'alumnes i de currículum amb tota la documentació requerida pel Cap d'Estudis.
- Realitzar el traspàs d'alumnes al tutor següent.
- Controlar l'assistència dels alumnes, mitjançant els fulls de registre. En cas d'absentisme injustificat, informar a la direcció del centre.
- Informar al coordinador d'etapa, al cap d'estudis o a la direcció, si s'escau, de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
- Establir relació amb la psicòloga de l'EAP i mitjançant aquesta, amb altres serveis externs implicats en el procés educatiu dels alumnes que ho requereixin.
- Traspasar als altres mestres i especialistes, implicats en el grup, les informacions adients de cada alumne o del grup en general.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge. Es mantindrà amb totes les famílies, com a mínim, una entrevista al llarg del curs i, en cas necessari, les que convinguin.
- Lliurar a les famílies l'informe escrit sobre l'avaluació dels seus fills (cada curs, dos a educació infantil i tres a primària).

Tutories compartides

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

Nomenament i cessament de tutors

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

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor.

El director informará el Consell Escolar del centre i el claustre del nomenament i cessament de tutors.



Secció 3. Els mestres especialistes.

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera, educació especial i plàstica (sempre que sigui possible) seran responsabilitat dels mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

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

L'assignació d'aquestes àrees es farà d'acord amb les necessitats del centre. Aquestes especialitats les podran impartir mestres que tinguin la capacitat adient. Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic, educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.
- En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, capacitat, formació o experiència.
- Els especialistes, educació física, música i d'educació especial impartiran les classes a educació infantil i primària.
- Els especialistes en llengua estrangera i plàstica, atendran prioritàriament l'educació primària.

Les seves funcions seran les següents:

- Impartir les classes de la seva especialitat d'acord amb les necessitats del centre.
- Coordinar les activitats curriculars de la seva especialitat, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Assistir als grups de treball de formació de zona, quan sigui una necessitat del centre.
- Mantenir actualitzada les carpetes: d'especialista i de currículum amb tota la documentació requerida pel Cap d'Estudis.
- Assistir a les juntes d'avaluació de cada cicle on imparteixin la seva àrea.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Els mestres no tutors tindran una cura especial en informar al tutor de totes les incidències significatives que es produeixen amb els alumnes i asseguraran una bona coordinació en els cicles que intervinguin.



Mestres especialistes en educació especial

El mestre especialista en educació especial ha de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la Comissió d'Atenció a la Diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

El mestre especialista en educació especial duu a terme les funcions següents:

- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Fer suport dins de l'aula a l'alumnat amb necessitats educatives especials en les activitats del grup classe ordinari.
- Coordinació setmanal amb el psicòleg de l'EAP, per fer un traspàs d'informació i planificar les intervencions necessàries amb els alumnes i les seves famílies.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum (PI) i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat, participant a les juntes d'avaluació i redactant els informes necessaris.

Secció 4. Els equips de cicle.

Cada equip de cicle està format pels tutors/es. A l'etapa de Primària cada especialista està adscrit a un cicle.

Els mestres no tutors (especialistes, cap d'estudis i director) poden estar adscrits a un cicle o assistir-hi de forma rotativa segons convingui per a una millor coordinació.

A l'escola els cicles constituïts són: el cicle d'educació infantil, el cicle inicial, el cicle mitjà i el cicle superior.

Les reunions de cicle seran fixats cada trimestre d'acord amb la Programació General Anual de Centre, dins de l'horari de gestió del professorat.

Les funcions prioritàries de l'equip de cicle són:

- Portar a terme, les decisions preses als claustres i etapes.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, juntes d'avaluació presidida pel cap d'estudis.
- Col·laborar en l'elaboració dels documents institucionals de centre (PEC, PLC i NOFC, PCC, PLEC i altres Plans de centre).
- Actualitzar els informes a les famílies sobre l'evolució del procés formatiu dels seus fills.



- Aplicar els criteris de centre en la distribució de recursos humans i materials, en les formes organitzatives d'agrupaments d'alumnes per atendre la diversitat.
- Elaborar la programació de les activitats complementàries del curs, seguint els criteris establerts al centre o les indicacions donades per les comissions pertinents: sortides, colònies, festes, jornades culturals, etc.
- Gestionar les despeses de material i portar els comptes del cicle.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb el funcionament general l'equip directiu els vulgui encomanar.

Secció 5. Reunions d'etapa.

A l'escola hi ha dues etapes:

La d'infantil, formada per les tutores de p-3, p-4 i p-5 i puntualment participen les especialistes d'educació física i música.

La de primària, formada per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'aquesta etapa.

Els objectius prioritaris de l'etapa són:

- Organitzar, desenvolupar i avaluar els aspectes propis del projecte curricular.
- Gestionar la informació entre els diferents òrgans de decisió del centre.

Funcions de l'etapa:

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels aprenentatges propis de l'etapa, tenint en compte el currículum del centre (seqüenciar i temporitzar els continguts i concretar els criteris organitzatius, metodològics i d'avaluació).
- b) Determinar els mecanismes, estratègies i instruments per avaluar els alumnes.
- c) Organitzar la informació sobre els alumnes recollida en els diferents documents del centre.
- d) Fer aportacions per a l'elaboració de la programació anual i de la memòria de centre.
- e) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- f) Plantejar a l'equip directiu i al claustre les propostes de formació permanent del professorat, vinculades als interessos i necessitats de l'etapa i amb implicació a nivell de centre.
- g) Unificar criteris per l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans, materials i espacials i d'acord amb els criteris pedagògics establerts.



Secció 6. Les comissions.

Les comissions per agilitzar el funcionament del claustre del nostre centre són:

- **Comissió de festes:** encarregada de portar al claustre la proposta d'organització de les diferents festes que es realitzen a l'escola. Estarà integrada per un representant de cada etapa, la cap d'estudis i la especialista de música.
- **Comissió de sostenibilitat:** encarregada de portar al claustre propostes referides a la sostenibilitat de l'escola i referides al temps d'esbarjo. Estarà integrada per un representant de cada etapa, el coordinador d'agenda 21 i l'especialista d'educació física.
- **Comissió TAC:** encarregada del bon funcionament de l'aula d'informàtica, del manteniment del bloc i la web del centre. Estarà integrada pel coordinador TAC i els membres del claustre que tinguin més domini de les noves tecnologies.

■ La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La CAD és la comissió encarregada de vetllar per l'atenció i seguiment de la diversitat de l'alumnat, donant resposta a les necessitats educatives específiques d'una manera inclusiva.

Aquesta comissió ha de valorar els recursos del centre i proposar estratègies, tant organitzatives com de recursos personals i d'espais, per poder dur a terme l'atenció d'aquest alumnat.

Composició

Amb caire permanent: El director, la cap d'estudis, la professional de l'EAP i la mestra especialista d'educació especial.

Amb caire opcional (segons temes a tractar): els coordinadors de cicle, els tutors, els logopedes, etc.



Funcionament i periodicitat:

En general, les reunions de la comissió seran presidides per la cap d'estudis, La periodicitat de les reunions de la CAD es programarà a la mateixa comissió a inici de cada curs i no seran inferiors a dos cada trimestre.

Objectius

- Establir els criteris d'atenció a la diversitat de l'alumnat del centre.
- Optimitzar els recursos de l'escola per atendre la diversitat d'alumnes.
- Fer el seguiment i valoració de l'evolució de l'alumnat NEE.

Actuacions

- Recull de la informació, donada pels tutors i parlada a la junta d'avaluació, sobre les necessitats específiques de cada grup classe (recull graella necessitats de final de curs).
- Planificació de les mesures de suport necessàries per donar resposta a les necessitats detectades:
 - AEE.
 - SEP.
 - Reforç d'aula.
 - Elaboració PI.
- Seguiment i avaluació de les mesures de suport acordades:
 - Acordar actuacions concretes referides a un alumne o a un grup.
 - Revisar el funcionament dels recursos i proposar noves actuacions.
- Seguiment i valoració de l'alumnat de l'aula NEE.
- Priorització i establiment de criteris per veure quins són els alumnes subjectes d'avaluació psicopedagògica per part de l'EAP.

Les juntes d'avaluació s'estableixen com a canal per acordar quins seran els alumnes a observar. La Cap d'estudis és l'encarregada de traspasar-ho a la comissió.

Criteris de priorització: 1. Nova matrícula amb dictamen
2. Alumnes de nova incorporació amb problemes.
3. Els nens amb seguiment.
4. Altres nens en funció de la necessitat.



- Anàlisi i presa de mesures sobre temes de caire pedagògic a partir de les necessitats detectades:
 - Tractament de la diversitat a l'aula.
 - Tutoria i dinàmica d'aula.
 - Relació amb les famílies.
- Programar les reunions de coordinació necessàries per a la posada en funcionament i seguiment de les mesures adoptades. Les reunions seran mensuals, amb un ordre del dia distribuït a principi de curs.
- Recollir per escrit els acords presos en la comissió i fer extensiu al Claustre aquells que afectin de manera significativa al professorat i/o alumnes.

■ **Les comissions o juntes d'avaluació**

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

Composició

Amb caràcter obligatori:

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

Amb caràcter ocasional:

- Mestres de suport si la dedicació és significativa.
- Professionals externs (EAP, logopeda,...).



Funcionament de la comissió

Les comissions d'avaluació es reuniran un cop per trimestre, sempre abans del lliurament d'informes a les famílies.

Les dates es fixaran a l'inici de curs i quedaran recollides al Pla General Anual de Centre.

Les sessions i actes d'avaluació

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

1. Valoració global del grup-classe (tutor/a i especialistes):
 - 1.1 Valoració d'aspectes relacionals, actitudinals, hàbits i de dinàmica del grup.
 - 1.2 Valoració dels aspectes d'ensenyament/aprenentatge (assoliment general dels objectius i possibles explicacions del resultat, actitud davant els aprenentatges).
 - 1.3 Revisió i valoració dels acords presos en anteriors sessions (si s'escau).
2. Valoració global de les àrees.
 - 2.1. Qualificació de cada àrea seguint els ítems d'avaluació (insuficient, suficient, bé, notable, excel·lent).
 - 2.1.1 Aspectes a millorar globalment.
 - 2.1.2 Propostes d'actuació, si s'escau.
3. Valoracions individuals (mestres d'EE, tutors i altres especialistes):
 - 3.1.1 Seguiment de l'evolució de cada alumne.
 - 3.1.2 Revisió l'organització d'atenció a la diversitat: Nens/es aula E.E., alumnes amb SEP, reforços i intervencions de la psicòloga de l'EAP.
 - 3.1.3 Propostes d'actuació.

ALTRES COMISSIONS

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

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

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



Capítol 2. Organització de l'alumnat.

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

Els grups classe s'organitzen en nivells i cicles, seguint la normativa vigent. Cada grup classe disposarà d'un tutor que serà el responsable de l'atenció educativa global del grup, de la seva tutorització i orientació i de la relació amb les famílies, sense perjudici que, sempre prèvia informació al tutor, un especialista pugui mantenir una entrevista amb els pares o tutors d'un alumne.

La ràtio d'alumnes per aula és fixada per Departament d'Ensenyament. Per manca d'espai a les aules, no s'acceptaran augments de ràtio voluntàries.

- Els alumnes s'agrupen en nou tutories de p-3 a 6è.
Es fomenten les activitats: Conjunes de cicle: sortides, tallers...
Intracicles: Tallers, Padrins de lectura... Conjunes d'etapa i de tota l'escola: festes, sortides...
- Es fan grups partits per facilitar l'atenció a la diversitat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

A l'escola entenem la diversitat com aquelles diferències individuals existents entre els alumnes que afecten les capacitats i ritmes d'aprenentatge, els interessos i motivacions, els coneixements previs, els repertoris de valors i actituds i les expectatives de cadascú.

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

Recursos per l'atenció a la diversitat:

- a. Aula d'educació especial: on l'especialista aten als nens amb NEE.
- b. Grups partits: des p-3 fins a 6è. Perquè el tutor faci una atenció més individualitzada de les àrees instrumentals.
- c. SEP: Els tutors atenen a nens/es amb algun tipus de dificultat a les àrees instrumentals. Es realitza a totes les classes de primària, dues hores setmanals, fora d'horari lectiu.
- d. Reforços: Atenció individualitzada dins horari lectiu. Atenent a diverses necessitats: Assoliment lectura a p-5, 1r i 2n, a nivell maduratiu a cicle de parvulari i puntualment quan es consideri necessari.



Capítol 4. Acció tutorial.

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

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

- El desenvolupament personal de l'alumne.

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

- L'orientació escolar.

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

- La convivència i la cooperació.

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

- El treball d'eixos transversals.

Inclou el treball d'educació per la salut, educació sexual, educació viària, educació alimentària, educació ambiental, coeducació, educació pel consum... amb la finalitat de treballar un model de societat basat en la solidaritat, la convivència harmònica, en el benestar i la qualitat de vida, en la no discriminació i en el respecte pel medi ambient.

A l'escola, una de les sessions de lliure disposició per completar el currículum s'utilitzarà per a dur a terme activitats d'acció tutorial amb el grup classe. En cas necessari es duran a terme accions tutorialitzades en hores de lliure disposició del tutor.

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



Capítol 5. El personal de suport.

Secció 1. Els professionals de l'EAP.

Al centre comptem amb la col·laboració d'un psicopedagog de l'EAP.

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

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

Entre les funcions dels professionals de l'EAP destaquen:

En relació a l'atenció a l'alumnat i a les seves famílies:

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

En relació a l'atenció al centre:

- L'assessorament a l'equip directiu i a la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el desenvolupament d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització dels recursos.
- L'assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de competències bàsiques de l'alumnat i la col·laboració en la detecció i la concreció d'estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.
- L'assessorament als equips docents en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.
- La coordinació amb els mestres especialistes d'educació especial.
- L'assessorament al professorat en processos de tutoria i d'orientació de l'alumnat.
- La coordinació amb els diferents serveis educatius del sector (CRP, CREDA, ELIC, CREC...).



Secció 2. La logopeda.

L'escola compta, si el perfil d'un alumne ho requereix, amb el suport d'una logopeda del CREDA.

Per a que un alumne sigui atès des del CREDA caldrà la sol·licitud de la psicopedagoga de l'EAP.

Els alumnes atesos i les hores d'atenció d'aquests especialistes són fixats dels del CREDA.

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

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

Secció 3 . Vetlladora

En funció dels alumnes d'educació especial que ho requereixin es farà una demanda d'hores de vetllador. En funció de les hores atorgades, l'equip directiu efectuarà el repartiment horari d'acord amb les necessitats i prèvia reunió amb els tutors implicats.

Secció 4. TEI

La tècnica d'educació infantil dedicarà, preferentment, el seu horari a fer suport a l'aula de p-3, però en casos de necessitat podrà fer les funcions de vetlladora. L'equip directiu efectuarà el repartiment horari d'acord amb les necessitats i prèvia reunió amb els tutors implicats.



TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.

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

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

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

Secció 1. Normes de convivència.

AULA / CLASSE

Les classes són un lloc comú de treball i convivència que tots i totes hem de procurar fer possible que siguin un espai agradable:

- Les classes han de tenir un aspecte agradable i han d'estar sempre ben arreglades. (sense papers per terra, amb les taules netes, llibres i materials endreçats etc.).
- S'ha de respectar i tenir cura del material col·lectiu i el mobiliari d'aula.
- Les circulars, agendes o llibretes d'avisos, etc. s'han de fer arribar puntualment a la família i retornar-les tal com s'estableixi.
- Els encarregats de cada classe hauran de realitzar allò que els pertoca.
- Quan comenci cada classe, cadascú ha d'estar al seu lloc, amb el material necessari per treballar.
- En arribar al matí cada alumne deixarà la motxilla al penjador, es prepararà els llibres i el material que necessiti aquell dia, i evitarà entrar i sortir de la classe per buscar-lo.
- Les absències i els retards s'han de justificar per escrit o bé telefònicament.
- Si s'ha d'entrar en una classe quan ja s'ha començat a treballar, s'ha de demanar permís i entrar sense molestar als altres.



- S'ha d'evitar el demanar permís per anar al lavabo durant les hores de classe, procurant fer-ho durant els esbarjos o els canvis i sempre demanant permís al mestre/a.
- En acabar les classes s'han de posar bé les taules, recollir els materials, llibres, papers, etc. .. deixant l'aula ordenada.
- Cal endur-se a casa el que es necessiti i no tornar a entrar a les aules un cop acabades les classes.
- Cal tenir cura del vocabulari que es fa servir i emprar un to de veu adequat.
- En les tasques individuals s'ha de treballar en silenci per no molestar als companys/es i les feines de grup fer servir un to de veu adequat.
- Hem de seure a la cadira amb la postura adequada.
- Hem d'aixecar-nos de la cadira sense fer soroll i deixar-la ben posada sense arrossegar-la.
- Escoltarem amb atenció les explicacions del mestre/ i dels companys/es.
- Demanarem i respectarem el torn de paraula.

CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA

- A les escales, passadissos o altres llocs de l'escola, tant si es va en grup com individualment, es caminarà sempre amb ordre i sense fer soroll.
- Si es troba un adult o un altre grup de nens/es més petits es donarà preferència a aquests.
- La circulació per l'escola es farà seguint les indicacions que a començament de curs s'estableixin per a cada grup.
- Es valoraran i respectaran els objectes i elements de decoració, els espais comuns i les diferents exposicions.

MATERIALS I INSTAL·LACIONS

- Tots els materials d'ús comú de l'escola es compren amb l'esforç de tothom i per tant cal respectar-los i mantenir-los en les millors condicions possibles.
- Els aparells, mobles i les instal·lacions de l'escola i s'han de respectar i mantenir nets.
- Si algun alumne voluntàriament o incomplint una norma, embruta, trenca o perd alguna cosa de l'escola, caldrà que repari la seva acció ja sigui arreglant-la personalment o abonant la quantitat econòmica que es determini.



ESBARJOS I PATI

L'esbarjo és una bona estona per jugar i passar-ho bé, però cal tenir en compte que:

- S'ha de jugar al pati i no es pot entrar als distribuïdors ni als passadissos o a les aules sense permís d'un adult.
- Quan es juga al pati s'ha de procurar fer-ho sempre de forma que no sigui perillosa i no es pugui fer mal als altres o a un mateix (llençar objectes, enfilarse, etc.)
- Al pati no es poden llençar mai papers ni embrutar les parets
- L'esmorzar no s'ha de llençar. Si algú no se'l pot acabar, el guardarà a la seva bossa i el tornarà a casa.
- Cal respectar l'hort, els arbres i les plantes, no trepitjant-les ni trencant-les.
- Cal jugar amb tothom, sense deixar de banda a ningú i complir les regles quan és un joc organitzat.
- S'ha de saber jugar sense barallar-se, dialogant quan es produeix un conflicte.
- Quan s'està al pati s'han de seguir les indicacions que donin els mestres o monitors encarregats de la vigilància i avisar-los o demanar ajut, en cas que es tingui algun problema.
- Cal respectar els espais, materials, jocs dels nens i nenes que es trobin al pati.
- Els encarregats del material del pati, són els responsables de recollir-lo i ordenar-lo quan s'acaba el temps d'esbarjo i d'ensenyar-li com ha quedat al mestre.
- Els dies de pluja que no es pugui sortir al pati, caldrà quedar-se al lloc que estigui establert, procurant jugar a jocs tranquils i de forma ordenada.
- Quan arribi el final dels esbarjos, s'haurà de fer la fila sense perdre temps i esperar al mestre o al monitor corresponent.
- Abans de tornar a les aules, s'ha d'anar al lavabo i veure aigua.
- Els jocs de pilota es jugaran sempre a la pista i no es podran fer servir pilotes de cuir.
- No es pot jugar a la caseta de fusta.
- Respectarem l'organització de jocs establerta per la comissió.
- S'ha de portar l'esmorzar en carmanyola i menjar-lo al pati.
- No es pot fer servir l'escala petita ni la porta d'emergència.
- Hem de compartir els diferents espais i materials.



LAVABOS

- Quan utilitzem els lavabos s'han de deixar nets i endreçats i en les mateixes condicions que a tots ens agrada trobar-los.
- S'ha de tenir cura de no malgastar l'aigua, el paper higiènic ni el sabó, i de no llençar per terra ni dins l'inodor les tovalloles eixugamans.
- Cada grup d'alumnes ha d'utilitzar els lavabos que els correspongui (a part dels d'ús comú) i només quan ho necessitin. Mai poden fer-se servir per amagar-se o jugar.
- Si quan s'entra a un servei es troba aigua per terra o alguna cosa que no funciona o està bruta, s'ha d'avisar al tutor o a consergeria.

OBJECTES PERSONALS

- Cada alumne ha de tenir cura dels seus objectes personals i responsabilitzar-se dels mateixos.
- Tota la roba que es posa i treu a l'escola ha d'estar marcada i ha de tenir una beta per poder-la penjar.
- Tant els llibres com les llibretes han d'estar marcats amb el nom, (excepte els que siguin propietat de l'escola).
- Les bosses i carteres que es duguin a l'escola s'han de desar en el lloc indicat.
- Les úniques joguines que es poden dur a l'escola els divendres per compartir al pati són les que es determinin a cada classe.
- Si un alumne es troba un objecte i no sap de qui és, l'ha de portar a consergeria o a un mestre.

Secció 2. Mesures de promoció de la convivència.

El centre potenciarà un marc afavoridor de la convivència a partir de:

- L'establiment d'unes normes d'aula i d'escola, fruit d'un pacte col·lectiu, que doti de significat les pràctiques educatives per mitjà de l'exercici de la paraula i el compromís de l'acció.
- La realització d'activitats d'autoconeixement i autoestima, de cohesió grupal, d'habilitats socials, etc, com a treball previ i de reforç positiu per a l'assoliment de les normes pactades.
- El foment de la participació dels diferents estaments de la Comunitat Educativa segons les formes i procediments que s'establiran en el Pla de Convivència.



Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

Quan es produeixi una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, correspon al director incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, un expedient disciplinari a l'alumnat.

Les conductes sancionables son les establertes a l'article 37.1 de la L.E.C.

Les sancions imposables 37.3 de la LEC

Competència per imposar les sancions i prescripcions article 25 Decret 102/2010.

Graduació de les sancions article 24.3/4 Decret102/2010

Garanties i procediments en la correcció de les faltes. Article 25 Decret 102/2010

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat.

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

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

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, 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.



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

Secció 2. Mesures correctores.

Aquestes mesures s'adapten a l'edat madurativa dels alumnes.

EI/CI MESURES CORRECTORES	
PASSOS A SEGUIR	<ol style="list-style-type: none">1.- Avís amb explicació.2.- Explicar el que ha passat demanar disculpes i/o perdó demanant, reparant, si cal, l'acció mal feta (exemple: netejar el que s'ha embrutat, arreglar el que s'ha trencat...).3.-Avís amb mesura correctora comprensiva: (exemple: segons el tipus d'activitat o infracció no participar-hi, bé en aquell moment o bé la propera vegada que es torni a fer aquella activitat, estoneta a part, pensant el que s'ha fet malament).4.- Apartar-lo del grup-classe en una taula a part, per norma, els nens/es no es treuen de l'aula però si el seu comportament impedeix el normal funcionament de la classe, se'ls farà sortir a reflexionar, i/o acabar la feina al vestíbul o a un altra classe.5.- Avís a la família i registre en un full d'incidències.6.- Assessorament per la psicòloga de l'EAP.7.- Consensuar mesures amb la família.



CM-CS / MESURES CORRECTORES

PASSOS A SEGUIR

1. Advertència verbal amb explicació.
2. Preguntar perquè s'ha fet; demanar disculpes i/o perdó i reparar, si cal, l'acció mal feta (exemple: netejar el que s'ha embrutat, arreglar el que s'ha trencat...) Fer dialogar els alumnes: buscar l'alternativa a l'acció mal feta...
3. Mesura correctora comprensiva, en cas de reiteració o falta lleu (exemple: segons el tipus d'activitat o infracció no participar-hi, bé en aquell moment o bé la propera vegada que es torni a fer aquella activitat, si no ha fet els deures fer-los a l'hora d'esbarjo...).
4. Per norma, els nens/es no es treuen de l'aula però si el seu comportament impedeix el normal funcionament de la classe, se'ls farà sortir a reflexionar, i/o acabar la feina al vestíbul o a una altra classe.
5. Si és reiteratiu, nota a l'agenda.
6. Si la falta és greu (baralles, no fer cas al mestre, trencar material deliberadament...)
 - 6.1 Llibreta d'incidències que emplena el mestre que s'ha trobat la irregularitat greument perjudicial per a la convivència.
 - 6.2 Full de reflexió per l'alumne (Què ha passat? Quines conseqüències?) que es lliurarà, si es creu oportú, a la direcció del centre.
 - 6.3 Si cal, nota a l'agenda o trucada als pares. Si cal, entrevista.
 - 6.4 Segons la gravetat o continuïtat passar a la Direcció i Comissió de Convivència per determinar fins on han d'arribar les mesures correctores.



Secció 3. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Les faltes d'assistència no justificades i de falta de puntualitat reiterada seran considerades conductes contràries a la convivència en el centre.

Degut a l'edat dels alumnes aquestes faltes són, generalment, atribuïbles als pares o tutors legals i per tant, és amb ells amb qui el tutor o la direcció, si s'escau, haurà de parlar per intentar solucionar el problema.

El tutor de cada grup és el responsable de controlar tant la puntualitat com les faltes d'assistència. Aquestes graelles seran lliurades anualment al director. Els possibles casos que necessiten una intervenció seran comunicats en el moment.

Pel que fa a les faltes d'assistència:

En el cas de faltes d'assistència el centre aplicarà el "Protocol d'absentisme".

Pel que fa a les faltes de puntualitat:

Es considerarà que un alumne arriba tard quan les portes del centre ja siguin tancades (més enllà de les 9,10h o les 15,10h).

Per intentar solucionar el problema es seguirà el següent protocol:

- El tutor parlarà amb la família per fer-los veure el problema.
- La Direcció citarà a la família.
- En casos reiterats, en que no es consegueixi una rectificació de la conducta, tot i haver parlat amb la família, i tenint en compte que la falta de puntualitat reiterada distorsiona la bona marxa de les classes, es podrà optar, si el tutor i la direcció ho consideren oportú, per no permetre entrar a l'aula a l'alumne fins que es produeixi un canvi d'activitat en el grup classe.



Capítol 4. Drets i Deures dels alumnes.

DRETS DELS ALUMNES

Tots els nens i nenes tenen dret a rebre una bona educació. Aquest dret suposa :

- Conviure i educar-se en la tolerància, el respecte, la llibertat i la igualtat.
- No ser discriminats per raó de raça, sexe, o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Ser sempre respectats, tant físicament com moralment.
- Conèixer les normes per conviure en societat.
- Poder manifestar les pròpies opinions sempre respectant els drets dels altres.
- Que es respectin les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, sempre d'acord amb els drets dels altres.
- Conèixer i aprendre a respectar l'entorn natural, cultural i social.
- Ser educats en la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- Ser educats per a la salut i la millora de les capacitats i habilitats físiques.
- Rebre l'ajut necessari per tal d'anar millorant l'autonomia, el progrés personal i el rendiment escolar.
- Ser valorat de forma acurada i justa tant en el rendiment com en l'esforç realitzat.
- Poder aprendre a partir de les característiques personals, motivacions i interessos.
- Participar activament en la vida i funcionament de l'escola.
- Rebre assistència en cas de malaltia o accident.



DEURES DELS ALUMNES

Tots els nens i nenes tenen el deure de complir amb les normes de convivència establertes pel bé de tots i per tant han de :

- Ser tolerants i respectuosos amb els drets dels altres.
- No discriminar mai a ningú per raó de naixement, sexe, raça o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar la integritat física i la intimitat personal dels altres.
- Complir amb els acords establerts per al bon funcionament de l'escola.
- Respectar, compartir i utilitzar correctament els materials i les instal·lacions.
- Col·laborar i participar en les tasques comunes.
- Respectar l'ordre i la neteja de l'escola.
- Responsabilitzar-se de la cura i higiene personal i de l'ordre de les seves pertinences.
- Ser educats i respectuosos amb totes les persones de l'escola (monitors, conserge, personal de cuina, mestres, etc.)

L'estudi és un deure bàsic de tots els alumnes per tal d'aconseguir una bona formació humana i personal. Aquest deure suposa:

- Assistir a classe, ser puntuals i participar en totes les activitats establertes.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors.
- Respectar el dret al treball i l'estudi dels altres alumnes.
- Esforçar-se en l'estudi i en el treball per tal d'assolir els millors resultats possibles.



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

Capítol 1. Qüestions generals.

Al nostre PEC ens definim com una escola **acollidora i oberta a les famílies**. Fomentem el sentit de pertinença a l'escola, així com una relació propera i familiar entre les persones. Estimulem la participació de les famílies a l'escola i fora d'ella, com agents actius del procés educatiu dels seus fills/es.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Secció 1 Reunions individuals.

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

Es realitzarà, com a mínim, una entrevista amb el tutor al llarg del curs, preferentment al llarg del primer i segon trimestres.

Aquestes reunions es poden sol·licitar per ambdues parts:

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

En el cas de P3 es realitzarà una breu entrevista amb cada família abans d'iniciar el curs.

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

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

Les entrevistes amb les famílies es registraran segons el model de centre i es desaran a la carpeta del grup-classe.

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

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



Secció 2 Atenció a les famílies.

Els encàrrecs es lliuraran per escrit en una nota, a través de l'agenda, o comunicant-los a la conserge o a la secretària.

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

- 1r- Entrevista amb el tutor o/i especialista.
- 2n- Entrevista amb la direcció del centre.

Secció 3 Reunions generals

Com a norma general, es realitzarà una reunió de nivell a l'inici de curs, al llarg del setembre o la primera quinzena d'octubre.

Aquesta reunió es farà en dies diferents per a cada cicle, a fi de facilitar l'assistència del pares que tenen més d'un fill.

Es farà una primera part conjunta de cicle, on s'informarà d'aspectes generals d'escola, per passar posteriorment a una reunió de nivell on cada tutor/a explicarà l'organització, funcionament i continguts específics de cada classe.

Les dates d'aquestes reunions es fixaran a l'inici de curs i constaran al Pla Anual de Centre.

A aquestes reunions hi assistiran els mestres tutors d'aquell nivell. Els especialistes i l'equip directiu, a la part comú de la reunió, per tal que les famílies els coneguin. Hi assistirà també un representant de l'AMPA per donar informació sobre l'associació i les seves activitats i serveis, així com els monitors/es encarregades del temps de migdia.

En el cas de que un tutor sigui nou a l'escola l'acompanyarà un membre de l'equip directiu.

Previ a l'escolarització dels alumnes de P3 es realitzarà una reunió, en principi a finals de juny, on hi assistiran les tutores, les mestres de reforç d'educació infantil, la direcció, una representant de l'AMPA. La convocatòria serà lliurada en el moment de la matrícula.



Secció 4 Reunions, assemblees i activitats extraordinàries.

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

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

- Es presenta amb antelació una demanda raonada i que és d'interés general per a la comunitat educativa o per a un sector de la mateixa.
- La reunió o assemblea té: una convocatòria, un ordre del dia clar i transparent, uns responsables de la mateixa.
- Els sol·licitants es fan responsables dels espais i materials utilitzats i del compliment de la normativa del centre.
- S'accepta que la direcció delegui un representant del centre o de l'AMPA, si ho considera necessari, per a què assisteixin a la mateixa.
- Si es tracta d'una activitat aquesta ha d'estar motivada per una col·laboració pactada prèviament amb el centre.

Si la reunió, assemblea o activitat és autoritzada, la direcció determinarà l'espai més adient per a la seva realització.

Si és denegada, la direcció exposarà els motius. Els responsables de la demanda poden presentar recurs per escrit a la direcció i a l'inspecció educativa, si s'escau.

Secció 5. Informacions escrites i informes educatius.

El mitjà de comunicació preferent serà el correu electrònic per evitar el malbaratament innecessari de paper.

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

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

Pel que fa als informes educatius, aquest es lliuraran en paper :

- A educació infantil: dos informes, un al començament del segon trimestre i un al tercer trimestre.
- A educació primària: tres informes, un per trimestre.



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

En el cas de les famílies en que pare i mare estiguin separats, les notificacions, informacions, informes, etc... es lliuraran a la persona que tingui atribuïda la guarda i custodia. L'altra persona haurà de demanar al tutor/a una còpia.

Secció 6 Altres mitjans d'informació.

Cartellera de comunicació familiar

La cartellera situada a l'exterior del centre es dedicarà a penjar informacions d'interès per a les famílies: convocatòries d'ajuts, llistes de preinscripció i matriculació, informació d'activitats del barri o d'altres entitats que puguin resultar d'interès per a les famílies,...

Així mateix, es reservarà un espai per penjar informació relacionada amb l'AMPA.

Pàgina web i blogs

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

L'equip directiu serà el responsable de mantenir la web actualitzada.

Des de la pàgina principal s'enllaçarà amb el blog del dia a dia del centre. La gestió del mateix serà responsabilitat de la comissió TAC. En ell es penjaran fotografies, activitats i articles relacionats amb la vida de l'escola.

Així mateix des de la pàgina s'enllaçarà amb el blog de l'AMPA que facilitarà informació sobre l'associació i les seves activitats.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).

Tal com estableix la Llei d'Educació, en el seu article 26, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions (AMPAS), que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts propis de l'associació.

L'AMPA és una entitat sense ànim de lucre.

Els òrgans de direcció de l'AMPA són:

- La Junta, formada pels membres que determinen els seus estatuts.
- L'assemblea de pares i mares, on poden participar tots els membres de l'associació.



La finalitat principal de l'AMPA és facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre, contribuir a la millora de la qualitat del sistema i al govern dels centres i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu.

L'AMPA també podrà col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i amb aportacions per l'adquisició de diferents materials, en la mida de les seves possibilitats.

L'AMPA és coresponsable de les activitats educatives del centre, planifica i gestiona les activitats extraescolars, l'acollida matinal d'infants, la formació de pares i mares, etc...

L'AMPA designarà un representant al Consell Escolar del Centre i podrà elevar, a través d'aquest, les propostes que consideri adients per a la seva consideració. També informarà al mateix, amb la col·laboració de la coordinadora dels serveis, de les activitats que li són pròpies, per a la seva aprovació.

L'AMPA designarà representants per assistir a les jornades de portes obertes i a les reunions d'inici de curs per informar a les famílies de les seves activitats i serveis i animar a la participació i col·laboració en l'associació.

Un representant de l'equip directiu del centre i una comissió de representants de la Junta de l'AMPA es reuniran periòdicament, com a mínim, un cop al trimestre i sempre que sigui necessari a demanda d'una de les parts.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes relacionats amb la seva formació com a pares d'alumnes, amb activitats extraescolars o altres, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.

Secció 1. Els pares i mares delegats d'aula.

Els pares i mares delegats d'aula són les persones que representen al conjunt de pares i mares d'un grup classe. Han de ser un referent clar i directe, així com un canal de comunicació actiu i àgil, entre els pares i mares del grup classe i l'escola.

La finalitat d'aquesta figura és guanyar proximitat entre els pares i l'escola per poder treballar junts en el desenvolupament dels projectes de centre i en la millora del funcionament i organització generals.



Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

L'escola, seguint allò que estableix la Llei 12/2009 d'Educació en el seu article 20, ha de redactar una carta de compromís educatiu per tal de compartir i explicitar els objectius i compromisos necessaris per garantir el respecte pel Projecte Educatiu del Centre, el respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies i per assolir un entorn de convivència i respecte per les activitats educatives.

Procés d'elaboració

La proposta de carta de compromís serà elaborada per mestres i famílies representants del consell escolar de centre.

La carta serà presentada i consensuada en claustre i Consell Escolar i serà aprovada per aquest.

Revisió i actualització

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

La revisió o l'actualització correspondrà a l'equip directiu i serà aprovada pel Consell Escolar del Centre.

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

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

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



Capítol 6. Acol·lida a les famílies de nova incorporació.

Previ a la matriculació

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

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

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

Durant la matriculació

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

Se'ls lliurarà dossier amb: el resum de normes de l'escola, circular informativa del curs, llistat de llibres, informació sobre el material, sortides i colònies i els serveis del centre. Se'ls donarà la informació relativa a l'AMPA.

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

Se'ls farà omplir el full d'autorització a l'ús d'imatge i l'autorització per proporcionar a l'AMPA i als delegats d'aula els telèfons i mails.

Es concretarà el dia i hora d'incorporació al centre de l'alumne.

Després de la matriculació

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



TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. De l'alumnat.

Secció 1. Admissió d'alumnes.

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

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

A la matrícula es lliurarà la carta de compromís, es signarà l'autorització de drets d'imatge (si vol) i el full de socialització de llibres de text.

Formalitzat el procés de matriculació, es farà una reunió informativa amb totes les famílies on se'ls lliurarà tota aquella documentació i informació complementària que es consideri necessària: resum de les normes de funcionament, calendari, informació sobre el servei de menjador, autorització de medicaments, etc. I es lliurarà la carta de compromís signada.

Secció 2. Adaptació de l'alumnat de P3.

L'escola té establert un conjunt de mesures que pretenen facilitar l'entrada dels infants al món escolar, és a dir, afavorir el pas de la llar d'infants o de casa a l'escola, per a què aquest es faci, tant per a les famílies com per a els propis nens, d'una manera tranquil·la i natural i se sentin ben acollits al centre.

Els alumnes els dos primers dies es divideixen en dos grups (de 11 o 12 nens/es) que faran horaris alterns : de 9'30 a 11'30 h i de 11'45 a 13'45 h. Al tercer dia comença tot el grup a la mateixa hora de 9 a 12h, fins la data límit que marca la normativa.

Des del primer dia i durant tot el mes de setembre, la mestra de l'aula d'educació especial farà el suport a l'aula de P3 tota la jornada, si és possible.



Secció 3. Acollida d'alumnat nouvingut.

El procés d'acollida dels alumnes nouvinguts es durà a terme segons els criteris i actuacions que estableix el protocol d'acollida de centre. Aquest pla s'ha elaborat a la CAD de l'escola.

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

Correspon al tutor de l'alumne, en col·laboració amb l'especialista d'educació especial adaptar el currículum a les característiques de cada nen/a. La CAD determinarà les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Secció 4. Horari dels alumnes.

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

Horari lectiu: 9 a 14 hores classes.

Temps de migdia: 14 a 17 hores servei de menjador amb activitats dirigides.

Fem horari compactat no tant per qüestions pedagògiques, ja que hem trobat estudis i exemples, a favor i en contra d'aquest horari, sinó per raons històriques, de conciliació familiar i esponjament horari dels infants.

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

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

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



Secció 5. Entrades i sortides del centre.

Entrada: La porta de l'escola s'obrirà a les 9h. Només els alumnes d'acollida matinal podran entrar abans.

Els alumnes de parvulari seran acompanyats fins a la porta de la seva classe pels seus pares. Els alumnes de primària pujaran sols a la seva aula llevat del primer dia d'escola que faran fila al pati.

La conserge serà l'encarregada de obrir la porta i de tancar-la a les 9:10. Els alumnes que arribin més tard seran acompanyats per ella a la classe.

Sortida:

S'obrirà la porta a les 13:50h . Per evitar massificacions.

Els pares de parvulari recolliran els seus fills/es a la porta de la classe. Els de primària esperaran al pati(en cas de pluja al vestíbul). Els alumnes de cycle inicial seran acompanyat per la mestra que els tingui a última hora. A partir de 3r els nens i nenes baixen sols.

Pels alumnes que es quedin al servei de menjador la conserge obrirà la porta a les 16:50h Tots els alumnes seran lliurats des del menjador o les classes pels seus respectius monitors.

Els pares o tutors signaran una autorització quan no vinguin a buscar ells personalment el seu fill/a. En casos excepcionals s'autoritzarà telefònicament la recollida.

Els alumnes que marxin sols necessitaran una autorització signada pels pares o tutors. En horari d'entrades i sortides algú (preferentment la conserge) estarà a la porta del carrer per controlar la sortida dels alumnes.

Secció 6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

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

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

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.



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

Secció 7. Absències i retards.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

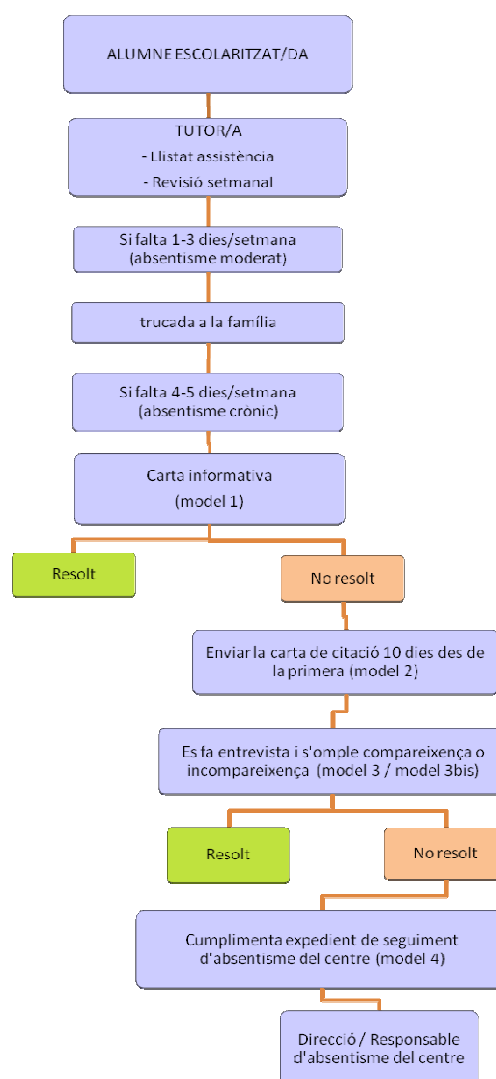
Els pares han de comunicar les absències dels seus fills per escrit (preferentment) o oralment, sempre que sigui possible per endavant, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure ho faran posteriorment. Si els pares no donen cap explicació es considerarà una falta injustificada.

Així mateix, cal que els alumnes siguin puntuals a l'hora d'entrar a l'escola.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

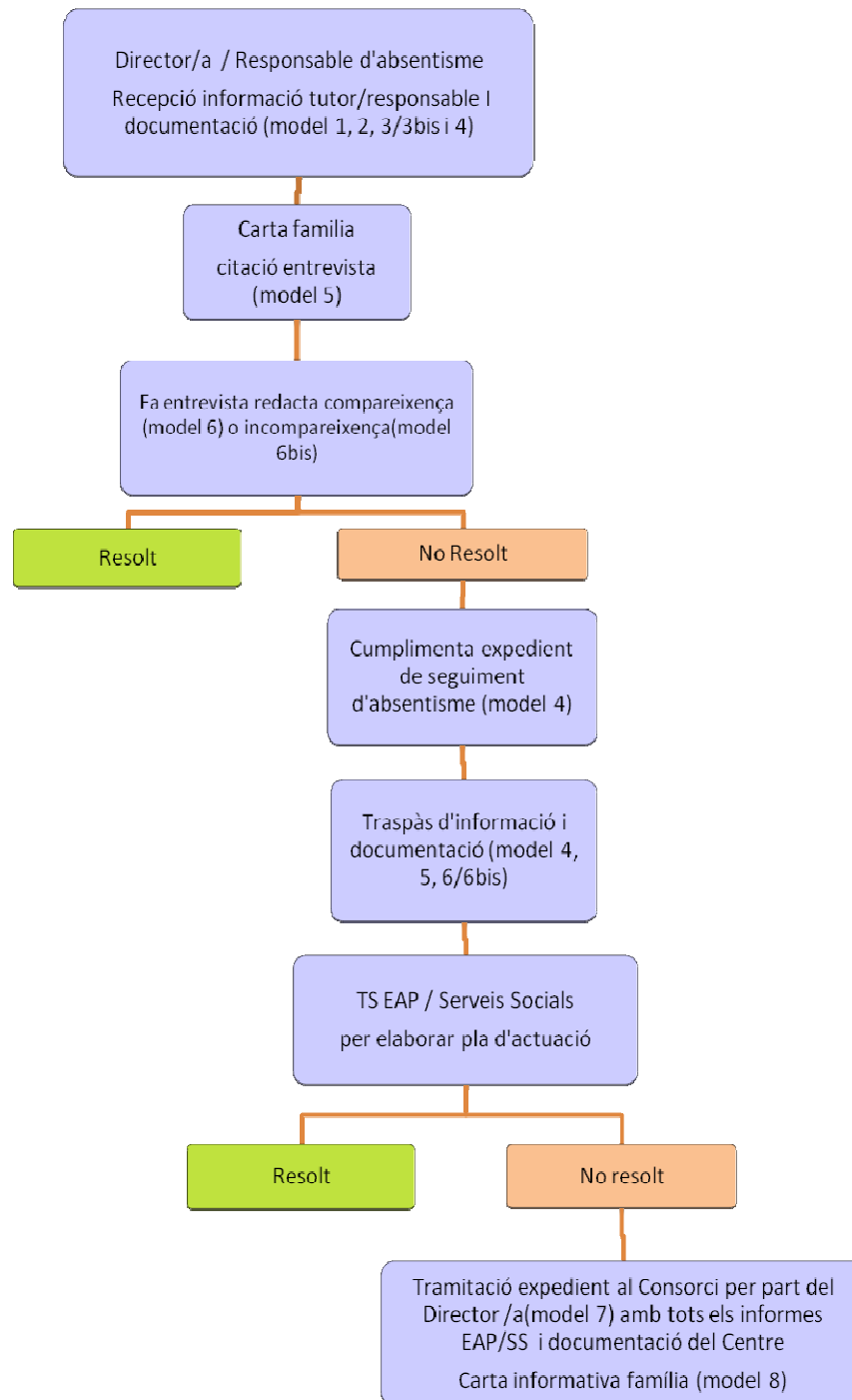
Quan es detecti un cas d'absentisme al centre es seguirà el protocol establert pel Consorci d'Educació:

Intervenció del Tutor:





Intervenció direcció:





Secció 9. L'esbarjo i la seva vigilància.

Considerem el temps d'esbarjo un espai educatiu molt important. Per aquest motiu fem tres torns de pati, respectant els cicles, distribuint els espais i donant propostes de jocs.

- A l'inici de cada curs es fixaran l'horari, els torns de vigilància i els espais corresponents a aquell curs escolar.
- Els mestres que facin la vigilància baixaran puntualment al pati per tal que els nens no estiguin sols.
- En cas de que un mestre surti abans d'hora al pati, romandrà amb els seus alumnes fins que vingui el mestre encarregat.
- Com a norma general, tots els alumnes han de sortir al pati, ja que és necessari un temps de descans en l'activitat escolar i alhora és un temps important de relació i socialització.
- Si per alguna raó excepcional, un mestre decideix deixar sense pati o treballant a algun alumne, haurà de quedar-se amb ell. De tota manera, cal deixar-li un temps per esmorzar.
- Si plou no se sortirà al pati. Els nens/es de primària es quedaran a la classe i els d'infantil sortiran al vestíbul o al menjador.
- Si durant el pati es produeix algun incident o accident, el responsable de la vigilància atindrà la situació i posteriorment avisarà al tutor de l'alumne i a la direcció del centre, si s'escau.
- Els alumnes no esmorzaran pels passadissos.
- A primària, s'haurà d'habilitar una capsa per a cada grup per tal que els alumnes hi dipositin les carmanyoles un cop hagin acabat l'esmorzar.
- Quan acabi el temps d'esbarjo, les mestres, amb els encarregats de material vetllaran per a que tots els nens i nenes recullin les joguines i es dirigeixin a les aules corresponents.



- Les mestres que vigilan el pati controlaran que s'entri a l'edifici només per a fer ús dels serveis.
- En cas de què, per raons urgents, una mestra hagués de deixar la seva zona de vigilància, ho comunicarà a un altre mestre per què se'n faci càrrec.
- Les mestres encarregades de la vigilància del pati vetllaran per què:
 - Es respecti l'entorn i les instal·lacions (cal vigilar especialment l'ús de la sorra, els embornals, els lavabos, els jocs de pati, plantes i les fonts).
 - Es respectin les normes de convivència i civisme.
 - No s'utilitzin pilotes grans a la part del davant.
 - Es respectin les normes que regeixen l'ús dels espais d'esbarjo:
 - ◆ Torns de pista.
 - ◆ Torns de jocs.
 - ◆ Material.
- Quan acabi el temps d'esbarjo, els mestres vetllaran per què l'alumnat es dirigeixi a les fileres corresponents.
- Recolliran les fileres els mestres que tenen classe després del pati amb aquell grup.
- Cal que els mestres siguin el màxim de puntuals a l'hora de recollir els seus alumnes.
- No poden haver alumnes sols al pati.

Secció 10. Activitats complementàries.

Sortides i Colònies

- Les sortides i colònies són activitats complementàries dels temes treballats a classe i, a més, ajuden a afavorir la relació del grup. Formen part del currículum pedagògic i és recomanable que hi assisteixin tots els nens i nenes.
- Totes les sortides i colònies que es realitzin han d'estar aprovades pel consell escolar. El consell escolar pot autoritzar al claustre l'aprovació de noves sortides que sorgueixin al llarg del curs o el canvi de data d'una sortida.
- Es realitzarà una sortida anual per cada una de les especialitats: educació física, plàstica, anglès i música (aquesta pot ser canviada per una actuació a l'escola),
- A primària es realitzaran colònies de tres dies de durada, cada dos anys. Formen part del currículum pedagògic i és recomanable que hi assisteixin tots els nens i nenes.



- En cap cas pot sortir un mestre sol amb un grup d'alumnes. Cal que hi vagin sempre dues persones, una de les quals ha de ser un mestre.
- Si en un grup hi ha un alumne amb necessitats educatives especials i és considera necessari, acompanyarà a la sortida una altra persona del centre per col·laborar en l'atenció d'aquest alumne.
- A totes les sortides i a les colònies, cal cobrir, sempre i sense excepció, les ràtios establertes per normativa, des del moment en que se surt del centre. Actualment els mínims són els següents:
 - Sortides: El 10/1, CI i CM 15/1 i CS 20/1.
 - Colònies: El 8/1, CI i CM 12/1 i CS 18/1.
- A principi de cada trimestre es farà arribar informació a les famílies sobre les sortides que es realitzaran i se'ls donarà un full d'autorització. També signaran una autorització anual per les sortides pel barri.
- Per anar de colònies, es farà una reunió informativa i caldrà que les famílies omplin un full de dades personals i mèdiques i una autorització especial que permet al mestre prendre decisions mèdiques urgents en cas necessari.
- No podrà assistir a una sortida cap alumne que no tingui l'autorització signada. En casos excepcionals es podrà fer per correu electrònic o telefònicament.
- Si un alumne no pot venir a una activitat complementària, com a norma general es quedarà a casa. Si no pot i assisteix a l'escola, o arriba tard, anirà al nivell més proper.
- El preu de les sortides i colònies es calcularà a l'inici de cada curs tenint en compte el preu de l'activitat, l'autocar i els monitors acompanyants necessaris. Les sortides es pagaran en tres terminis i les colònies en dos. Les famílies hauran de fer l'ingrés al compte de material i sortides dins dels terminis establerts.
- Quan un alumne no pugui assistir a una sortida, no se li retornarà l'import, ja que els diners de l'autocar i dels monitors no es poden retornar.
- Les famílies que no paguin una quota trimestral de sortides, el deute se sumarà a les quotes posteriors. Intentant que no quedi res a deure en acabar cada curs. En cas de que quedin deutes pendents a final de curs la comissió econòmica del consell escolar estudiarà cada cas.
- Per famílies econòmicament desfavorides intentarem cercar subvencions d'altres entitats.



Festes

- L'escola celebra algunes festes característiques de la nostra cultura i d'altres que ens acostin a altres diversitats culturals.
- També es celebren esdeveniments relacionats amb la vida escolar, com ara, la festa de fi de curs, la festa de comiat dels alumnes de sisè de l'escola,... que tenen un caràcter lúdic i afectiu.
- L'organització de les festes correspon a la comissió de festes del centre, però és responsabilitat de tots la seva realització. La cantata de Nadal i el concert de final de curs estarà oberta als pares i mares dels alumnes.

Secció 11. Material escolar.

- A l'escola el material és socialitzat des de P3 fins a 6è, tret d'algun material específic de música i plàstica.
- La quota de material s'establirà cada curs escolar. Es pagarà trimestralment dins dels terminis establerts. Es podrà fer efectiu a l'entitat bancària que es determini, mitjançant un codi de barres o a la secretaria del centre.
- L'import rebut en concepte de material escolar s'inclourà dins del pressupost del centre i es rendirà compte del mateix, mitjançant la liquidació anual, a la comissió econòmica del consell escolar i en el propi consell escolar de centre.
- El material escolar serà gestionat pel secretari. Cada cicle serà l'encarregat de portar els comptes del cicle i de fer les comandes de material a través de la conserge.

Secció 12. Llibres de text.

- La tria de llibres de text correspon als equips de cicle, amb el suport i coordinació del cap d'estudis que vetllarà per la coherència dels materials triats amb el projecte educatiu de centre i la programació curricular.
- Els materials triats només es podran canviar un cop passat el període establert per la normativa vigent, actualment de quatre cursos escolars. Hi haurà però la possibilitat, si el consell escolar ho aprova i amb prèvia informació i autorització de la inspecció educativa, d'introduir un canvi si es dóna un motiu important i degudament raonat i justificat.
- A finals del mes de juny es farà pública la llista de llibres pel curs següent amb totes les dades necessàries per a la seva adquisició.
- L'AMPA de l'escola podrà facilitar la distribució de llibres de text a les famílies del centre.
- L'escola porta a terme un projecte de socialització de llibres que té caràcter vinculant per a totes les famílies del centre. El seguiment el fa la comissió de llibres del Consell Escolar presidida per la cap d'estudis.



- La cap d'estudis és la encarregada d'actualitzar el llistat de llibres de text i facilitar-lo a les famílies i a l'AMPA.

Secció 13. Els treballs a casa.

- A l'escola creiem important posar feines a casa per aconseguir els següents objectius:
 - Crear l'hàbit d'estudi i/o treball a casa, fora del context escolar, com a continuïtat del treball escolar a casa.
 - Assolir els mateixos hàbits de netedat i polidesa en la presentació dels treballs quan treballen a casa.
 - Ajudar als alumnes a organitzar el seu temps i fomentar la responsabilitat.
 - Reforçar els aprenentatges escolars.
 - Implicar a les famílies en les tasques escolars.
- Les tasques considerades com a deures han de ser, com a norma general, tasques explicades i treballades a classe, de manera que l'alumne pugui ser autònom, i consolidi el que està aprenent i ho interioritzi de forma individual, tenint l'oportunitat d'adonar-se d'allò que no ha entès.
- L'única exigència respecte dels pares, és que controlin que es facin i la seva netedat i polidesa. Cal evitat que els pares "facin" les feines. Que tinguin un lloc habitual per a fer-les i que en aquest lloc puguin estar tranquils i concentrats.

Secció 14. Ús de l'agenda.

Agenda

- És obligatori l'ús de l'agenda escolar des de 3r fins a 6è.
- A cicle inicial els alumnes tindran una llibreta d'avisos que farà les funcions d'agenda.
- L'agenda és una eina d'organització de l'alumne/a. En ella s'hi hauran de reflectir, dia a dia, les activitats escolars que s'han de realitzar a casa.
- L'agenda és també un mitjà de comunicació entre els pares i l'escola. S'hi anotaran les observacions que la família vulgui fer saber al professorat, o a l'inrevés. Cal tenir en compte, però, que l'agenda està a les mans dels nens i que segons quines observacions convé fer-les en un escrit a part.
- Els pares tenen l'obligació de revisar l'agenda diàriament per tal de controlar el treball escolar del seu fill/a i signar, quan sigui el cas, els avisos que els mestres anotin.



Secció 15. Objectes personals i material d'especialitats.

Objectes Personals

- Cada alumne ha de tenir cura dels seus objectes personals i responsabilitzar-se dels mateixos.
- Els alumnes només portaran bata en activitats que puguin tacar-se. Tota la roba que es posa i treu a l'escola ha d'estar marcada i ha de tenir una beta per poder-la penjar.
- Tant els llibres com les llibretes han d'estar marcats amb el nom (excepte els que siguin propietat de l'escola).
- De P-3 a 2n, els alumnes només portaran una bosseta amb l'esmorzar. A partir de 3r poden portar motxilles. Els pares han de col·laborar en la revisió de les motxilles, ja que sovint van excessivament carregats transportant llibres o material innecessari. Les bosses i carteres que es duguin a l'escola s'han de desar en el lloc indicat.
- Els alumnes de P-3 i P-4 hauran de deixar a l'escola una muda completa de recanvi. A P-5 es recomanarà.
- Les úniques joguines que es poden dur a l'escola els divendres per compartir al pati són les que es determinin a cada classe.
- Si un alumne es troba un objecte i no sap de qui és, l'ha de portar a consergeria o a un mestre.
- En el recinte escolar ni en les sortides programades es poden portar objectes de valor ni diners, si no és autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida. L'escola no se'n farà responsable en cap cas.
- No està permesa la utilització per part dels alumnes de telèfons mòbils i aparells semblants dins del recinte escolar en horari lectiu, ni a les sortides i colònies. Si un alumne necessita portar un mòbil per motius familiars el guardarà a la motxilla previ coneixement del tutor/a. El centre però no se'n farà càrrec en cas de pèrdua.

Equipament d'educació física

- S'ha de tenir un pantaló curt, una samarreta, unes sabatilles d'esport i, preferiblement, el xandall de l'escola.
- S'ha de portar l'equip posat des de casa el dia que correspon o el dia que es fa alguna activitat fora de l'escola.
- Tot l'equip ha d'estar marcat amb el nom (incloses les sabatilles).



- A partir de 3r curs, per afavorir l'adquisició de bons hàbits higiènics, es valorarà que l'alumne porti una bosseta d'higiene amb una tovalloleta o tavalloleta humida, una samarreta de recanvi i una pinta.

Material Música

- A partir de 3r, els alumnes hauran de portar la flauta i carpeta de música els dies estipulats.
- De P-3 a 3r, hauran de portar unes sabatilles toves marcades amb el nom, que es quedaran a l'escola i que només es canviaran quan quedin petites.

Material Plàstica

- Els dies que es fa plàstica els alumnes han de portar la bata. Haurà d'anar marcada amb el nom i una beta llarga per penjar.
- La bata es deixarà a l'escola tot el trimestre. En cas que estigui molt bruta, se la podran endur abans.

A partir de 3r, els alumnes portaran el material específic de l'assignatura.

Secció 16. Incidents.

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

En cas necessari s'obrirà un procés de mediació i, en darrera instància, es convocarà a la comissió de convivència del consell escolar.

Secció 17. Accidents.

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

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

- Atendre a l'alumne amb els medis necessaris.
- Avisar a la direcció del centre.
- Valorar si es tracta d'un accident lleu o greu.
- En cas d'un accident lleu:



- Avisar als pares per comunicar l'accident i són aquest els que s'encarregaran de portar el nen al metge.
 - En cas de no poder localitzar els pares o si aquests no se'n poden fer càrrec en aquest moment, l'escola li proporcionarà l'atenció adient.
 - El trasllat al centre mèdic es farà sempre a peu o en transport públic, a càrrec del centre.
 - S'intentarà que qui acompanyi el nen sigui el tutor, però si no és possible ho farà un altre mestre del centre que en aquest moment estigui disponible.
 - L'acompanyant del nen haurà de donar una còpia de l'informe mèdic a la direcció del centre.
- En cas d'accident greu o situació d'emergència:
 - Cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.
 - El director del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència, que transmetrà pel seu seguiment les mesures i recomanacions que faci el consultor mèdic alertat. Si el director no hi fos, ho faran, en aquest ordre: el cap d'estudis, secretari, coordinador de cicle, mestre del cicle.
 - Avisar a la família.
 - Finalitzat el període d'emergència l'EAP col·laborarà amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.
 - En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director/a del centre ho sol·licitarà al director/a dels serveis territorials per tal que es gestioni la petició amb la Subdirecció General de Seguretat i Salut.

Protocol d'actuació després de l'accident greu

- La direcció del centre comunicarà els fets, el més aviat possible, al Gerent del Consorci d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors legals d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.
- Per dur a terme les actuacions previstes en l'apartat anterior, l'interessat o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, han de presentar un escrit de reclamació adreçat a la conselleria d'Ensenyament davant el Gerent del Consorci



d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

- La direcció del centre emetrà l'informe oportú descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a la Gerència del Consorci el més aviat possible.
- La direcció del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, la direcció ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.
- L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al Gerent del Consorci d'Educació. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació, la Gerència del Consorci haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquesta qüestió, a la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, a la corredoria d'assegurances i a l'asseguradora escolar i/o Seguretat Social, i donarà compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.
- L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim de tres mesos, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

Secció 18. Atenció sanitària i malalties.

- Totes les famílies, en inscriure el seu fill a l'escola, han de proporcionar al centre una còpia de la targeta sanitària individual o assegurança mèdica.
- Així mateix han de comunicar al centre els telèfons necessaris per a poder ser localitzats en cas de necessitat i actualitzar-los en cas necessari a la secretaria del centre.
- La família que vulgui autoritzarà per escrit a P-3 i 1r l'administració de paracetamol o ibuprofè en casos d'emergència.
- L'escola disposa de farmaciola en un lloc visible, no tancada amb clau, en un lloc allunyat del pas habitual d'alumnes. A la farmaciola hi ha les instruccions sobre



primers auxilis. El contingut de la farmaciola s'adapta a les recomanacions del Departament d'Ensenyament. La conserge del centre és la responsable del manteniment i les revisions periòdiques de la farmaciola.

- Així mateix, l'escola disposa de farmacioles portàtils per dur a les sortides.
- Quan un nen es faci una petita ferida o rascada, s'evitarà l'alarma innecessària i es transmetrà tranquil·litat i seguretat a l'alumne. La ferida es netejarà amb aigua i sabó i no s'aplicarà cap altre tractament. Si la ferida requereix un tractament major, caldrà portar-lo a un centre mèdic.

Actuacions en cas de malaltia

- És responsabilitat de la família comunicar al centre (al mestre tutor i a consergeria) qualsevol incidència mèdica que afecti a l'alumne i que pugui tenir repercussions en l'àmbit escolar, en matricular el nen al centre o bé quan sigui detectada: al·lèrgies, asma, epilèpsia, convulsions febrils...
- Cal que les famílies comuniquin al centre, immediatament, les malalties susceptibles de ser encomanades als companys.
- Quan es detecti que un alumne està malalt es controlarà si té febre i quins símptomes presenta (mal de panxa, de coll, de queixal, d'oïda...) i l'escola es posarà en contacte amb la família per tal que aquesta valori la situació i, si és necessari, per a que el vinguin a recollir.
- Si la febre és molt alta i no es pot contactar amb la família, es durà al nen a un centre mèdic per tal que sigui atès i tractat. Com a norma general, no es donarà cap medicació sense prescripció mèdica. Si la família ho ha autoritzat per escrit es podrà administrar un antitèrmic (paracetamol o ibuprofè).

Criteris per a la no assistència a l'escola en cas de malaltia

- Per tal de disminuir el risc de contagi i pel propi benestar del menor, els nens i nenes no han de venir a l'escola si tenen:
 - Més de 37°C.
 - Descomposició d'estómac.
 - Estomatitis, infeccions o nafres disseminades a la boca.
 - Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte que es porti un informe pediàtric indicant que no són contagioses).
 - Conjuntivitis.
 - Varicel·la.
 - Parasitosis intestinals.
 - Pediculosi (polls).
 - Qualsevol altra malaltia infecciosa o que es pugui contagiar.



- Si algun alumne, per accident o malaltia, no pot realitzar algun tipus d'activitat física, caldrà que porti un informe mèdic o un justificant dels pares que així ho especifiqui.
- Cada mestre disposarà d'una graella o constarà malalties cròniques importants que afecten els alumnes de l'escola. Aquesta graella serà elaborada pel director cada curs.

Secció 19. Administració de medicaments.

- Per poder administrar medicació als alumnes cal que:
 - El pare, mare o tutor legal aportí una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Aquest medicament i el subministrament es farà a través de la tutora (Educació Infantil) o la secretaria (primària).

Secció 20. Esmorzars.

- Els nens i nenes han de fer un bon esmorzar a casa abans de venir a l'escola. Al centre només han de portar un petit esmorzar que els permeti arribar bé a l'hora de dinar.
- L'escola, a les reunions inicials de curs, recomanarà a les famílies que posin als nens esmorzars saludables (fruita, entrepans...) i que evitin les pastes i la bolleria industrial. No es poden portar refrescos, ni sucs.
- Els alumnes han de dur els esmorzars en una carmanyola o embolcall reciclable. Han d'obrir-los un cop han sortit al pati i deixar-los a la caixa destinada a tal efecte. Els encarregats de cada classe seran els que les baixaran i pujaran del pati.
- Un dia setmanal serà el dia de la fruita a l'escola.
- Com a norma general, els alumnes de P3 i P4 esmorzaran a l'aula, la resta de nivells ho faran al pati.
- Per raons sanitàries i d'higiene queda, prohibit portar qualsevol tipus de laminadura a l'escola: caramels, xiclets, pipes...

Secció 21. Ús dels lavabos.

- Quan utilitzem els lavabos s'han de deixar nets i endreçats i en les mateixes condicions que a tots ens agrada trobar-los.
- S'ha de tenir cura de no malgastar ni l'aigua, ni el paper higiènic ni el sabó, i de no llençar per terra ni dins l'inodor, les tovalloles eixugamans.



- Cada grup d'alumnes ha d'utilitzar els lavabos que els correspongui (a part dels d'ús comú) i només quan ho necessitin. Mai poden fer-se servir per amagar-se o jugar.
- Si quan s'entra a un servei es troba aigua per terra o alguna cosa que no funciona o està bruta, s'ha d'avisar al tutor, la tutora o a consergeria.
- A Educació Infantil, els alumnes aniran al lavabo quan ho necessitin. Els nens han d'anar tots sols al servei perquè la mestra ha de romandre amb la resta del grup, per tant cal que les famílies treballin a casa els hàbits d'ús dels serveis i de neteja personal.
- A Educació Primària, es treballarà, progressivament, que els nens esperin per anar al lavabo a l'hora del pati. En qualsevol cas, els mestres, amb bon criteri, deixaran anar al lavabo quan es tracti d'una urgència o bé si el nen té algun problema de tipus mèdic, sempre i quan, els pares o tutors legals ho hagin comunicat oportunament i, si s'escau, hagin aportat l'informe mèdic. S'informarà d'aquesta norma a les reunions inicials de curs.
- Tant des de casa com des de l'escola, s'han de treballar els hàbits d'higiene relacionats amb el correcte ús del lavabo (netejar-se amb paper, tirar de la cadena, rentar-se les mans...).

Secció 22. Celebració d'aniversaris.

Les famílies que ho desitjin poden portar un pastís o galetes (en cap cas laminadures) per tal que els alumnes puguin celebrar l'aniversari amb els companys i companyes de classe. Als més petits, també se'ls farà una corona.

Per raons higièniques, no es podran portar pastissos fets a casa.

Tampoc es repartiran targetes convidant a aniversaris fora del centre, a menys que es convidi a tota la classe.

Secció 23. Participació en concursos i campanyes.

- L'escola participarà en campanyes solidàries les finalitats de les quals recolzin l'assoliment dels valors que es prioritzen en el projecte educatiu del centre: solidaritat, empatia, respecte pel medi ambient, etc.
- L'escola podrà participar en concursos organitzats per entitats públiques i, especialment, municipals, però no ho farà, com a norma general, en els organitzats per entitats privades.
- En cap cas es facilitarà l'adreça o el telèfon dels alumnes a entitats privades.
- Serà el claustre o l'etapa qui decidirà a quines campanyes es participa.



Secció 24. Foment de la igualtat d'oportunitats.

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

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

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista.

El consell escolar del centre designarà una persona d'entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Capítol 2. Del professorat.

Secció 1. Horari del professorat.

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

La distribució setmanal d'aquest horari serà el següent:

A. Docència: 25 hores, que inclouran:

- Activitats docents amb grups classe.
- Vigilància d'esbarjo
- Si la plantilla del centre o la presència de mestres especialistes permet disposar d'hores lliures als mestres, aquestes es dedicaran a:
 - Activitats de suport: intervenció de dos mestres dins l'aula, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees, suport a grups reduïts...
 - Atenció a la diversitat: atenció a grups reduïts, atencions individualitzades, reforç dins i fora de l'aula, SEP, atenció específica a alumnes que romanen un any més al mateix curs o cicle...
 - Activitats de tutoria individual i de grup.
 - Substitució d'absències de curta durada.
 - Càrrecs assignats: Es comptabilitzaran, dins d'aquestes hores, les previstes en l'apartat "Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació".



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

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

Com a norma general aquestes hores es faran de 14:30 a 17 hores dilluns i dimecres. Els mestres tutors, destinaran una hora (16 a 17) a fer suport escolar personalitzat (SEP) amb alumnes que ho necessitin. Aquestes hores de gestió quedaran compensades dins l'horari lectiu. Per necessitats del centre, es poden canviar els dies o la distribució d'aquestes hores, amb el consens del claustre i el vist-i-plau de la direcció del centre.

C- Altres activitats: 7 hores i 30 minuts

- Activitats diverses com preparació de classes, correccions, formació permanent, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre. Assistència al Consell Escolar o a comissions mixtes de treball.

La confecció del horari del professorat és competència del cap d'estudis.

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



Dedicació horària de l'Equip Directiu

L'Equip Directiu tindrà una dedicació horària de 35 hores al centre.

Reduccions de jornada

1. Els professors que estiguin inclosos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes al Consorci d'Educació, segons els respectius procediments i seguint l'establert per la normativa vigent.

Secció 2. Puntualitat del professorat.

Els professors han de ser molt puntuals i estar a la classe que els pertoca a les 9h per rebre als alumnes (els que entrin més tard, per reducció horària, a la seva hora d'entrada).

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

Els mestres companys de cicle (o els especialistes que agafin la classe del mateix cicle) seran els responsables de controlar que les seves classes estiguin cobertes, si detecten que no és així avisaran immediatament a l'equip directiu per a que pugui cobrir la classe.

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

Secció 3. Assistència del professorat.

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

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

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



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

L'Equip Directiu del centre serà l'encarregat de controlar la puntualitat i l'assistència del professorat.

La direcció del centre registrarà les absències justificades i injustificades

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

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

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

Protocol d'absència per malaltia

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

Protocol de baixes

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

Tan bon punt, el treballador, tingui coneixement de la seva situació de baixa n'avisarà a la Direcció del Centre. Els comunicats els ha de presentar el treballador, físicament a la seu del Consorci d'Educació en un termini màxim de dos dies. En cas de no poder complir aquest termini, es pot enviar per correu electrònic o fax i posteriorment enviar el comunicat de baixa per correu ordinari.

En cas que l'afectat no faci arribar la documentació adequada, en el termini establert, el Consorci d'Educació de Barcelona prendrà les mesures oportunes.

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

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa, la persona i els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.



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

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

- Ho farà sempre amb l'antelació suficient per tal que es puguin preveure les substitucions o repartiments oportuns.
- Deixarà programada la feina en un full, que lliurarà a la Cap d'estudis (els mestres especialistes també han de deixar feina programada).

Justificació dels permisos concedits per la direcció:

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

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

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

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

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

Secció 5. Substitucions.

El Departament d'Ensenyament estableix per normativa a partir de quin dia són substituïts els mestres d'Educació Infantil i Primària.

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

L'Equip Directiu establirà, a principi de curs, el quadre setmanal de substitucions, comptant amb les hores lliures de docència del professorat i seguint els següents criteris:

- Les substitucions s'adjudicaran en el següent ordre: hores destinades a reforç, desdoblaments (informàtica, ciència, psicomotricitat), atenció en petit grup (EE), desdoblament d'instrumentals, càrrecs, especialitats amb dos mestres a l'aula.
- Com a norma general, quan l'absència d'un mestre afecti una hora en que l'activitat que es realitza es fa amb mig grup, la persona que resta es farà càrrec de tot el grup i no se substituirà.



Les substitucions les decidirà l'Equip Directiu, tenint en compte el calendari i els criteris establerts.

Les substitucions i incidències previstes al llarg de la setmana, s'anotaran en un full setmanal que es distribuirà a tot el personal docent.

Secció 6. Acollida de mestres nous al centre.

El procediment previst quan arriba un mestre nou al centre forma part del document: Pla d'Acollida del Centre.

Les actuacions que duran a terme seran les següents:

- Professorat amb destinació d'un curs o més

Tot el claustre s'ha d'implicar per a què el professorat nou al centre se senti ben acollit, malgrat que són l'Equip Directiu i els coordinadors de cicle els que tenen un paper clau.

Correspon a l'equip directiu:

Fer la primera acollida del professorat nou al centre. Aquest primer contacte tindrà dues finalitats bàsiques:

- Conèixer el perfil professional i dades personals dels nous mestres (experiència, interessos, fitxa de dades personals...) prèvia a l'adjudicació de cursos.
- Donar-los a conèixer aspectes bàsics de funcionament i organització del centre (oral i amb suport de paper):
 - o Tipologia de centre i composició del Claustre.
 - o Plans i projectes actuals del centre.
 - o Activitats significatives (celebració de festes, jornades culturals...).
 - o Organització i distribució d'hores exclusives comunes.
 - o Avaluació: dels alumnes i interna de centre.
 - o Atenció a la diversitat (EE, aula d'acollida, desdoblaments, reforços...).
 - o Atenció a les famílies.
 - o Substitucions.
 - o Sistema de comunicació diària d'incidències, notícies, normativa, convocatòries, ...



- Horari general i calendari escolar.
- Vigilància de patis.
- Entrades i sortides (com ho fan els alumnes i responsabilitats dels mestres).
- Sortides i colònies.
- Informació de tipus extra escolar: menjador per a mestres, preu, com apuntar-s'hi,
- Documents bàsics que han de llegir i on poden trobar-los.

Posteriorment es farà una visita per l'escola per ensenyar-los els diferents espais del centre i presentar-los al personal de l'escola. Se'ls lliurarà les claus bàsiques, tan bon punt sigui possible.

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

A partir d'aquí, els companys de cicle seran els encarregats de completar la informació en relació al funcionament organitzatiu i pedagògic del centre.

L'Equip Directiu realitzarà una reunió a mitjans del trimestre per avaluar conjuntament l'adaptació dels mestres nous al centre i resoldre possibles dubtes o qüestions que es vulguin plantejar.

- Mestres que fan substitucions curtes.

En les substitucions curtes serà també l'Equip Directiu qui faci la primera rebuda i la cap d'estudis el seu referent.

Se'ls farà omplir la fitxa personal i s'intentarà donar aquella informació essencial, tant de forma oral com escrita. Per exemple:

- Curs o especialitat a cobrir.
- Horari del centre i horari personal.
- Normes d'entrades i sortides.
- Torns de pati.
- Coordinador/a de cicle a qui adreçar-se per resoldre dubtes.



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

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

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

El director informa al Consell Escolar del Centre i el Claustre de Professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

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

Un cop coneguda la plantilla del centre i després de parlar amb els mestres que es consideri oportú, l'Equip Directiu farà la proposta definitiva i n'informarà al claustre.

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

Pel nomenament dels tutors i especialistes l'Equip Directiu tindrà en compte els següents criteris:

- S'intentarà que a cada nivell d'un cicle hi ha hagi un tutor amb experiència en el cicle i certa estabilitat a l'escola.
- Com a norma general, un tutor no estarà amb un grup més de dos cursos (o tres en el cas d'educació infantil) si no hi ha un motiu raonat que aconselli el contrari.
- Els especialistes s'encarregaran prioritàriament de la seva especialitat, si els queden hores, es distribuïran segons les necessitats, per a donar àrees o reforços. És possible però, que per necessitats del centre, un especialista hagi d'assumir una tutoria. En aquest cas s'intentarà que surti de la seva aula les menys hores possibles.
- La quarta persona d'infantil, podrà donar classes o ser tutor/a de primària, sent les seves hores a infantil impartides per altres mestres del centre.



Secció 8. Assistència a activitats complementàries.

Totes les activitats complementàries incloses a la PGAC (sortides, colònies, festes d'escola...) són d'obligat compliment i assistència per part de tot el professorat del centre, a excepció dels casos que ho siguin per motius mèdics degudament justificats o per raons de caràcter urgent, reconeguts per la direcció del centre (malaltia pròpia o d'un familiar, deure personal d'innexcusable assistència...). En aquest cas se cercarà un mestre del centre que pugui acompanyar el grup.

Les hores de més que es realitzen quan es fan aquestes activitats, quedaran compensades pels permissos en horari de gestió.

Secció 9. Responsabilitat sobre els alumnes.

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

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

És molt important que els canvis de classe es facin amb la màxima de puntualitat possible, per això, es farà recollir amb el temps suficient. Per norma es faran els canvis de dalt a baix, de manera que els petits no quedin mai sols.

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

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

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

Secció 10. Avaluació i seguiment de l'alumnat.

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



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

Informes a les famílies

Els responsables de lliurar els informes escolars a les famílies són els mestres tutors. A El es lliuren dos informes al curs, a finals del primer trimestre i el 2n, a final de curs. A Primària se'n lliuren tres, un a finals de cada trimestre.

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

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

Secció 11. Atenció a la diversitat dels alumnes.

El centre té establerts criteris, formes organitzatives i recursos per atendre la diversitat dels alumnes.

És responsabilitat de tot el claustre, l'atenció a la diversitat dels alumnes de tot el centre.

A principi de cada curs, s'establiran les funcions de cada mestre depenent de les necessitats del curs i de disponibilitat horària.

La mestra d'educació especial distribuirà el seu horari d'atenció als alumnes d'acord amb el document de criteris de selecció i atenció a l'aula d'educació especial. L'horari d'atenció preferent serà el de la matèria que es reforci.

Per norma general, els alumnes que necessitin reforç, no el faran en hores d'especialitat.

Secció 12. Relacions.

Amb serveis externs

Les relacions amb qualsevol tipus de servei extern (CEDIAP, neuròlegs, psiquiatres, psicòlegs, assistència social,...) es realitzaran en coordinació amb la CAD.

Informes externs

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

Com a norma general:



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

Amb el servei de menjador

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

Des de les 14 h. fins a les 17 h, els alumnes de menjador són responsabilitat del servei de menjador. Si, com a cas excepcional, un alumne o grup d'alumnes ha de quedar-se amb un mestre, cal que aquest avisi a la coordinadora del servei. Aquests alumnes quedaran a les hores sota la total responsabilitat del mestre.

Secció 13. Formació del professorat.

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

Les activitats de formació s'inclouran a la Programació General Anual de Centre i seran valorades en la Memòria del curs. L'Equip Directiu vetllarà per a què la formació millori la pràctica docent.

A les activitats formatives relacionades amb el desplegament de plans, projectes, currículum, etc, que afectin a tot el claustre, és a dir, dins la modalitat de formació en centre, hi assistirà el professorat implicat.

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

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

L'escola facilitarà l'assistència del professorat a jornades de formació que es realitzin dins l'horari lectiu, sempre i quan disposi de medis per atendre degudament l'alumnat.



Secció 14. Informació als mestres.

Les substitucions i incidències previstes al llarg de la setmana, s'anotaran en un full setmanal que es distribuirà a tot el personal docent.

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

- Via correu electrònic.
- Via coordinació de cicles.
- Via calaixets personals que hi ha a la sala de la fotocopiadora.

Capítol 3. Del Centre.

Secció 1. L'escola un espai sense fums.

L'escola, com tots els centres públics, es regirà per la normativa vigent en aquest tema. D'acord amb la normativa no es pot fumar en els centres docents.

Secció 2. Animals domèstics.

No es permet l'entrada amb animals al recinte escolar. Si els pares o tutors venen a recollir el seu fill/a amb un animal, cal que el mantinguin lligat i allunyat de les portes i dels grups de nens i nenes per evitar possibles molèsties o incidents.

Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques, es requereixi, i sempre amb prèvia autorització del tutor i la direcció.

Secció 3. Pla d'emergència.

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

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

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

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



Secció 4. Situacions excepcionals.

Quan es presenti una situació excepcional (perill a les instal·lacions o espais, fallada de la calefacció, manca d'aigua o gas, etc.) l'Equip Directiu decidirà sobre la millor manera d'actuar davant la situació i prendrà les mesures que consideri oportunes; informant, si s'escau, a les famílies dels alumnes. Posteriorment, s'informarà al Consell Escolar i al Gerent del Consorci sobre la situació i les decisions preses.

Secció 5. Programes de Salut.

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

- Higiene bucodental: Revisions bucodentals i programa de fluoració. El programa de fluoració es farà a casa amb la col·laboració de les famílies que hi vulguin participar.
- Vacunacions

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

Secció 6. Centre formador d'estudiants en pràctiques.

El centre col·laborarà com a centre formador d'estudiants en pràctiques, per tal d'afavorir el contacte dels futurs professionals amb la realitat escolar.

La sol·licitud per a ser centre formador serà aprovada pel Consell Escolar del Centre.

El Cap d'estudis i el director actuaran com a coordinadors de pràctiques i nomenaran, amb el consens d'aquests, els mestres "tutors" dels estudiants en pràctiques. Els tutors hauran de fer el seguiment i tutorització dels estudiants i elaboraran l'informe avaluatiu dels mateixos.

Secció 7. Tutorització de mestres interins o en pràctiques.

Per al nomenament del mestre tutor d'un interí de primer any o d'un funcionari en pràctiques se seguiran els criteris establerts pel Consorci d'Educació, s'intentarà però, que, si és possible, sigui el mestre paral·lel o un altre mestre del mateix cicle o especialitat.

Les funcions del tutor són les que estableix el Consorci d'Educació.



Secció 8. Coordinació Primària – Secundària.

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

A aquestes reunions de traspàs hi assistiran, com a norma general, els tutors de 6è i el mestre d'EE.

Al final del primer trimestre, els instituts adscrits, acostumen a facilitar un informe dels alumnes amb els resultats acadèmics obtinguts.

Secció 9. Ús de la imatge dels alumnes.

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

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

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

Secció 10 Actuacions especials.

Críteris que s'aplicaran en cas de problemes entre els progenitors

En cas de problemes entre els progenitors d'alumnes menors d'edat se seguiran els críteris següents:

Com a norma general:



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

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

Com a qüestions específiques:

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

Supòsits d'actuacions de la policia o de la DGAIA s'han d'acreditar i aportar un requeriment judicial

Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, DGAIA o a la fiscalia de menors, i doni compte d'aquesta actuació al Consorci d'Educació.

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

Secció 11 Ús dels espais del centre.

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

Al centre es distingeixen dos usos:

Ús propi

S'entenen per activitats d'ús propi les realitzades en horari escolar (temps lectiu) i en horari interlectiu del migdia, així com els períodes anteriors i posteriors a l'horari lectiu durant el qual es desenvolupen activitats complementàries i extraescolars,



organitzades pel centre o per l'AMPA, aprovades pel Consell Escolar i incloses en la programació anual.

Ús social

S'entén per ús social del centre la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, durant i fora del calendari escolar, no compreses en l'ús propi del centre.

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

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

Correspon a la direcció del centre autoritzar l'ús social de les instal·lacions així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què fou atorgada o no se n'aprecii l'ús social.

Per a que es concedeixi l'autorització, les persones físiques o jurídiques estan obligades a contractar una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (150.000€ per víctima individual).

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

Procediment per sol·licitar l'autorització d'ús

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



Obligacions dels usuaris

Els usuaris hauran d'assumir les següents obligacions:

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

Altres usos del centre

Per a activitats distintes a les pròpies i de les d'ús social, caldrà l'autorització del Consell Escolar del Centre.

Secció 12. El recinte, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat.

El recinte escolar

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

El Consorci d'Educació de Barcelona i el Departament d'Ensenyament vetllen, segons les seves funcions, per la seva conservació, manteniment i reparació; així com per l'execució de les obres de millora necessàries. L'Equip Directiu informará dels mateixos al Consell Escolar cada curs.

L'equipament escolar

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic i s'haurà de adequar a les necessitats de l'escola i a la normativa vigent. Aquest equipament ha de constar en un Inventari general del centre, aquests serà responsabilitat del secretari del centre que anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

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

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



Accés al recinte escolar

No podrà accedir al recinte escolar cap persona no autoritzada a fer-ho. En serà el principal responsable el conserge del centre.

La Conserge es mantindrà a la porta del carrer controlant l'accès a les entrades i sortides dels alumnes.

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

Seguretat del recinte i de les instal·lacions

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

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

La comissió del Consell Escolar de manteniment vetllarà per fer propostes de millora dins la normativa de seguretat establerta.

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

Salubritat

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

Capítol 4. De les queixes i reclamacions.

Davant de qualsevol problema, relacionat amb l'educació dels alumnes, els pares, mares o tutors legals seguiran el següent procés per a demanar entrevistes i intentar solucionar-lo:

1. Entrevista amb el tutor de l'alumne o especialista implicat.
2. Entrevista amb la direcció del centre.



En cas que no pugui ser resolta amb el procés anteriorment explicitat amb anterioritat, se seguirà el següent procediment:

- Presentar un escrit a la direcció que contingui la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- El director del centre lliurarà una còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, parlant amb ell i amb altres persones que consideri oportunes, obtindrà informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i després d'haver escoltat a l'interessat o interessada, el director prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà, per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit, que els afectats poden recórrer a la inspecció educativa si no queden satisfets amb la resolució adoptada.
- La documentació generada quedarà arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

El procediment segueix el que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004).

Capítol 5. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

El centre disposa de servei de menjador escolar, gestionat des de la direcció.

- L'empresa de monitors presenta un Projecte de Menjador, que haurà de seguir les directrius del Projecte educatiu del centre i que inclourà, com a mínim, els següents aspectes: l'ideari pedagògic, els criteris educatius, la proposta de coordinació amb l'equip educatiu.
- L'empresa de catering farà, mensualment, la planificació i l'organització dels àpats .
- La comissió de menjador formada per representants de l'AMPA, mestres i representants sector de les famílies del Consell Escolar i presidida pel director del centre, farà periòdicament el seguiment del funcionament del servei.
- La concreció anual del funcionament del menjador s'integrarà a la programació general anual de centre.



- La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a la memòria anual i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del Projecte de menjador.
- El Consorci d'Educació adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat. L'escola informará oportunament dels terminis per a realitzar les sol·licituds i de la documentació que cal aportar. Per a sol·licitar els ajuts, caldrà ser usuari del servei.
- Per qüestions de seguretat alimentària no estan permeses les carmanyoles.
- El menjador és un servei complementari, les famílies que no estiguin al dia dels pagaments, se'ls donarà de baixa quan tinguin dues quotes pendents injustificades. També es donaran de baixa els alumnes que no seguixin les normes, així com també aquelles famílies que no estiguin d'acord amb projecte de temps de migdia.

Secció 2. Servei d'acollida matinal, d'activitats extraescolars i Casal.

- El servei d'acollida matinal, les activitats extraescolars i el Casal que es realitzen a l'escola estan gestionades per l'AMPA.
- Totes les activitats extraescolars que es realitzin, així com el Casal i l'acollida matinal, han d'estar incloses a la Programació General Anual de Centre i aprovades pel Consell Escolar per tal de garantir la seva coherència amb el projecte educatiu.
- La realització d'aquestes activitats tindrà caràcter voluntari, per a poder-les realitzar, caldrà inscriure-s'hi.
- L'AMPA contractarà una assegurança que hauran de pagar tots els alumnes que hi assisteixin per tal de cobrir possibles responsabilitats o danys.
- Tots els alumnes inscrits a l'acollida matinal, a les activitats extraescolars i al Casal han de complir les normes establertes a aquestes NOFC així com la normativa pròpia de l'AMPA. L'alumne que les incompleixi podrà ser expulsat de l'activitat, amb prèvia notificació als pares.
- Caldrà puntualitat a l'hora de la recollida dels alumnes.
- L'AMPA és una entitat sense afany de lucre, per la qual cosa les famílies han d'estar al dia dels pagaments, en cas contrari, no podran gaudir d'aquests serveis.



Capítol 6. Gestió econòmica.

Secció 1. La gestió econòmica de l'escola es regirà per la següent normativa:

Llei 12/2009 d'educació, Decret 102/2010 d'autonomia, Ordre 16 de gener de 1990
Resolució de 19 d'abril de 2006, Decret 155/2010 de direcció.

Secció 2. Criteris per a la gestió econòmica.

- La gestió econòmica de l'escola s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses (els ingressos són iguals a les despeses) i al principi de retiment de comptes (al Consorci d'Educació de Barcelona i al Consell Escolar).
- Seran objecte de la gestió econòmica:
 - o Les assignacions a càrrec del pressupost del Consorci d'Educació de Barcelona i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques i les beques de menjador.
 - o Les aportacions de les famílies per socialització de llibres, material, sortides i colònies, etc.
- Els romanents es poden incorporar als ingressos de l'exercici següent.
- El cicle pressupostari (elaboració, aprovació, execució i liquidació) es durà a terme mitjançant el programa facilitat pel Departament d'Educació.

Secció 3. Responsabilitats.

Del Director

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



Del Consell Escolar

- Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes.

Del Secretari

- Elaborar el projecte de pressupost.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el director.
- Controlar la caixa de diners en efectiu.
- Controlar i preparar la documentació relativa al contracte de serveis i subministraments i la caixa de diners en efectiu.
- Controlar la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa: suport informàtic i llibres comptables.

De l'Administratiu del centre

- Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa: suport informàtic i llibres comptables.
- Gestionar els pagaments de les famílies (socialització llibres, material, piscina, sortides i menjador).
- Entrar les dades comptables al programa informàtic (SAGA).

Secció 4. El pressupost.

- El pressupost és anual i únic.
- Ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i despeses.
- Ha de ser aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener.
- L'ampliació, disminució, transferència o nova subpartida, sense variació de l'import total serà aprovat per la comissió econòmica. Les modificacions del pressupost inicial han de ser aprovades pel Consell Escolar.
- El tancament ha d'estar aprovat abans del 31 de març.

Secció 5. La comptabilitat.

Documentació justificativa

Com a norma general, les despeses es justificaran mitjançant la factura corresponent amb l'especificació de la data, el NIF, el número de factura i l'IVA.

S'acceptaran tiquets per a petites compres acompanyats amb una nota explicativa de la despesa on consti la motivació de la mateixa i a quin cicle o partida correspon. En cas de pèrdua de tiquets, es podran justificar amb una declaració signada.



Llibres comptables

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

Comptes bancaris

L'escola tindrà 2 comptes:

- El compte del centre, pel ingressos i despeses que es relacionen amb les administracions públiques, i les relacionades les aportacions de les famílies.
- El compte del temps de migdia, per totes les despeses i ingressos relacionats amb aquest servei.

El titular dels comptes serà el centre educatiu (Nom oficial i nif de l'escola). Tindran signatura el director, el secretari i l'administrativa. Per disposar de fons caldrà la signatura conjunta de dos d'ells.

Així mateix, es podrà disposar d'una caixa de diners en efectiu "caixeta" per ingressos i despeses. Es gestionarà amb la documentació acreditativa adient i fent constar els moviments al llibre de caixa.

Mitjans de pagament

Es poden efectuar pagaments amb les següents modalitats:

- Xecs, transferències bancàries (mínim dues contrasenyes) i efectiu.

En qualsevol forma de pagament, cal constància documental: factura, rebut, comprovant del xec o full de la transferència.

Pagaments al personal del centre

- Les dietes per quilometratge hauran d'estar aprovades pel Consell Escolar i sempre estaran associades a activitats acadèmiques o a l'activitat de l'equip directiu.
- L'escola assumirà el pagament del transport públic a les persones que realitzin gestions pel centre o assisteixen a actes o reunions com a representants del centre.

Secció 6. Obligacions tributàries.

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

Es podrà dur a terme en paper imprès o a través de suport telemàtic.



Capítol 6. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa.

Actes i registres

La documentació del centre ha de ser degudament registrada i arxivada.

El centre disposarà de tots els llibres de registre perceptius, degudament habilitats i diligenciats, a ser possible en suport informàtic.

El centre s'assegurarà de l'existència i de l'ús de, com a mínim, dels següents llibres i registres:

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



Documentació acadèmica dels alumnes

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

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

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



Al centre s'arxivaran també:

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

Secció 2. Altra documentació.

Documentació pedagògica i de gestió

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

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



Documentació d'aula

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

- Carpeta d'alumnes de color taronja.
 - Passen de classe cada curs amb els alumnes.
 - L'actualitza cada tutor durant el curs.
 - Inclou informació del grup-classe (l'listat alumnes, intervencions EAP,...); historial individual dels alumnes; l'listat de les sortides realitzades; necessitats del grup, notes...

- Carpeta de curs de color lila.
(models: tutoria / especialista / biblioteca / NEE).
 - N'hi ha una a cada classe i una per especialitat.
 - Esta fixa a cada aula.
 - L'actualitza el tutor/especialista.
 - Inclou l'organització i funcionament del curs i cicle o especialitat, activitats d'interès, model d'informes, proves, valoració de les sortides, documents escola...

- Carpeta de currículum de color verd
(tres models: primària/infantil/especialista)
 - Està fixa a cada classe i especialitat
 - L'actualitza el tutor/l'especialista
 - Inclou la programació del curs (menys les unitats didàctiques): Competències, acords d'etapa, continguts, graella d'activitats competencials, projectes ...

Capítol 8. D'altre personal del centre.

El règim de funcionament del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

El director del centre exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.



Secció 1. Del personal d'administració.

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

Correspon al personal auxiliar d'administració:

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

Aquestes funcions comporten:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències de personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans...
- Control de documents comptables.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.
- Gestió de les quotes de sortides, material i piscina.
- Gestió de rebuts de temps de migdia.
- Supervisó diària del servei de menjador.
- Altres funcions que la direcció del centre consideri ,segons les necessitats del centre.

Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració depèn del Consorci d'Educació de Barcelona. La distribució horària concreta es pactarà amb l'equip directiu del centre tenint en compte les necessitats de l'escola.



Secció 2. Del personal subaltern.

Es considera personal subaltern als conserges de l'escola.

Correspon al subaltern:

- Vetllar per la bona imatge i el bon funcionament de les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos, comunicacions i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten:

- Obrir les portes de l'escola en horari d'entrades i sortides. Estar a la porta del carrer controlant els alumnes en aquest horari.
- Anar a buscar els alumnes o el personal del centre quan siguin requerits dins l'horari escolar.
- Ser la responsable del material fungible del centre (comandes, emmagatzematge, distribució...).
- Realitzar els encàrrecs de fotocòpies, enquadernacions i plastificacions.
- Atendre els alumnes, quan es facin mal o tinguin algun encàrrec del personal docent.
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la direcció de les anomalies que es puguin detectar en quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que s'escaiguin, i vetllar pel seu correcte funcionament.
- Obertura de les persianes de totes les finestres del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, pares, públic, serveis...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Primera atenció telefònica i derivació de les trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.



- Altres funcions i tasques que la direcció del centre consideri, segons les necessitats del centre.
- Tenir cura de la imatge de l'escola (patís, vestíbul, racó de lectura, lavabo...).
- Regar les plantes de l'escola.

Jornada de treball i horari

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

A la nostra escola l'horari d'entrada és a les 8'45 i el de sortida a les 17'15h. L'horari de descans de migdia dependrà de les hores setmanals establertes al decret.

Secció 3. Altres.

Caracterització

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

Funcions

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



DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les NOFC.

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

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

Segona. Modificacions.

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

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

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

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

Tercera. Especificacions de les NOFC.

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



Quarta. Publicitat.

Aquestes normes es faran públiques mitjançant la pàgina WEB del centre.

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

En totes les modificacions, s'aplicarà el mateix procés.

Cinquena. Dipòsit.

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

Igualment, es procedirà per a les modificacions de les NOFC.

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

Sisena. Entrada en vigor.

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor a partir del dia 14 d'octubre de 2014.

El Director/a

Segell del centre