

Escola
Octavio Paz



Consorci d'Educació
de Barcelona
Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	9
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	12
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	12
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC	14
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	15
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC	15
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	16
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	17
Secció 1. El director	17
Secció 2. El cap d'estudis	20
Secció 3. El secretari	21
Secció 4. Dedicació horària dels òrgans unipersonals	22
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	22
Secció 1. Consell Escolar	23
Secció 2. Claustre del professorat	29
Capítol 3. Equip directiu	31
Secció 1. L'equip directiu	31
Secció 2. Substitució temporal dels membres de l'E.D.	32
Capítol 4. Junta pedagògica	32
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	34
Secció 1. Composició	34
Secció 2. Coordinadors de cicle	34
Secció 3. Coordinador d'informàtica	35
Secció 4. Coordinador LIC	36
Secció 5. Coordinador de prevenció de riscos laborals	36
Secció 6. Coordinador de biblioteca	37



Secció 7. Nomenament i cessament	37
Secció 8. Dedicació horària	38
Secció 9. Substitució temporal dels òrgans de coc.	38
Secció 10. Coordinació docent	38
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	39
Capítol 1. Organització del professorat i coordinació docent	39
Secció 1. Els mestres	39
Secció 2. Els mestres tutors	40
Secció 3. Els mestres especialistes	42
Secció 4. Els equips de cicle	47
Secció 5. Les comissions	49
Capítol 2. Organització de l'alumnat	53
Capítol 3. Atenció a la diversitat	54
Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	54
Capítol 5. Acció tutorial	55
Capítol 6. El personal de suport	56
Secció 1. El professional de l'EAP	56
Secció 2. El logopeda	58
Secció 3. El tècnic d'Educació Infantil	58
Secció 4. El monitor -zelador	60
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	61
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes	61
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència	61
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	62
Capítol 2. Mediació escolar	62
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	66
Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)	66



Secció 2. Sancions imposables (ar. 37.3 LEC)	66
Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)	67
Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)	68
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art 24.3 i 4 Decret 102/2010)	68
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art 25 Decret 102/2010)	69
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.	72
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	72
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	72
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants	73
Secció 4. Aplicació de les mesures correctores	73
Secció 5. Informació de les faltes d'assistència i puntualitat a les famílies	74
Secció 6. Faltes d'assistència a classe i de puntualitat. Mesures correctores	74
Capítol 5. Drets i deures.	75
Secció 1. Drets i deures dels alumnes	75
Secció 2. Drets i deures del professorat	78
Secció 3. Drets i deures de les famílies	80
Secció 4. Drets i deures del personal d'administració i serveis, de suport socioeducatiu i altres.	83
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	85
Capítol 1. Qüestions generals	85
Capítol 2. Comunicació amb les famílies	85
Secció 1. Reunions individuals	85
Secció 2. Atenció a les famílies	86
Secció 3. Reunions generals	86
Secció 4. Reunions, assemblees i activitats extraordinàries	88
Secció 5. Informacions escrites. Informes	89
Secció 6. Altres mitjans d'informació	90
Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes	90



Capítol 4. Alumnes delegats	91
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació	92
Secció 1. Els pares i mares delegats d'aula	92
Capítol 6. Carta de compromís educatiu	94
Capítol 7. Acollida de famílies de nova incorporació	95
TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	96
Capítol 1. De l'alumnat	96
Secció 1. Admissió d'alumnes	96
Secció 2. Adaptació de l'alumnat de P3	96
Secció 3. Acollida de l'alumnat nouvingut	97
Secció 4. Horari dels alumnes	98
Secció 5. Visites dels pares	98
Secció 6. Entrades i sortides del centre	99
Secció 7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	101
Secció 8. Absències i retards	102
Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	103
Secció 10. L'esbarjo i la seva vigilància	105
Secció 11. Activitats complementàries	106
Secció 12. Material escolar	109
Secció 13. Llibres de text	109
Secció 14. Desplaçaments pel centre	110
Secció 15. Els deures a casa	110
Secció 16. Ús de l'agenda i estudi	111
Secció 17. Ús de la bata, motxilla, indumentària, roba esportiva i objectes personals.	112
Secció 18. Incidents	113
Secció 19. Accidents	113
Secció 20. Atenció sanitària i malalties	116



Secció 21. Administració de medicaments	117
Secció 22. Esmorzars	118
Secció 23. Ús dels lavabos	118
Secció 24. Celebració d'aniversaris	119
Secció 25. Participació en concursos i campanyes	119
Secció 26. Foment de la igualtat d'oportunitats	119
Secció 27. Participació en activitats organitzades per entitats externes	120
Capítol 2. Del professorat	120
Secció 1. Horari del professorat	120
Secció 2. Puntualitat	124
Secció 3. Assistència del professorat	125
Secció 4. Comunicació i control de les faltes d'assistència del professorat	129
Secció 5. Criteris per cobrir substitucions	132
Secció 6. Acollida de mestres nous al centre	133
Secció 7. Adscripció del professorat a tutories i /o especialitats	136
Secció 8. Assistència a activitats complementàries	137
Secció 9. Responsabilitat sobre els alumnes	137
Secció 10. Avaluació i seguiment de l'alumnat	138
Secció 11. Atenció a la diversitat dels alumnes	138
Secció 12. Relacions	139
Secció 13. Formació del professorat	140
Secció 14. Informacions als mestres	140
Capítol 3. Del centre	141
Secció 1. Biblioteca escolar	141
Secció 2. L'escola espai sense fum	142
Secció 3. Animals domèstics	142
Secció 4. Pla d'emergència	142
Secció 5. Situacions excepcionals	143



Secció 6. Programes de salut	143
Secció 7. Centre formador d'estudiants en pràctiques	143
Secció 8. Tutorització de mestres interins o en pràctiques	143
Secció 9. Coordinació primària – secundària	144
Secció 10. Ús de la imatge dels alumnes	144
Secció 11. Actuacions especials (problemes amb els progenitors, situacions de desamparament o maltractament, intervencions policia/DEGAIÀ, ...)	144
Secció 12. Ús dels espais del centre	147
Secció 13. El recinte, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat	149
Capítol 4. De les queixes i reclamacions	151
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	151
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	152
Capítol 5. Serveis escolars	152
Secció 1. Servei de menjador	152
Secció 2. Servei d'acollida matinal, d'activitats extraescolars i Casal	153
Capítol 6. Gestió econòmica	154
Secció 1. Normativa	154
Secció 2. Criteris per a la gestió econòmica	154
Secció 3. Responsabilitats	155
Secció 4. El pressupost	155
Secció 5. La comptabilitat	156
Secció 6. Obligacions tributàries	158
Secció 7. Relleu en la direcció del centre	158
Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa	159
Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa	159
Secció 2. Altra documentació	161
Capítol 8. D'altre personal del centre	162
Secció 1. Del personal d'administració	162



Secció 2. Del personal subaltern	164
Secció 3. Altres	166
DISPOSICIONS FINALS	167
Primera. Interpretació de les NOFC	167
Segona. Modificacions	167
Tercera. Especificacions de les NOFC	167
Quarta. Publicitat	167
Cinquena. Dipòsit	167
Sisena. Entrada en vigor	168

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) són l'instrument regulador de la vida interna del centre que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre i que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament han estat elaborades per l'equip directiu del centre, amb l'aportació de criteris i propostes de l'equip impulsor i el claustre, i aprovades pel Consell Escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon al director del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

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 105/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- DECRET 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- 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.
- Resolució de 20 de juny de 2014, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2014-2015.

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.



Les NOFC s'estructuren en els següents títols:

- **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**, que estableix les finalitats de les NOFC, el procediment per a la seva elaboració, el marc legal en que es basen i s'explicita el seu contingut bàsic.
- **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**, que concreta les previsions del projecte educatiu de centre en relació a l'orientació de l'organització pedagògica, del rendiment de comptes en la gestió del PEC, de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat i del procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC.
- **TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**, que determina quins són els elements organitzatius de govern i coordinació necessaris, la seva composició, el seu funcionament i les seves funcions.
- **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**, que preveu els criteris per a la formació dels equips docents, els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes, els criteris per a l'atenció a la diversitat i per a la intervenció dels equips professionals de suport a aquesta diversitat.
- **TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**, que fixa l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i els mecanismes de mediació, la definició de les irregularitats en què pot incòrrer l'alumnat, l'establiment de mesures correctores, les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta i la informació a la família. Estableix, així mateix, els drets i deures dels integrants de la comunitat educativa,
- **TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**, que contempla la concreció sobre la participació en el centre dels diferents sectors de la comunitat educativa i sobre l'intercanvi formació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**, que recull els aspectes bàsics de funcionament de l'escola en el dia a dia.
- **DISPOSICIONS FINALS**, que estableixen a qui correspon la interpretació d'aquest document i les modificacions o especificacions que calgui realitzar; el dipòsit legal de les mateixes i la seva publicitat.



Àmbit d'aplicació:

Aquestes normes s'aplicaran a totes les activitats que es portin a terme (escolars, complementàries, extraescolars, de relacions externes,...) amb independència del lloc on s'executin (propri 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 a totes aquelles persones que en un moment determinat estiguin de visita o prestant un servei al centre.

En la redacció d'aquest document s'utilitza el masculí genèric en diferents ocasions, haurà de considerar-se com una forma lingüística no sexista per tal de facilitar la lectura àgil.

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. Continirà:

- 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 NOFC 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 i dels alumnes en el procés educatiu.
- Impulsar una participació real i efectiva de tots els membres de la comunitat educativa (pares i mares, mestres, alumnes i personal no docent) en la vida escolar i en dur a terme una gestió democràtica i transparent.
- Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés dels alumnes.
- 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 determinats resultats.
- Entendre l'educació com un procés global i integral.

- Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament.
- Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament-aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne i evidenciar la correlació entre els resultats i les fites que ens proposavem.
- 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 convingui.
- Respondre als principis de respecte i pluralisme ideològic de la societat, tant polític com religiós, sent una escola aconfessional. Mantenir una actitud de respecte davant les diverses religions, amb tot, no defugirem la informació referida als aspectes culturals que tot fet religiós comporta.
- Utilitzar, normalment, el català com a llengua d'aprenentatge i de relació interna i externa, treballant, però, per aconseguir que els nostres alumnes esdevinguin parlants plurilingües.
- Ser una escola plural on es fomenten 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, defugint mites, rols, tradicions i tabús que fomentin qualsevol tipus de discriminació.
- Donar una resposta integrada i comunitària a les necessitats educatives dels infants, per tal d'incrementar l'èxit escolar i reduir les desigualtats.
- Ser en una escola acollidora per tothom que respecti i valori les diferències personals i culturals, donat que són una font inapreciable de riquesa que hem de saber aprofitar.
- 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...
- Orientar cap el concepte d'escola inclusiva:
 - Que entengui la diversitat com una forma més d'aprenentatge.



- Que se senti responsable de tots i cada un dels infants que li arribin.
- Que atengui la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals, en la mesura dels recursos disponibles.
- Fomentar els nostres principis metodològics en una escola:
 - Que passi de l'ensenyar a l'aprendre, que habiliti els infants per gestionar, seleccionar i analitzar informació i convertir-la en aprenentatges.
 - Que doti els nois i noies de les capacitats i competències bàsiques necessàries per desenvolupar-se individualment i social.
 - Que vetlli pel desenvolupament dels infants en la seva totalitat i en totes les dimensions: social, física, afectiva, intel·lectual, expressiva...
 - Que desvetlli, desperti i estimuli l'interès dels infants pel món i els desenvolupi 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, estableix la seva visió i missió i és, per tant, l'element vertebrador de la seva activitat.

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

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

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



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

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

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

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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

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

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

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

El PEC serà aprovat pel Consell Escolar del Centre.

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

Com a norma general, el PEC es revisarà i actualitzarà, si s'escau, cada cop que es produeixi una necessitat o canvi en el context. 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

L'Escola està estructurada, segons normativa, de la següent manera:

Òrgans unipersonals de direcció:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/ària

Òrgans col·legiats de govern:

- Consell Escolar del centre
- Claustre de professorat

Òrgans de coordinació:

Col·legiats: Equips docents

Unipersonals:

- Coordinadors de cicle: Educació Infantil i Educació Primària
- Coordinador d'Informàtica
- Coordinador de Llengua i Cohesió Social (LIC)
- Coordinador de Riscos Laborals
- Coordinador de Biblioteca
- Coordinador d'Agenda 21

Comissions del centre:

Del claustre de professorat

- Junta pedagògica
- Atenció a la diversitat (CAD)
- Biblioteca
- Equip impulsor
- TAC
- Agenda 21
- UNESCO

Del consell escolar:

- Permanent
- Econòmica
- Convivència

Altres comissions:

- Comissió Social Escolar

Associacions de mares i pares del centre (AMPA)

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

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

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, 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.

Corresponen al director les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el Consell Escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del PEC recollits en el Projecte de Direcció.
- d) Garantir que el Català sigui, normalment, la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el Projecte Lingüístic del centre.

- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel PEC.
- f) Proposar, d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la LEC.
- h) Orientar, dirigir, supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la PGAC.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

□ Corresponen al director les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

□ Corresponen al director les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

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

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

El director té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

Selecció i nomenament del director

1. El procediment de selecció del director és el de concurs, convocat pel Departament d'Ensenyament. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.
2. En el procés de selecció del director es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.
3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'administració educativa.
4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu Projecte de Direcció.
5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

Projecte de Direcció

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la

candidatura, un projecte de direcció. El Projecte de Direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.

2. Els projectes de direcció per a centres sense PEC propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.

3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.

4. Una vegada nomenat el director, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

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 l'article 147.4 de la Llei d'Educació.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'AMPA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el director en cas d'absència.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui. Responsabilitzar-se de fer i gestionar el Pla de Formació de Centre.
- i) Assistir als seminaris de cap d'estudis que s'organitzen com a formació de zona.
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

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 l'article 147.4 de la Llei d'educació.

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

Són funcions específiques del secretari:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del director.



- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 4. Dedicació 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.

El temps de dedicació al càrrec de l'equip directiu serà, en global, de 25 hores, tal i com marca la normativa vigent.

El temps de dedicació assignat a les diferents coordinacions establertes pel centre no podran excedir les 10 hores.

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 i la gestió dels centres educatius que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.



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 perquè 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:

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

Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar dels centres públics de Primària el componen els membres següents:

- a) El director que el presideix.
- b) El cap d'estudis.



- c) Un representant de l'ajuntament.
- d) Els representants del professorat.
- e) Els representants dels pares i mares o tutors.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis.

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

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

El nombre de representants dels pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

La composició establerta al nostre centre és la següent:

- a) El director del centre, que n'és el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament de Barcelona.
- d) Sis membres del sector professors, elegits pel claustre.
- e) Sis membres del sector pares d'alumnes, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un representant del sector pares d'alumnes designat per la junta de l'associació de pares i mares.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del centre durant els tres cursos següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació no entrarà en vigor fins el primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat. L'aprovació d'una modificació dels components requerirà l'acord de les tres quartes parts dels membres del consell.

La condició de membre electe del Consell Escolar del Centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

La vacant que es produeix en el Consell Escolar serà ocupada pel següent candidat més votat en les eleccions del membre que ha causat baixa, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la plaça, passarà al



següent candidat més votat en les altres eleccions. Si no hi hagés cap altre, queda vacant fins a la propera renovació del Consell Escolar. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de mandat que li restava a la persona que ha causat la vacant.

La condició de membre del Consell Escolar es perd:

- Quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre.
- Quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible.
- Quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.
- Quan un representant no pugui garantir la seva participació i assistència, el consell escolar podrà requerir la seva renúncia (aquesta norma no s'aplicarà als òrgans unipersonals de govern).

En tots els casos es procedirà a cobrir la vacant segons el procediment establert en aquesta normativa.

El Consell Escolar pot convocar a altres membres de la comunitat educativa si el tema a tractar ho requereix i així s'estableix a l'ordre del dia, aquests tindran veu però no vot.

Funcionament del Consell Escolar

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar del Centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i una al final del curs.

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 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 del centre, per correu electrònic. La convocatòria es farà arribar



amb un mínim de 8 dies d'antelació (llevat d'un cas d'urgència apreciada per la presidència del consell, la qual es farà constar a la convocatòria). 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, sempre i quan es facin arribar en un termini màxim de dos dies un cop rebuda la convocatòria. Si hi ha modificacions o incorporacions a l'ordre del dia es faran arribar a tots els membres amb 24 hores d'antelació. A l'inici de la sessió es podrà afegir o modificar algun punt a l'ordre del dia per acord unànim dels membres assistents.

De cada reunió del Consell Escolar, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de les persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i temps, l'ordre del dia, el desenvolupament de la sessió amb els punts principals de les deliberacions i els acords presos, amb els resultats i la forma de les votacions realitzades. L'acta podrà incorporar la justificació raonada d'aquells vots personals que ho volguin fer constar. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist-i-plau del president i s'ha d'aprovar a la següent sessió.

Les actes es podran consultar a la secretaria del centre per qualsevol membre de la comunitat educativa que ho sol·liciti.

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 constituiran les següents comissions:

- **Comissió permanent**

La comissió permanent tindrà les següents funcions:

- Estudiar, informar i elevar propostes sobre temes que el Consell Escolar li encomani.
- Desenvolupar altres tasques encomanades pel consell escolar.
- En el centre, el Consell Escolar ha decidit delegar en la comissió permanent les següents tasques:

Concretar dates o canvis de dates de sortides ja incloses en el Pla General Anual del Centre.



Estudiar la viabilitat d'una proposta sorgida del Consell Escolar.

Canalitzar informacions sobre fets puntuals que no requereixin la totalitat del Consell.

El Consell Escolar no podrà delegar en la comissió permanent temes relacionats amb la selecció i cessament del director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'Organització i Funcionament del centre, de la Programació General Anual de Centre i la Memòria de Centre, ni de la resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Estarà integrada per:

El president del Consell Escolar
El cap d'estudis
Un representant dels pares i mares
Un representant dels professors
El secretari del Consell Escolar, amb veu i sense vot.

• **Comissió econòmica**

La comissió econòmica tindrà les següents funcions:

- Estudiar, informar i elevar propostes sobre la gestió econòmica del centre.
- Desenvolupar altres tasques encomanades pel Consell Escolar.

Estarà integrada per:

El president del Consell Escolar
Un representant dels pares i mares
Un representant dels professors
El representant de l'Ajuntament
La secretaria del Consell Escolar

L'aprovació del pressupost i el rendiment de comptes anual no es poden delegar en la comissió econòmica.



- **Comissió de convivència**

La comissió de convivència tindrà les següents funcions:

- Resoldre i mediar en els conflictes de convivència plantejats.
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa per millorar la convivència, el respecte mutu i la tolerància de i entre tots els membres de la comunitat educativa .
- Vetllar per garantir els drets i deures de tota la comunitat educativa i per impedir que es cometin actes contraris a les normes de convivència del centre. Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Estarà integrada per:

El president del Consell Escolar
Dos representants dels pares i mares
Dos representants dels professors
La secretària del Consell Escolar

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 quatre 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 dissoldran un cop assolit l'objectiu que ha propiciat la seva creació.

- **Referent de coeducació**

El Consell Escolar designa una persona d'entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Secció 2. Claustre del professorat

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives 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.

Tots els membres del claustre seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del Centre. Com a membres del Consell Escolar del Centre poden ésser membres de les comissions constituïdes al si d'aquest.

El director pot convidar al claustre a altres professionals si és d'interés pel tema a tractar. Aquestes persones tindran veu però no vot a la sessió a la qual assisteixin.

Les funcions del claustre de professors establertes a la normativa vigent (art. 129 LOE i art. 38 ROC i art. 146 LEC) són les següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la PGAC.
- h) Les que li atribueixin les NOFC, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.



Funcionament del claustre

El claustre es reunirà amb caràcter ordinari cada cop que el convoqui el director del centre. 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, un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

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

La convocatòria de les reunions ordinàries es realitzarà mitjançant el pla mensual; també en el pla mensual constaran els punts de l'ordre del dia que s'hagin pogut preveure en el moment de de la seva elaboració. La convocatòria de les reunions extraordinàries serà tramesa pel director, o algun membre de l'equip directiu, als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat d'una urgència apreciada pel director, la qual cosa es farà constar degudament a la convocatòria.

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 decisions preses en claustre tindran caràcter vinculant per a tots els seus membres.

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

La funció de les comissions consisteix en preparar els temes i la documentació necessària per facilitar al claustre la presa de decisions, o bé, la realització d'una tasca concreta aprovada i encomanada pel claustre.

Els equips de mestres de cicle, la comissió d'atenció a la diversitat, la junta pedagògica, les juntes d'avaluació i les comissions escolars socials són grups de docents i professionals de caràcter permanent.

Altres comissions del claustre amb caràcter anual i amb funcions de suport a càrrecs o a projectes específics són: Comissió de la UNESCO, TAC, Equip Impulsor, Comissió d'Infància del Pla de Desenvolupament Comunitari de Navas, Agenda 21 i Biblioteca.

La composició i funcions de les comissions i grups de treball del claustre quedaran definides en aquestes normes.

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 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.

El director respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del PEC, d'acord amb el Projecte de Direcció, i ret comptes davant el Consell Escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

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 centre.
- Assolir un bon clima de treball.

Funcions bàsiques de l'equip directiu

- a) Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar, amb la col·laboració del claustre, els documents institucionals del centre (Projecte Educatiu del Centre, Normes d'Organització i Funcionament, Projecte Lingüístic,...) i vetllar pel seu correcte desenvolupament.
- c) Elaborar, amb la col·laboració del claustre, la programació anual i la memòria de centre.
- d) Vetllar per a l'elaboració d'altres documents: Pla d'Acollida, Pla d'acció tutorial, Pla TAC...
- e) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva de centre.



- f) Establir criteris per a l'avaluació interna de centre, i impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució dels plans d'avaluació interna.
- g) Col·laborar amb l'avaluació externa quan aquesta es realitzi.
- h) Convocar i presidir la reunió de comissió social del centre i fer el seguiment dels casos i acords en relació als alumnes i a les famílies amb risc social, juntament amb la representant dels serveis socials de l'EAP i la representant dels serveis socials de l'Ajuntament.
- i) Vetllar per la bona imatge del centre i representar-lo quan s'escaigui.

Funcionament

L'equip directiu ha de trobar l'equilibri entre les funcions específiques que corresponen individualment i per normativa a cadascun dels seus membres i el treball en equip necessari per donar una resposta conjunta a la gestió del centre.

Els membres de l'equip directiu en tot moment estaran en contacte per revisar les tasques generals, comentar els processos quotidians i distribuir-se la feina del dia a dia.

Secció 2. 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. Junta pedagògica

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

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



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

Els objectius que han de guiar la seva tasca són:

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

Funcions de la Junta pedagògica

- a) Coordinar l'actuació i les propostes dels equips de cicle en temes de caràcter general que afectin a tot el centre.
- b) Planificar, dinamitzar, seguir i avaluar les activitats pedagògiques del centre.
- c) Vetllar pel desplegament del PEC i per la implementació dels projectes i plans específics de l'escola: coordinació de criteris i actuacions docents. Coordinar la continuïtat en les metodologies utilitzades, els hàbits de treball exigits, l'organització del temps, la millora de la pràctica docent...
- d) Vetllar pel seguiment i l'avaluació dels objectius i activitats de la PGAC.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals de l'escola.
- f) Vetllar per la realització, actualització i aplicació a les aules del Projecte Curricular de Centre (PCC).
- g) Realitzar el seguiment, valoració i extensió de les innovacions i projectes que es porten a terme a l'escola.
- h) Fer propostes per la distribució de recursos humans, materials i temporals.
- i) Transmetre informacions que puguin ser d'interès pel professorat.
- j) Resoldre temes puntuals que afectin a la dinàmica general.

Funcionament

La reunió serà presidida pel cap d'estudis.

La Junta pedagògica es trobarà en sessions al mig dia convocades per la cap d'estudis

Els coordinadors seran els encarregats de transmetre als seus respectius cicles els acords presos en la Junta pedagògica, i també seran els encarregats de portar a la Junta pedagògica les propostes consensuades en els diferents cicles.

Els acords presos en la Junta pedagògica s'han d'informar al claustre i deixar constància escrita a l'acta.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Seccio 1. Composició

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

Secció 2. Coordinadors de cicle

A l'escola hi ha un coordinador d'Educació Infantil i un coordinador per a cadascun dels cicles que integren l'Educació Primària. Pel que fa a Primària, cal recordar que el Departament només contempla un coordinador; per aquesta raó, només constarà un a l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament i els altres dos rebran la certificació emesa per la secretaria del centre, segons el model que facilita el propi Departament.

Funcions dels coordinadors de cicle:

- 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.
- Formar part de l'equip de Junta pedagògica i ser el portaveu del seu cicle i en el seu cicle.
- Estructurar, en el si de la Junta pedagògica, els mecanismes de traspàs i recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar, dinamitzar les reunions del seu cicle, respectant el calendari i horari establerts, presidir-les i aixecar-ne acta. Donar a conèixer els resultats dels temes tractats al cap d'estudis i fer-ne el seguiment.
- Recollir i vetllar per les decisions que afectin el seu cicle.

- Vetllar en l'organització de sortides i colònies tot respectant els criteris establerts al centre en relació amb les mateixes.
- Vehicular, dins del seu cicle, la distribució de les següents tasques: actualitzar l'inventari de material didàctic i fungible, realitzar les comandes de material fungible i didàctic, contactar amb els llocs de les sortides i amb els transports necessaris per fer-les, ...
- Tutoritzar els mestres nous al cicle.
- Coordinar i recollir el treball que es fa als cicles en relació a acords generals i metodològics, continguts curriculars, etc.
- Vetllar per la realització de les actes d'avaluació del seu cicle .
- Recollir les propostes que afectin als llibres de text i altre material curricular.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament en el si del seu cicle.
- 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 al claustre 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 economico-administrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips 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 TIC en el currículum escolar. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Presidir i dinamitzar la comissió TAC del centre.
- 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 i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- 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.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- 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 i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- 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 produeixen 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.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Assistir a les sessions formatives que s'organitzin des del Departament d'Educació.
- Aquelles que el director li encomani en relació en relació al seu càrrec o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

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.
- Participar en la formació relacionada amb la biblioteca escolar.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.
- Presidir i dinamitzar la comissió de biblioteca del centre.
- 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 i informa al consell escolar i al 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, sempre que els recursos horaris ho permetin.

El temps de dedicació a càrrecs de coordinació no excedirà les 10 hores.

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.

Secció 10. Coordinació docent

La coordinació del personal docent del centre s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- e) Aquelles altres que els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Els mestres

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

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

- Assistir al claustre i altres reunions de cicle, nivell, amb especialistes, amb serveis de suport, etc. quan siguin convocats.
- Participar i col·laborar en totes les activitats de la vida escolar que estiguin aprovades en la programació general anual de centre i no superin les 37,5 hores de dedicació setmanal al centre: reunions, sortides, festes, setmana cultural, activitats especials, etc. i en d'altres que es puguin derivar de la dinàmica diària del centre.
- Ser membre actiu del Consell Escolar, quan sigui escollit i assistir a les reunions a que sigui convocat per la presidència del mateix.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i emprar-la com a eina metodològica.
- Exercir les activitats de gestió i de coordinació que li siguin encomanades per l'equip directiu.
- 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.
- Visar i corregir, periòdicament, aquelles activitats que hagi encomanat als seus alumnes.
- Assistir als cursos de formació, seminaris o altres modalitats formatives que es realitzin a nivell de centre.
- Col·laborar activament en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'aprenentatge.
- Dedicar les hores d'exclusiva a tasques pròpies d'escola, que s'establiran a començament de cada curs.

Secció 2. Els mestres tutors

Funcions del tutor

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor. 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.

Segons les necessitats de centre es podrà assignar una sessió setmanal dedicada al treball amb el grup classe, però el seguiment tutorial és diari i en cada situació educativa.

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

Respecte als alumnes :

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

Respecte al centre:

- Col·laborar en el desenvolupament del caràcter propi del centre i el seu projecte educatiu.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, complir els acords de centre establerts en aquest aspecte i aplicar els acords consensuats en les reunions de junta d'avaluació, en relació a un alumne o al seu grup classe.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Mantenir actualitzada la documentació del grup classe amb tota la documentació requerida pel cap d'estudis: registre d'entrevistes amb les famílies, registre de sortides, detecció de necessitats, autoritzacions per a les sortides, etc.
- Controlar l'assistència dels alumnes, mitjançant els fulls de registre d'assistència. En cas d'absentisme significatiu iniciar el protocol del pla de prevenció d'absentisme i informar a direcció.
- Informar al coordinador de cicle, al cap d'estudis o a la direcció, si s'escau, de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
- Informar, en les reunions periòdiques amb l'EAP, al cap d'estudis de qualsevol indicatiu que pugui significar una derivació cap al psicopedagog de l'EAP i, mitjançant aquest, 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.

Respecte a les famílies:

- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Es mantindrà amb totes les famílies, com a mínim, una entrevista al llarg del curs i, en cas necessari, les que convingui.
- Lliurar a les famílies l'informe escrit sobre l'avaluació dels seus fills (dos a Educació infantil i tres a Primària).



- Informar a la reunió d'inici de curs al grup de pares i mares de tots aquells assumptes que afectin l'educació dels seus fills, facilitant la informació i la relació d'escola/família.
- Dinamitzar la participació de les famílies en les activitats que es realitzen en l'àmbit escolar.

Tutories compartides

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

Nomenament i cessament de tutors

Els tutors seran nomenats pel director del centre per un curs acadèmic com a mínim.

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

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

Secció 3. Els mestres especialistes

Les àrees de Música, Educació Física, Llengües Estrangeres i Educació Especial, seran assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

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

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

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres 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 del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres no tutors tindran una cura especial en informar al tutor de totes les incidències significatives que es produeixin amb els alumnes, de les que ell mateix s'haurà fet càrrec en el moment de produir-se, i s'asseguraran de mantenir una bona coordinació en els cicles que intervinguin.

Tots els especialistes estaran adscrits a un equip de cicle.

Mestres especialistes en Música

L'especialista de Música exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes de música de l'Educació Primària i Educació Infantil, segons les dedicacions horàries establertes.
- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, 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, si n'hi ha.
- Organitzar, amb l'ajut d'altres professors, el concert de Nadal i altres esdeveniments musicals aprovats en la programació general anual.

Si el seu horari li ho permet i, d'acord amb la programació del centre, l'especialista de Música impartirà classes de Psicomotricitat a Educació Infantil. Si l'especialista no les pot impartir, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui d'aquesta tasca amb la col·laboració del mestre d'Educació Física.

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

Mestres especialistes en Educació Física

L'especialista d'Educació Física exercirà les funcions següents:

- Impartir les classes d'Educació Física en l'Educació Primària.
- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del centre.
- Assistir als grups de treball de formació de zona, si n'hi ha i si es creu convenient.

Col·laborar amb l'especialista de Música en la planificació d'activitats de Psicomotricitat i Dansa.



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

Mestres especialistes en Llengua Estrangera

- L'especialista en Llengua Estrangera, atindrà prioritàriament la docència de la primera Llengua Estrangera (anglès) en l'Educació Primària. El Projecte Lingüístic del centre inclou l'ensenyament de la Llengua anglesa des del primer curs d'Educació Infantil; per tant, si s'escau, podrà complementar-se amb mestres amb formació adient per impartir la Llengua Estrangera.
- Així mateix, quan la plantilla del centre permeti introduir la docència en Llengua anglesa d'una àrea o aspecte d'una àrea a l'Educació primària, l'especialista hi col·laborarà si és necessari.
- Un mestre de plantilla amb formació en la segona Llengua Estrangera (francès) atindrà els alumnes de cicle superior com a especialista en aquesta llengua.
- L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de la llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.
- Els especialistes en Llengua Estrangera donaran suport als projectes internacionals en què participi el centre.
- Satisfetes les necessitats derivades del desplegament del Projecte Lingüístic del Centre, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestres.
- Els mestres especialistes en Llengua Estrangera assistiran als grups de treball de formació de zona, si n'hi ha i si es creu convenient.
- Si s'escau, seran els responsables de fer la proposta d'un Projecte Educatiu de Llengua Estrangera (PELE) presentar-la al claustre i dinamitzar la seva realització.

Mestre especialista 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, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.



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

El mestre especialista en Educació Especial duu a terme les funcions següents:

- Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laboració amb els tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- Organitzar, juntament amb els tutors d'Educació Infantil, els grups d'alumnes que rebran una atenció específica de parla i racó de lecto-escritura.
- Formar part de la comissió d'atenció a la diversitat.
- Un cop cobertes les necessitats d'atenció dels alumnes amb NEE, podran col·laborar en qualsevol altra tasca que li encarregui l'equip directiu.
- Assistir als grups de treball de formació de zona, si n'hi ha i si es creu convenient.

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

- Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.
- En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.
- Per a la configuració de grups reduïts es tindrà en compte el nivell d'aprenentatge dels alumnes i no el nivell al qual pertanyen.



Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

En el cas que hi hagi alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà prioritàriament la seva atenció al mestre o mestra que hagi rebut formació específica en aquest camp. Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne/a podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA del sector.

El mestre de l'aula d'acollida

El mestre d'aula d'acollida, junt al tutor d'aula del nivell, han de ser un referent clar per a l'alumnat nouvingut, però la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre és responsabilitat de tota la comunitat educativa.

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

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració del plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb altres professionals especialistes (LIC, EAP...).
- Participar en les reunions de comissió d'atenció a la diversitat, dels equips docents, juntes d'avaluació..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- Planificar amb el tutor la relació amb les famílies i participar en les entrevistes o reunions.

Secció 4. Els equips de cycle

Cada equip de cycle està format per tots els mestres tutors que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cycle i al menys un mestre especialista.

A l'escola els cycles constituïts són: el cycle d'Educació Infantil, el Cycle Inicial, el Cycle Mitjà i el Cycle Superior.

Els objectius prioritaris de l'equip de cycle són:

- Portar a terme, les decisions preses en l'àmbit de la junta pedagògica.
- Organitzar i desenvolupar els aspectes propis del Projecte Curricular i del seguiment dels alumnes del cycle.
- Gestionar la informació relacionada amb el propi cycle.

Funcions del cycle

a) Planificar i cercar mecanismes per posar en pràctica les decisions preses en la junta pedagògica i en el claustre.

b) Fer propostes sobre els temes que cal discutir i consensuar en claustre i/o Junta pedagògica.

c) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cycle tenint en compte el currículum del centre (seqüenciar i temporitzar els continguts i concretar els criteris organitzatius, metodològics i d'avaluació).

d) Assegurar la coordinació de les programacions entre els nivells del cycle.

e) Determinar els materials curriculars i de treball, així com l'ambientació de l'entorn d'aprenentatge.

f) Aplicar els criteris de centre en la distribució de recursos humans i materials i les formes organitzatives d'agrupaments d'alumnes per atendre la diversitat. Planificar, analitzar i revisar periòdicament aquests agrupaments, els processos de recuperació, les formes d'atenció i els recursos esmerçats.

g) Consensuar els instruments de registre del progrés del procés d'ensenyament aprenentatge dels alumnes, seguint els criteris de centre.

h) Establir i dur a terme el seguiment del procés d'ensenyament aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, en especial, dels acords presos per la comissió d'avaluació en relació amb les mesures d'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.



- i) Aportar a l'equip directiu propostes per a dur a terme les diferents proves d'avaluació interna i realitzar les actuacions que li pertocuin en relació a aquest.
- j) Organitzar la informació sobre els alumnes recollida en els diferents documents del centre. Seleccionar el tipus d'informació que es traspasa entre tutors a l'inici i al final del cicle.
- k) Col·laborar en l'elaboració dels documents institucionals de centre (PEC, PLC i NOFC, PCC i altres plans de centre).
- l) Fer aportacions per a l'elaboració de la programació anual i de la memòria de centre.
- m) Harmonitzar la tasca tutorial i l'orientació dels alumnes.
- n) Coordinar el traspàs d'informació a les famílies sobre l'evolució del procés formatiu dels seus fills.
- o) Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes.
- p) Elaborar la programació de les activitats complementàries del curs, seguint els criteris establerts al centre o les indicacions donades per l'equip directiu.
- q) Gestionar les despeses i comandes de material, buscant sempre el màxim consens entre els mestres que formen part dels diferents cicles.
- r) Concretar el pla d'acollida en l'àmbit de cicle.
- s) Coordinar-se amb els professionals de suport i mestres especialistes que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- t) 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.
- u) Plantejar a l'equip directiu i al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle.
- v) Col·laborar amb el cap d'estudis en 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.
- w) 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.



Funcionament dels equips de cicle

Les reunions de cicle tindran una periodicitat setmanal dins de l'horari del professorat. Aquesta periodicitat, així com el dia de la setmana de trobada, seran fixats cada curs a la programació anual de centre i es concretaran en el pla mensual.

Les reunions de cicle són presidides i coordinades pel corresponent coordinador, sota la supervisió del cap d'estudis.

El coordinador de cicle ha d'elaborar un ordre del dia previ a les reunions de la comissió. L'ordre del dia està vinculat a la informació procedent de la Junta pedagògica, o del Pla mensual.

El coordinador prendrà nota i farà seguiment dels temes tractats i els acords presos a cada reunió.

Consideracions

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

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

Cal implicar a tothom i fomentar la seva participació.

Secció 5. Les comissions

Les comissions de caracter permanent del centre són:

■ **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.

Aquesta comissió recull totes les propostes surgides de les reunions mensuals que mantenen els tutors d'un cicle amb l'assessor de l'EAP, el mestre d'Educació Especial i el cap d'estudis.

Composició i periodicitat

Amb caire permanent estarà formada per: equip directiu, professional de



l'EAP, mestre especialista d'educació especial i mestre d'acollida.

Amb caire ocasional, es poden convocar altres docents o professionals del centre.

Es realitzaran 4 reunions a l'any: inici de curs i final dels tres trimestres.

Funcions de la comissió

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, entre altres funcions, les següents:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades,
- El seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.

■ **Comissions socials**

Per la situació particular del nostre centre, amb la zona d'influència d'escolarització de dos districtes municipals mantenim relacions amb el centre de serveis socials de Garcilaso (Districte Sant Andreu) i el centre Clot-Camp de l'Arpa (Districte Sant Martí).

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

Composició

Amb caire permanent: La treballadora social de l'EAP, els educadors dels serveis socials i la direcció de l'escola.

Amb caire esporàdic altres professionals que aportin informació rellevant per la presa de decisions.

Funcionament i periodicitat:

Aixecarà acta de la sessió una de les treballadores socials. La direcció serà l'encarregada de recollir i transmetre la informació dels tutors a la comissió i a l'inrevés; així com de fer el seguiment dels acords presos.

La periodicitat de les reunions serà d'una per trimestre, en convocatòria ordinària, i les que calguin en convocatòria extraordinària.

Funcions de la comissió

- Fer el seguiment de casos que es trobin en alguna de les següents situacions:
 - Absentisme escolar.
 - Situacions socials i familiars de risc, ja siguin detectades des del centre o des d'altres àmbits.
 - Casos socials que requereixen intervencions i coordinacions amb serveis externs (EAIA, CSMIJ, CDIAP, i altres professionals externs al centre).
 - Problemàtiques derivades als o dels serveis socials de l'Ajuntament.
- Proposta i seguiment de la intervenció amb els alumnes i amb les famílies.
- Coordinació amb altres organismes i serveis susceptibles d'intervenir en determinades situacions.

■ **Juntes d'avaluació**

La finalitat de les juntes d'avaluació és que l'equip docent de cada cicle educatiu reflexioni i valori la dinàmica dels grups i el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes d'aquest, tot arribant a acords per millorar les problemàtiques observades.

Composició

Amb caràcter obligatori:

Cap d'estudis, director, tutors, especialistes que intervenen en el cicle.

Amb caràcter ocasional:

Mestres de suport si la dedicació és significativa

Funcionament de la junta

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



Les dates es fixaran a l'inici de curs i quedaran recollides a la programació general anual de centre.

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

PREVI A LES SESSIONS D'AVALUACIÓ

- A la programació general anual del centre s'establiran les dates de reunions de junta d'avaluació dels diferents nivells.
- Cal garantir l'assistència de tots els mestres, inclosos els especialistes, que intervenen el grup a avaluar.
- Cada docent complimentarà el formulari creat a l'efecte, diferenciant tutors i especialistes, sobre aspectes generals del grup i de cada alumne .

PEL DESENVOLUPAMENT DE LES SESSIONS D'AVALUACIÓ

- El cap d'estudis presidirà la sessió i nomenarà un secretari.
- Se seguirà l'ordre del dia establert.
- Cal fer seguiment i valoració de sessions anteriors i preveure com gestionar els acords a que s'arribi.
- El temps d'avaluació de cada grup serà d'una sessió.

POSTERIORMENT A LES SESSIONS D'AVALUACIÓ

- El cap d'estudis ompliran l'acta d'avaluació. Les actes es faran seguint el format dissenyat pel centre.
- El cicle vetllarà per a què es duguin a terme els acords presos a les actes.
- Redacció i lliurament dels informes d'avaluació per a les famílies.

Altres comissions:

- 1) Comissió UNESCO: Formada per un membre de l'equip directiu i mestres voluntaris del claustre. Les assemblees, reunions i activitats de la Xarxa d'escoles associades a la UNESCO de Catalunya es realitzen en sessions de tarda-nit i matins de dissabtes, a Barcelona i altres poblacions. La trobada anual estatal és itinerante i la participació voluntària de decisió personal.
- 2) Comissió TAC: dóna suport a la coordinació TAC en les seves funcions: Formada per la persona encarregada de la coordinació i mestres,



preferiblement un per cicle. Es reuneixen segons la PGAC i les necessitats a criteri del coordinador, el cap d'estudis o a petició dels mestres implicats.

- 3) Equip impulsor: Formada per l'equip directiu i mestres voluntaris de manera que tots els cicles tinguin representació. Aquesta comissió dona suport en activitats de desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre a proposta de l'equip directiu. Es reuneix mensualment fora d'horari lectiu.
- 4) Comissió Agenda 21: la comissió està formada per un responsable referent en la gestió i representants de tots els sectors del centre. Dos alumnes de P3, un alumne de la resta de nivells, un mestre de cada cicle, un representat de les famílies i un altre del personal de menjador. Les seves funcions es determinen amb el desenvolupament de les activitats que s'aproven en el projecte presentat a l'Ajuntament. Es reuneixen segons la PGAC i les necessitats a criteri del coordinador, el cap d'estudis o a petició dels mestres implicats.
- 5) Comissió de Biblioteca: la formen la persona encarregada de la coordinació de la biblioteca i mestres responsables de la sessió de biblioteca a cada nivell. Es reuneixen segons la PGAC i les necessitats a criteri del coordinador, el cap d'estudis o a petició dels mestres implicats.
- 6) Comissió del PDC de Navas: al menys un membre del claustre forma part d'aquesta comissió que reuneix representants de diverses entitats educatives i de lleure de Navas amb l'objectiu de fer barri. Les reunions són convocades pel Tècnic Comunitari dins i fora de l'horari escolar.

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

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.

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.

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.

Es poden organitzar també, al llarg del curs escolar activitats intercycles i per etapes educatives, amb la finalitat d'afavorir la relació entre els alumnes de l'escola i potenciar l'aprenentatge entre iguals. Aquestes activitats seran planificades pels equips de cycle o la Junta pedagògica del centre i formaran part de la programació general anual.

Així mateix, sempre que la plantilla del centre ho permeti, s'organitzaran desdoblaments per atendre millor la diversitat dels alumnes o per donar millor atenció en aquelles activitats que ho requereixin, prioritzant l'educació infantil o aquells grups que per les seves característiques tinguin més necessitats.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

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

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

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

A l'escola, tot i desenvolupar les diferents àrees establertes als currículums, ens plantegem donar una atenció educativa globalitzada per tal d'aconseguir el màxim desenvolupament de les capacitats personals de cada un dels infants.

Vetllarem pel desenvolupament dels infants en la seva totalitat i en totes les seves dimensions: social, física, afectiva,...

Treballarem per l'assoliment de les competències bàsiques que els permetin desenvolupar-se individualment i socialment. Amb aquesta finalitat desenvoluparem una educació basada en quatre pilars fonamentals:



- Ensenyar a ser (dimensió personal). Es donarà molta importància al desenvolupament de les competències personals que permeten el coneixement i l'afirmació d'un mateix, l'autoestima, l'adquisició d'hàbits d'autonomia personal, el control emocional i la iniciativa personal.
- Ensenyar a conèixer (dimensió intel·lectual). L'alumne ha de ser el protagonista del seu propi aprenentatge. Cal donar una especial importància a la competència d'aprendre a aprendre. Es pot treballar amb llibre de text però, alhora, es fomentarà el treball cooperatiu entre iguals i es desenvoluparan projectes interdisciplinaris a cada nivell. Potenciarem l'ús de les noves tecnologies, ja que la competència digital és imprescindible en el món actual perquè els capacita per cercar, seleccionar, tractar i comunicar la informació.
- Ensenyar a fer (dimensió procedimental). Plantejarem a les aules situacions d'ensenyament – aprenentatge significatives i funcionals. Intentarem que l'alumne sigui capaç de posar en joc els seus coneixements, seleccionar-los i aplicar-los per tal de resoldre situacions i problemes de la vida real. També donarem una importància cabdal a que siguin capaços de comunicar allò que ha après.
- Ensenyar a conviure (dimensió social). A través del treball tutorial i del el dia a dia, potenciarem el treball dels valors, tan personals com socials, que els permetin esdevenir futurs ciutadans participatius, reflexius, crítics i constructius. Així mateix impulsarem la resolució pacífica i raonada dels conflictes, l'acceptació dels altres i la valoració positiva de les diferències entre persones i cultures.

En aquest procés d'atenció educativa globalitzada és fonamental la implicació de tot l'equip docent del centre.

Capítol 5. 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,... perquè aconseguixin poder adaptar-se, aprendre i progressar i perquè 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. De manera especial, els alumnes de l'últim curs de primària organitzen diferents activitats al llarg del curs per a tot l'alumnat. D'aquesta manera, per una part, són el referent pels companys més petits i, per altra, practiquen el compromís i la responsabilitat envers els altres.

- El treball d'eixos transversals.

Inclou el treball d'educació per la salut, educació sexual, educació viària, educació alimentària, educació ambiental, coeducació, educació per al 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. Es concreta en diferents projectes i activitats al llarg de l'escolaritat.

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

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

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

Capítol 6. El personal de suport

Secció 1. Els professionals de l'EAP

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



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

Pel que fa al treballador social, assisteix sistemàticament a les reunions de les comissions socials del centre quan es realitzen i esporàdicament quan és necessari per coordinar temes, desenvolupar activitats puntuals o tallers de pares i entrevistar-se amb famílies i tutors.

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

Entre les funcions dels professionals de l'EAP destaquen:

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

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

En relació a l'atenció al centre:

- L'assessorament en projectes i experiències d'inclusió escolar: unitats de suport a l'educació especial (USEE), escolaritats compartides...
- L'assessorament a l'equip directiu i a la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el desenvolupament d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització dels recursos.
- L'assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de competències bàsiques de l'alumnat i la col·laboració en la detecció i la concreció d'estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.
- L'assessorament als equips docents en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.
- La coordinació amb el mestre especialista d'educació especial.



- L'assessorament al professorat en processos de tutoria i d'orientació de l'alumnat.
- La coordinació amb els diferents serveis educatius del sector (CRP, CREDA, ELIC, CREC...).
- La participació en les comissions socials del centre.
- La col·laboració amb serveis implicats en l'atenció a la població infantil i juvenil amb trastorns mentals, trastorns generalitzats del desenvolupament - psicosi i autisme i altres trastorns i discapacitats (CSMIJ, ABS, logopedes, etc. Tant privats com a públics).

Secció 2. El logopeda

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

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

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

En el cas que l'escola tingui assignat un tècnic especialista en educació infantil, aquest professional col·laborarà amb el mestre tutor de l'aula de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Fins al curs 2014-2015, l'escola no ha disposat d'aquest personal.

Les seves funcions són:



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

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

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

Jornada i horari

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

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

Correspon al director del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil formarà part de la programació general anual del centre.



Secció 4. El monitor vetllador

L'escola sol·licita anualment el recurs de suport de monitoratge per atendre alumnes amb discapacitat o necessitats educatives especials o sanitàries diàries.

El monitor té per objectiu ajudar l'alumnat d'aquestes condicions a superar les barreres que poden trobar per a la participació i la realització de les activitats lectives d'aprenentatge.

Aquest recurs es concreta en l'atorgament als centres d'unes hores de suport assumides per personal monitor que ajuda l'alumnat sota les directrius establertes per la direcció del centre i més directament pels respectius tutors i docents.

Cal destacar que es fa la sol·licitud d'acord a uns alumnes concrets, però les hores assignades són pel conjunt d'alumnat del centre. Correspon al cap d'estudis concretar la distribució interna i establir i gestionar les hores d'atenció que rebrà cada alumne/a.



TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes

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

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

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

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

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

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

Secció 1. 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.
- El treball d'acció tutorial, tan individual com en grup, com a espai idoni, que no únic, on treballar els valors com: cooperació, solidaritat, esperit de grup i tolerància, respecte als altres i on els alumnes tenen la possibilitat de regular la seva vida en comú.



- 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 establerts en aquestes normes.
- Implementació del projecte específic del centre "Intercanvi cultural i social Catalunya-Mèxic" per conèixer i viure altres realitats culturals.
- Participació en els projectes i activitats proposades per la xarxa d'escoles associades a la UNESCO (XEAUC).

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

En el cas que es produeixi algun conflicte o discrepància entre membres de la comunitat educativa, seguirem els següents passos:

- En primer lloc, cal demanar entrevista amb la persona amb la que és te el conflicte o discrepància.
- Si amb el pas anterior no s'ha pogut resoldre, cal dirigir-se al coordinador del cicle al qual pertany aquest professor.
- Finalment, si el problema persisteix, cal demanar entrevista amb la direcció del centre.
- En darrera instància, caldrà seguir el protocol establert a l'apartat de les instruccions d'inici de curs: "Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre".

En qualsevol cas, i sempre que sigui possible, s'aplicarà, en primer terme, la mediació per a resoldre qualsevol conflicte.

Capítol 2. Mediació escolar

Definició

Entenem la mediació com un procés de gestió positiva dels conflictes. La mediació parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar-perdre, sinó d'intentar arribar a un acord cooperatiu i consensuat entre les parts. Així mateix, es pot aplicar la mediació com a estratègia preventiva a l'aparició d'un conflicte.

Àmbits d'aplicació

Tot i que la mediació és potser més pròpia d'alumnes de major edat, a l'escola, a través del treball tutorial, intentarem dotar els nens i nenes de les eines necessàries per tal que puguin responsabilitzar-se dels conflictes en què participen: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació i convivència pacífica.

També s'aplicarà la mediació en la resolució de conflictes entre els adults que formen part de la comunitat educativa.

Així doncs:

- La mediació escolar constituirà el mètode bàsic de resolució de conflictes al centre.
- En casos que afectin l'alumnat i donada l'edat dels mateixos, el procés de mediació l'aplicarà, en primera instància, el tutor que assumirà el paper de mediador. Si el tutor ho sol·licita, hi podran intervenir la Direcció o la comissió de convivència. En aquests darrers casos s'informarà a les famílies dels alumnes implicats.
- En casos que afectin a adults, la comissió de convivència del consell escolar, a petició de la direcció, col·laborarà en els processos de mediació.
- El procés de mediació no s'aplicarà en els següents casos:
 - a) Que s'hagi produït una agressió, amenaça o vexació a algun membre de la comunitat educativa, si s'ha emprat greu violència o intimidació, o si es tracta d'una reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
 - b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix implicat, durant el mateix curs escolar, independentment del resultat d'aquests processos.

Principis

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte no solament són lliures d'acollir-se o no a la mediació, sinó també de desistir-ne en qualsevol moment del procés. La persona mediadora també pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

- La imparcialitat de la persona mediadora, que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.
- La confidencialitat, que obliga la persona mediadora i els participants a no revelar a persones alienes al procés de mediació la informació de caràcter confidencial que n'obtinguin en el curs del procés, llevat dels casos previstos en les lleis.
- El caràcter personalíssim, que implica que les persones que prenen part en el procés de mediació i la persona mediadora han d'assistir personalment a les reunions de mediació sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Desenvolupament de la mediació

Inici del procés de mediació

Un cop detectada una conducta contrària a les normes de convivència del centre o un conflicte o desavinença greu entre dues parts, es pot oferir als implicats la possibilitat de resoldre el conflicte per la via de mediació.

Procés de mediació

- Si el cas el porta el tutor o la direcció:

Aquests procediran a l'inici del procés: trobant-se amb els implicats, moderant el diàleg, gestionant la presa d'acords per a solucionar el conflicte i establint els mecanismes de seguiment. En el cas d'intervenció de la direcció, s'informarà als pares o tutors dels alumnes.

- Si el cas el porta la comissió de convivència:

El procés s'inicia a partir de l'acceptació de l'oferiment de mediació, feta pel centre, per part dels implicats. El director, que informarà a la comissió de convivència del Consell Escolar, ha d'escollir, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els membres del claustre. La persona triada no pot tenir cap relació directa amb els fets.

La persona mediadora, ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

- Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres docents o s'hagi sostret aquest material, el director del centre ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Finalització del procés de mediació

El mediador informará dels resultats del procés de mediació a la comissió de convivència del Consell Escolar.

Els acords presos en el procés de mediació es recolliran per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores es compromet l'implicat i, si escau, els seus pares o tutors i en quin termini s'han de dur a terme. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme a l'acte mateix. Només s'entendrà produïda la conciliació quan el subjecte causant reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, un cop produïda la conciliació i, si n'hi hagués, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o alumna o als seus pares o tutors, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment es reprèn el còmput dels terminis i es poden adoptar mesures provisionals.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'implicat o el compromís de reparació ofert per aquest, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat del causant, aquesta actitud ha de ser considerada com una circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

El procés de mediació s'ha de resoldre en un termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.



Capítol 3. 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.

Es consideren faltes lleus l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del centre descrites al pla de convivència del centre.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

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. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

a) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al



que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

b) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si són menys de tres mesos.

c) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

d) Canvi de grup o classe de l'alumne, durant el període que es consideri oportú, fins i tot, mentre duri la seva escolaritat al centre.

f) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

- Correspon a la direcció del centre, escoltada la comissió de convivència del consell escolar, imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
- Quan la direcció del centre decideixi obrir un expedient disciplinari a un alumne n'informarà a la comissió de convivència del Consell Escolar.
- Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.
- Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot prendre mesures cautelars:
 - Aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre.

- Determinar que l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup.
- En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010)

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, la comissió de convivència del Consell Escolar serà informada i podrà revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els Serveis Territorials o del Consorci d'Educació. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art 24.3 I 4 Decret 102/2010)

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

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art 25 Decret 102/2010)

- La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. Si és possible aquest docent formarà part de la comissió de convivència del consell escolar. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, als pares o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular alegacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi alegacions és de cinc dies lectius més.
- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

QUADRE RESUM D'INCOACIÓ D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI

INICI DE L'EXPEDIENT

- Correspon al director del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 5 dies des del coneixement dels fets.
- El director del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - a) El nom i cognoms de l'alumne o de l'alumna.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en la qual es van realitzar els fets.
 - d) El nomenament de la persona instructora que recaurà en personal docent del centre.
- El director del centre informará la comissió de convivència del consell escolar de l'obertura de l'expedient.

NOTIFICACIÓ

- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne i, quan aquest sigui menor d'edat, als seus pares.
- L'alumne i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el director la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.
- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

- La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:
 - a) Els fets imputats a l'expedient.
 - b) Les faltes que aquests fets poden constituir.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
 - d) Les sancions aplicables d'entre les previstes.
 - e) L'especificació de la competència del director per resoldre.

- Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies lectius, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents. Aquestes al·legacions s'han de presentar en el termini de cinc dies lectius.

MESURES PROVISIONALS

- Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o del dret d'assistir al centre per un període de 3 dies. Cas que l'alumne sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
- En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor, el director, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, o altra mesura presa, sense arribar a superar en cap cas el termini de vint dies lectius.
- Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT

- Correspon al director del centre, escoltada la comissió de convivència del consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar del Centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o els seus pares, en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- Contra les resolucions del director dels centres educatius públics es pot interposar recurs

d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director dels Serveis Territorials corresponents o del Consorci d'Educació.

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

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre.

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

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

- a) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- b) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats de l'aula o del centre.
- c) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- d) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- e) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.



g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.

h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. L'alumne romandrà al centre, sota la tutela d'un mestre, efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

- S'han de considerar circumstàncies atenuants que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

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

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

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

e) La falta d'intencionalitat.

- S'han de considerar circumstàncies agreujants que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) La premeditació i la reiteració.

d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 4. Aplicació de les mesures correctores

- Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de la secció 2.

- El tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de la secció 2.

- El director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, i el tutor del curs al que pertany l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h).



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

Secció 5. Informació de les faltes a les famílies

Les mesures d) e), f), g) i h), que contempla la secció 2, han de ser comunicades formalment als pares dels alumnes ja sigui per escrit o a través d'una entrevista personal, segons es consideri oportú.

Secció 6. 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.

En ambdós casos serà d'aplicació allò que estableix el capítol VII d'aquestes normes.

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. Per fer-ho utilitzarà unes graelles específiques.

Aquestes graelles seran lliurades mensualment a direcció, comentant, si s'escau, els possibles casos que necessiten una intervenció.

Pel que fa a les faltes d'assistència:

En el cas de faltes d'assistència el centre aplicarà el "Pla de prevenció i control de l'absentisme escolar"

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).

La família o el nen, si ve sol, hauran de justificar els motius del retard.

Per intentar solucionar el problema es seguirà el següent protocol:

- El tutor parlarà amb la família per fer-los veure el problema.
- La direcció enviarà una carta informant a la família, i arribat el cas, la citarà.



- 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 5. Drets i Deures

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

Secció 1. Drets i deures dels alumnes

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

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

DRETS DELS ALUMNES

- Dret a la formació.

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

Per això l'escola posarà especial atenció en :

- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.



- La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

- Dret al respecte de les pròpies conviccions.

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

- Dret a la integritat i la dignitat personal.

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.



▪ Al fet que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- Dret de participació.

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

DEURES DELS ALUMNES

- Deure de respecte als altres.

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

- Deure d'estudi.

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació personal i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

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

- Deure de respectar les normes de convivència.

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



- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que els seus pares o tutors legals puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin aquestes normes i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Secció 2. Drets i deures del professorat

DRETS DEL PROFESSORAT

- Drets genèrics dels funcionaris.

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

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

Els professors intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Tenen dret a presentar-se com a candidats als diferents òrgans de govern.



- Dret de reunió.

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

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

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

- Dret a ser respectats:

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

- Dret a ser escoltats:

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

- Dret a aplicar mesures correctores

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

- Dret a convocar el pares dels alumnes

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

DEURES DES PROFESSORAT

- Deures genèrics dels funcionaris.

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

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

- Deures específics

- El professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes en aquestes NOFC i en la PGAC, que concreten el desenvolupament del Projecte Educatiu i els projectes específics que donen caràcter diferencial al centre.
- Han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes i les seves famílies.
- Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

Secció 3. Drets i deures de les famílies

DRETS

- Dret genèric en representació i interès dels fills.

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

- Dret genèric d'informació.

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

- Dret a una educació pels seus fills

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



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

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

- Dret de reunió

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

El procediment serà el següent:

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

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

- Dret d'associació

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

Les associacions de pares tindran les següents finalitats:

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

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

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

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

L'AMPA podrà utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió d'informació pròpia, en aquest sentit el centre li reservarà un espai en els taulers d'anuncis.



L'AMPA es coordinarà sistemàticament amb l'equip directiu. El dia, hora i periodicitat s'establiran a l'inici de cada curs escolar per ambdues parts.

DEURES

- Deure genèric de respecte

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

- Deure de respecte a les normes del centre

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

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

- Deure de respecte i acceptació del projecte educatiu de centre

Els pares respectaran els continguts definits en el projecte educatiu del centre.

- Deure de responsabilitat envers els seus propis fills

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

- Col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i assumiran les responsabilitats que els pertoquen, fent créixer en els seus fills actituds favorables i de respecte envers l'escola, els companys i la societat.
- Garantiran el dret a l'escolaritat dels seus fills. Els pares són els primers responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguiran el procediment establert en aquest reglament.
- Recolliran els seus fill amb puntualitat de les activitats escolars, complementàries i extraescolars.
- Informaran immediatament al centre si els seus fills pateixen una malaltia contagiosa i no permetran que torni a l'escola fins que tingui l'alta mèdica. Actuaran de la mateixa manera en cas de paràsits.
- Tindran cura de la higiene personal dels seus fills.



- Acudiran a totes les reunions a que siguin convocats, tant pels mestres com per la direcció o el consell escolar. En cas de no poder fer-ho ho comunicaran amb antelació i concertaran una altra cita.
- Procuraran als seus fills un ambient adequat per a la realització de les tasques escolars i l'estudi.
- Revisaran l'agenda escolar dels seus fills per ajudar-los a organitzar-se i controlar la realització de tasques, estudi i notes del professorat.
- Facilitaran els mitjans necessaris perquè els seus fills puguin participar plenament de les activitats escolars i complementàries, sol·licitant si ho consideren convenient els ajuts necessaris.

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

DRETS

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

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

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

- Dret de reunió.

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

El procediment serà el següent:

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

La denegació ha d'estar motivada i fonamentada en dades objectives.

- Dret a ser respectats.

El personal d'administració, serveis, de suport socioeducatiu i altres té dret a ser respectat per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la



seva integritat i dignitat tant física com humana. I ser respectat en l'exercici correcte de la seva professió.

DEURES

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

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

Capítol 1. Qüestions generals

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

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

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

Capítol 2. Comunicació amb 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.

La convocatòria de reunió es farà mitjançant l'agenda escolar, de 3r a 6è, i de manera oral o escrita en els cursos que van de P-3 a 2n.

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 groga.



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

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

Com a norma general no s'utilitzaran hores de coordinació al centre, o de càrrec, per atendre les famílies, ja que són hores susceptibles de substitucions.

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

Secció 2. Atenció a les famílies

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

Mai s'atendrà a un pare o mare a les hores d'entrada, quan el mestre hagi d'estar fent classe amb un grup d'alumnes. Si el tema és urgent se l'adreçarà a direcció per ser atès per un membre de l'equip directiu.

Els pares no utilitzaran les hores de sortida per parlar dels seus fills amb els mestres.

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

- 1r- Entrevista amb el tutor o/i especialista.
- 2n- Entrevista amb el coordinador de cicle, o amb l'equip de cicle, si és considera adient.
- 3r- Entrevista amb la direcció del centre.

Secció 3. Reunions generals

Com a norma general, es realitzarà una reunió general de nivell a l'inici de curs, segona quinzena de setembre o primera d'octubre, que serà convocada amb dies d'antelació.

A aquestes reunions hi assistiran els mestres tutors des respectius cursos, els especialistes i tots els mestres que tinguin incidència en el grup classe. Seria aconsellable la participació d'algun representant de l'AMPA per donar informació sobre l'associació i les seves activitats i serveis.

En el cas de P-3, es realitzaran tres reunions:



- 1) Finals del mes de juny, es convoca amb la matriculació. A aquesta reunió assisteix l'equip directiu, la futura mestra de P-3, el coordinador de l'etapa i la TEI (en el cas que l'escola compti amb aquest suport) i algun representant de la junta de l'AMPA. L'objectiu és donar orientacions per portar a terme les famílies durant l'estiu.
- 2) La primera setmana de setembre es realitza la segona reunió amb l'objectiu d'informar i preparar els pares del procés escalonat d'inici de l'escolaritat dels infants. Es convoca el mes de juliol.
- 3) Reunió d'aula que es programarà el mes d'octubre una vegada els docents conéixen els alumnes. Aquesta reunió la portarà el mestre tutor.

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

1. Presentació de l'equip de mestres.
2. Aspectes psicopedagògics:
 - Característiques globals dels nens/es d'aquesta edat (incloure, amb els més petits, la importància del treball d'hàbits i responsabilitats).
 - Objectius globals del curs, per àrees d'aprenentatge.
 - Explicació, si s'escau, dels agrupaments diferents als del grup classe : activitats amb mig grup, reforç,...
 - A 6è : el pas a l'ESO.
3. Normes generals de funcionament.
 - A Educació Infantil (a més de tots els altres punts): normes específiques del parvulari (bates, recanvis, esmorzar, etc...)
 - Entrades i sortides.
 - Esbarjo: horari i normes.
 - Esmorzars
 - Aniversaris.
 - Faltes d'assistència.
 - Dies i normes d'Educació Física o Psicomotricitat.
 - Malalties i/o problemes físics.
 - Vacunació (si s'escau).
 - Entrevistes i reunions.
 - Lliurament d'informes.



- Material escolar.
- Ús dels lavabos (sobretot a primària).
- Deures i agenda.
- Sortides i colònies.
- Qualsevol altre punt que el tutor valori com a important.

4. Relació escola-pares.

- Importància d'una bona relació escola-pares: confiança, diàleg i respecte.
- Col·laboració en els aprenentatges i projectes: Recerca d'informació. Aportació de materials (llibres, vídeos, revistes, fotografies, etc) Ajuda en els deures. Responsabilitat en el control de l'agenda.
- Pares/mares delegats/des de curs.
- Pagament de quotes.

A les reunions de nivell no està permesa la presència d'alumnes, ni nens de cap edat (germans). L'AMPA del centre oferirà un servei d'acollida mentre dura la reunió. En aquest servei només s'acceptaran alumnes de l'escola de P3 a 2n.

Per a la resta de reunions o assemblees, si l'AMPA no ofereix servei d'acollida els alumnes no podran romandre al centre.

Secció 4. Reunions, assemblees i activitats extraordinàries

Cap membre de la comunitat educativa no podrà convocar una reunió o assemblea, o realitzar una altra activitat al centre, sense sol·licitar prèviament l'autorització a la direcció.

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

- Es presenta amb antelació una demanda raonada i que és d'interès general per a la comunitat educativa o per a un sector de la mateixa.
- La reunió o assemblea té: una convocatòria, un ordre del dia clar i transparent, uns responsables de la mateixa.



- Els sol·licitants es fan responsables dels espais i materials utilitzats i del compliment de la normativa del centre. Es vetllarà, especialment, perquè els nens estiguin, en tot moment, sota la supervisió dels seus pares, o persones delegades, evitant que ocupin espais sense vigilància adulta, o toquin o manipulin el material del centre (biblioteca, ordinadors, estris del menjador...)
- S'accepta que la direcció delegui un representant del centre si ho considera necessari, per assistir a la mateixa.
- Si es tracta d'una activitat aquesta ha d'estar motivada per una col·laboració pactada prèviament amb el centre.
- En el cas d'una activitat de les famílies de caràcter extraescolar, aquesta haurà d'estar aprovada pel Consell Escolar.

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

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

Secció 5. Informacions escrites i informes

Tots els comunicats que surtin 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 de l'AMPA i el nom del responsable/s que la convoca (nivell, cicle, claustre, equip directiu, AMPA...).

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

Pel que fa als informes educatius, es lliuraran :

- A Educació Infantil: dos informes, un al començament del segon trimestre i un al tercer trimestre.
- A Educació Primària: tres informes, un per trimestre.

Les dates de lliurament 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 custòdia. L'altra persona haurà de notificar a la secretaria del centre que ho vol rebre i haurà de passar per secretaria a recollir els informes en les dates previstes de lliurament.



Secció 6 Altres mitjans d'informació

Tauler d'anuncis

El tauler de suro de l'entrada al centre s'utilitzarà per penjar informacions d'interès per a les famílies: calendari escolar, convocatòries d'ajuts, menús del menjador, llistes de preinscripció i matriculació, informació d'activitats del barri o d'altres entitats que puguin resultar d'interès per a les famílies.

Pàgina web i blogs

L'escola tindrà una pàgina web amb informació del centre: dades bàsiques, situació, projecte educatiu, 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 els diferents blogs que es fan a l'escola. La gestió dels mateixos, serà responsabilitat dels equips de cycle o de l'especialista corresponent. En ells es publicaran activitats, articles, fotografies i vídeos relacionats amb les activitats escolars.

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

Correu electrònic

En la mida en què les famílies s'habituen a utilitzar aquests mitjans, s'anirà passant de la informació escrita a l'informació electrònica, per fer la comunicació més àgil i contribuir a l'estalvi econòmic.

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 per un president, un secretari i un tresorer, així com pels diferents vocals existents.



- 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 fer aportacions per l'adquisició de diferent material, en la mida de les seves possibilitats.

Així mateix, l'AMPA té com a funció bàsica treballar, conjuntament amb el centre educatiu en l'educació dels infants, tot fomentant la comunicació i la participació de les famílies.

L'AMPA és coresponsable de les activitats educatives del centre, planifica i gestiona, entre altres, les activitats extraescolars i l'acollida matinal d'infants.

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 de les activitats que li són pròpies, per a la seva aprovació: Pla anual, pressupost i memòria.

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.

L'equip directiu del centre i una comissió de representants de la Junta de l'AMPA es reuniran com a mínim 3 vegades durant el curs i quan es cregui 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. Alumnes delegats

En els cursos on els respectius tutors ho creguin oportú es nomenarà un delegat de classe. A part del delegat de classe també es podran designar diferents càrrecs entre els alumnes del grup a criteri del tutor. Les funcions dels delegats i els encarregats variaran segons l'edat dels alumnes.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

Secció 1. Els pares i mares delegats d'aula

Delegat o delegada de classe és aquell pare, mare o tutor legal d'un alumne del centre que s'ofereix de forma voluntària per exercir aquest paper.

Aquestes persones han de ser un referent clar per al grup de pares i mares que representen així com un canal de comunicació actiu i àgil, entre el conjunt de pares i mares de la classe i l'escola.

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

El delegat/da **ÉS:**

- Algú que facilita la comunicació entre els pares i mares, l'escola, representants de pares i mares del Consell Escolar i l'AMPA.
- Algú que afavoreix la participació de les famílies en la vida escolar.
- Algú que ajuda a implicar les famílies en els projectes de l'escola i l'AMPA.

Al delegat/da **NO ELS CORRESPON:**

- Intervenir en temes personals d'un alumne i/o els seus pares amb el tutor.
- Intervenir en qüestions pedagògiques, les quals corresponen als professionals de l'educació: mestres, monitors, auxiliars...

ELECCIÓ DELS DELEGATS/DES DE CLASSE

Qualsevol pare o mare d'un determinat grup pot presentar-se com a voluntari per ser delegat/da d'aula.

Els pares i mares delegats d'aula seran escollits, per consens, a l'inici de cada curs escolar entre els pares i mares del grup classe que s'hagin presentat voluntaris.

Cada grup classe tindrà dos delegats o delegades d'aula.

FUNCIONS DELS DELEGATS/DES DE CLASSE

- **Fer de portaveu.** Representar als pares i mares del grup classe davant el mestre, la junta de l'AMPA i l'Equip Directiu, fent-los arribar les iniciatives, els suggeriments, les opcions, les demandes, etc. En tots aquells temes que no siguin estrictament individuals sinó que sorgeixin d'una majoria significativa del grup.

- **Fer d'enllaç.** Actuar com a informador, transmetent a la resta de pares i mares informacions, propostes, temes a debatre,... derivats de l'equip de mestres, des de l'AMPA o des de l'Equip Directiu.
- **Fer de coordinador** entre els pares i mares del grup classe, fomentant la comunicació i el desplegament d'iniciatives.
- **Formar part de la comissió de pares i mares delegats de l'escola.** Assistir a les reunions de la comissió de delegats com a representants del seu grup. Aquestes reunions es convocaran, com a mínim, un cop per trimestre.
- **Col·laborar en la preparació i desenvolupament de diferents activitats i projectes d'escola,** tant a nivell personal com gestionant la col·laboració d'altres mares i pares del grup.

En tot cas ha de quedar clar que la funció d'un delegat/da d'aula no és fiscalitzar o qüestionar la feina de l'escola, del professorat, de monitors o de qualsevol professional relacionat amb la tasca docent. Tampoc s'haurà de fer portaveu de cap tema personal (sense abast general) de cada alumne o família.

POSSIBLES ACTUACIONS DELS DELEGATS/DES DE CLASSE

- Assistir a les reunions de la Comissió de Delegats a que siguin convocats.
- Aconseguir una llista de contactes (telèfons) per fer efectiu el flux d'informació. Aquesta llista la proporcionarà el centre, prèvia autorització de les famílies.
- Mantenir contacte i/o coordinació amb els pares representants al consell escolar per canalitzar la informació i/o discussió de diferents temes.
- Mantenir contacte i coordinació amb els tutors/es per col·laborar en diferents activitats i propostes (per ex: tió, decoracions,...)

- Proporcionar possibles activitats (xerrades, col·laboracions, trobades informals...) que fomentin les relacions entre els alumnes i les famílies, tant dins com fora de l'escola: participació en Temps de Barri; excursions i colònies familiars...
- Recollir les inquietuds, necessitats i sensibilitats dels pares i mares i canalitzar-les adequadament.
- Col·laborar en el guarniment de l'escola i en la celebració de les festes i jornades culturals i fomentar la participació de la resta de famílies.
- Fer una relació de la disponibilitat dels pares i mares de la classe per a possibles col·laboracions a l'escola.
- Facilitar als tutors/es la disponibilitat dels pares i mares de cada grup classe experts en diferents temes.
- Mantenir-se informat dels projectes i les activitats de l'Escola per poder-ne informar els pares i mares i fomentar la participació i col·laboració de totes les famílies. Aquesta informació la transmetrà el centre a través de les reunions de delegats/des que es realitzin.

- Potenciar la participació de les famílies de cada classe a l'AMPA de l'escola, estimulant l'assistència a les assemblees i donant a conèixer les seves activitats.

EN CAS QUE ELS PARES I MARES DE 6è ES VULGUIN ORGANITZAR

Els pares i mares de sisè curs, mitjançant els delegats de classe, es comprometen a:

- 1- Informar a la direcció de l'Escola de les activitats que es realitzaran per a la recaptació de diners amb la finalitat d'abaratir el viatge de fi de curs.
- 2- Informar la direcció de l'estat dels comptes de totes les activitats que es realitzin.
- 3- Els diners recaptats es repartiran entre tots els nens que vagin al viatge.
- 4- Les activitats que es puguin realitzar han de ser autoritzades prèviament per l'escola.

I sol·liciten:

- 1- L'ajuda de l'escola per difondre la informació de les activitats que es realitzin.
- 2- Col·laboració per part de l'escola per a la cessió d'espais on fer aquestes activitats.

Capítol 6. 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 l'equip directiu que comptarà amb el vist-i-plau del claustre. Un cop passat aquest tràmit serà aprovada en consell escolar.

Revisió i actualització

La carta de compromís educatiu serà revisada cada cop que es revisi el PEC, 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 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 7. Acollida a les famílies de nova incorporació

Previ a la matriculació

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

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

En el cas de famílies novingudes, se seguirà el protocol establert al Pla d'Accollida del Centre.

Durant la matriculació

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

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

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. Es concretarà el dia i hora d'incorporació al centre de l'alumne d'acord amb el mestre tutor.



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 característiques de l'escola així com el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Lingüístic, els projectes específics que es duen a terme, l'oferta d'activitats complementàries i extraescolars, els serveis escolars i les instal·lacions. Aquestes jornades seran planificades per l'equip directiu, participarà tot el claustre i es demanarà la col·laboració de l'AMPA.

Es farà arribar la informació sobre les jornades a les escoles bressol properes. També es penjarà la informació al Web de l'escola i s'enviaran tríptics informatius a la seu del Districte.

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

Secció 2. Adaptació de l'alumnat de P3

L'escola té establertes 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 que aquest es faci, tant per a les famílies com per a els propis nens, d'una manera tranquil·la i natural i es sentin ben acollits al centre.

Així mateix, pretén donar suport a la mestra que assumeix la tutoria d'aquest nivell i deixar clar que tot el claustre s'ha d'implicar i participar en el període d'adaptació dels més petits de l'escola.

Aquestes mesures inclouen:

- La coordinació amb l'EAP i les llars i el traspàs de la informació necessària.
- Xerrades informatives adreçades a les famílies, abans de la preinscripció (jornada de portes obertes).
- La preinscripció i la matriculació.
- El lliurament per escrit de la informació necessària per afavorir l'adaptació dels infants al centre.
- Reunions a l'escola, a finals de juny i abans de començar el curs, amb la direcció, la tutora i altres professionals implicats.
- La preparació dels espais, dels materials i de les activitats inicials.
- La planificació del suport de mestres del centre a les aules durant el període inicial d'adaptació.
- L'adaptació de l'horari dels primers dies, seguint la normativa establerta.

Els alumnes de P3 no faran ús del menjador ni d'acollida matinal durant els dies d'adaptació.

Secció 3. Acollida d'alumnat nouvingut

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

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

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

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

Correspon al tutor de l'alumne, en col·laboració amb el mestre de l'aula d'acollida, i l'assessor LIC elaborar el PI, i a la CAD determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Secció 4. Horari dels alumnes

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

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

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

La distribució horària de les àrees s'adequarà al que estableixi la normativa vigent.

Secció 5. Visites dels pares

Com a norma general, les entrevistes amb els pares per parlar del seu fill es realitzaran amb el tutor en horari d'exclusiva de 12.30 a 13.30 hores en el dia especificat a la Programació General Anual de Centre.

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

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

Els pares, mares, tutors o altres familiar només podran accedir al centre, en horari lectiu, si vénen a col·laborar en una activitat previament acordada amb direcció, amb els mestres o amb l'AMPA; si han estat citats per un motiu específic o bé si vénen a fer una consulta a secretaria o al servei de mejador.



Secció 6. Entrades i sortides del centre

- Cal intentar, entre tots, que les entrades i sortides es facin en ordre, amb calma i tranquil·litat, sense crits ni corredisses.
- Com a norma general, circularèm sempre per la nostra dreta, en especial a les escales.

Entrada a l'escola

Com a norma general, no es podrà accedir al centre amb cap tipus de vehicle (bicicleta, patinet, ...) ni amb cap animal, per fer-ho caldrà un motiu raonat i el permís exprés de la direcció del centre.

La porta romandrà oberta fins a les 9:10 h i fins a les 15:10 h. Durant aquest temps el conserge romandrà a la porta vetllant per un correcte accés i controlant que cap alumne surti. Tothom que arribi posteriorment a aquesta hora haurà de justificar el motiu del retard.

Els alumnes d'Educació Primària i P5 accediran al vestíbul del centre des del carrer i aniran a les seves respectives aules, on el professor corresponent els estarà esperant.

Cal recordar que la tasca del conserge es limita únicament i exclusiva al control de la porta d'accés i no ha de tenir una responsabilitat directa en l'acollida de l'alumnat.

En el moment de l'entrada els mestres no poden atendre les famílies ja que han de vetllar pels alumnes que tenen al seu càrrec en aquest moment. Qualsevol informació que les famílies vulguin fer arribar a les tutores ho faran per escrit. El conserge no agafarà, en cap cas, encàrrecs orals. Tot el qui li arribi per escrit ho farà arribar al tutor corresponent.

Durant les entrades de Primària els professors vetllaran en els passadissos i replans de l'escala perquè les entrades es produeixin en ordre i els alumnes entrin caminant tranquil·lament i sense córrer per evitar possibles accidents.

Els alumnes es dirigiran sempre a la seva aula en primer lloc, excepte educació física, dirigint-se després a l'aula de l'especialitat que els toqui, si és el cas.

A les hores d'entrada els pares no poden accedir a l'escola a parlar amb els mestres. Faran arribar els encàrrecs mitjançant una nota escrita, a través de l'agenda o deixant l'encàrrec a secretaria.

Sortida de l'escola

A les 12:30 hores els alumnes d'Infantil i Primària es lliuraran a les portes del vestíbul directament al pare, mare, tutor o persona en que aquests deleguin.



A les 16:30 hores els alumnes d'Infantil sortiran fins a la porta assignada del carrer amb el mestre responsable que serà qui hagi impartit l'última classe. Els alumnes de Primària sortiran per la porta interior del vestíbul que els correspongui. En el cas que algun alumne quedi sense recollir serà aquest mestre qui es posarà en contacte amb la família per via telefònica.

Els mestres són responsables de que els seus alumnes no romanguin en el centre a l'hora de sortir excepte que es quedin al menjador o a una activitat extraescolar.

Si un mestre fa quedar un alumne, a partir de l'hora de sortida haurà d'avisar a la família pel mitjà que consideri més adient. Serà personalment responsable de l'alumne, no el deixarà sol en cap moment i l'acompanyarà, en finalitzar, fins a la sortida del centre.

Entrades i sortides dels usuaris de menjador

Tot els alumnes usuaris del servei de menjador resten, de les 12:30 a les 15:00 hores sota la responsabilitat d'aquest servei.

Al migdia els alumnes usuaris de menjador seran recollits pels monitors encarregats del servei:

- Els alumnes d'Educació Infantil seran recollits a les aules.
 - Els alumnes de 1r a 6è baixaran sols al pati on els esperaran els seus monitors.

Si un mestre es queda amb un alumne usuari del servei de menjador a partir de les 12:30 hores caldrà que avisi a la coordinadora del servei.

A les 15 hores els monitors de menjador acompanyaran els nens i nenes a les seves aules fins qu es faci càrrec el tutor o especialista. Qualsevol incident que afecti a un alumne en horari lectiu i que pugui afectar l'horari de menjador serà comunicat pel mestre o la direcció a la coordinadora del servei.

Qualsevol incident que afecti a un alumne en horari de menjador serà comunicat per la coordinadora del servei a la direcció del centre o als mestres.

Si un alumne pren mal en horari de servei de menjador serà la coordinadora d'aquest servei qui es posarà en contacte amb la família i posteriorment informarà al tutor corresponent o a direcció.

Lliurament dels alumnes

Tots els alumnes són menors i per tant hem de tenir cura del seu lliurament a les hores de sortida.

- Els alumnes de l'escola han de ser recollits pel seus pares, tutors o alguna altra persona autoritzada.
- Cal que els tutors legals signin una autorització expressa si opten perquè l'alumne se'n vagi sol a casa sota la seva responsabilitat.
- En cas d'una urgència que requereixi una recollida esporàdica per part d'una altra persona no autoritzada previament, caldrà que el pare, mare o tutor de l'alumne avisi al centre per telèfon especificant el nom de la persona que es farà càrrec de l'infant i la relació que es té amb la mateixa. El centre contrastarà les dades abans de lliurar a l'alumne.
- Només en casos excepcionals i sempre prèvia signatura per part dels tutors legals d'una autorització, que lliuri al centre de qualsevol responsabilitat, es permetrà que un alumne pugui marxar sol cap a casa.
- El darrer mestre que passa per un grup és el responsable del lliurament dels alumnes d'aquest grup.
- Si a un alumne no el vénen a recollir, el darrer mestre que l'ha tingut és el responsable de la seva custòdia. En aquest cas, el durà a direcció i, passats 10 minuts d'espera prudencial, contactarà telefònicament amb la família o tutors per esbrinar el motiu del retard. Si el temps d'espera sobrepasa els deu minuts l'alumne quedarà custodiat a secretaria o direcció.
- Si es produeix una reiteració significativa de retards a l'hora de recollir el nen s'informarà als serveis socials perquè prenguin les mesures oportunes.
- En casos de separació, els infants han de ser lliurats, a l'hora de sortida, al progenitor que tingui atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en aquest delegui, seguint els canals establerts en aquestes normes i atenent-nos sempre a allò que determini la sentència judicial, si és el cas.

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

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

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

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits

d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

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

Secció 8. Absències i retards

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.

En cas que un alumne arribi tard, els pares, acompanyants o el propi alumne si ve sol, hauran de justificar el motiu del retard i omplir el document de registre de retard que es facilita a consergeria i que es lliura a la tutora al moment d'entrar a l'aula. Si el retard ha estat motivat per una visita mèdica, s'haurà de portar un justificant estès pel centre mèdic. En casos reiterats de falta de puntualitat que alterin el bon funcionament de les activitats escolars, la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a demanda dels mestres, pot decidir no deixar entrar l'alumne a classe fins a la finalització de la sessió ja iniciada, restant a consergeria o a direcció, sempre amb vigilància d'un adult.

Els mestres tutors són els responsables de portar el registre diari d'absències i retards, en col·laboració amb els mestres especialistes. En finalitzar cada mes lliuraran una còpia del full de registre d'absències i retards a secretaria, on hauran d'especificar si les absències i retards són o no justificats.

La direcció del centre serà la responsable d'omplir trimestralment la graella de seguiment de casos d'absentisme al centre, lliurar-la a la comissió de seguiment del Districte Municipal i coordinar-se, si s'escau, amb l'inspectora presidenta de la comissió.

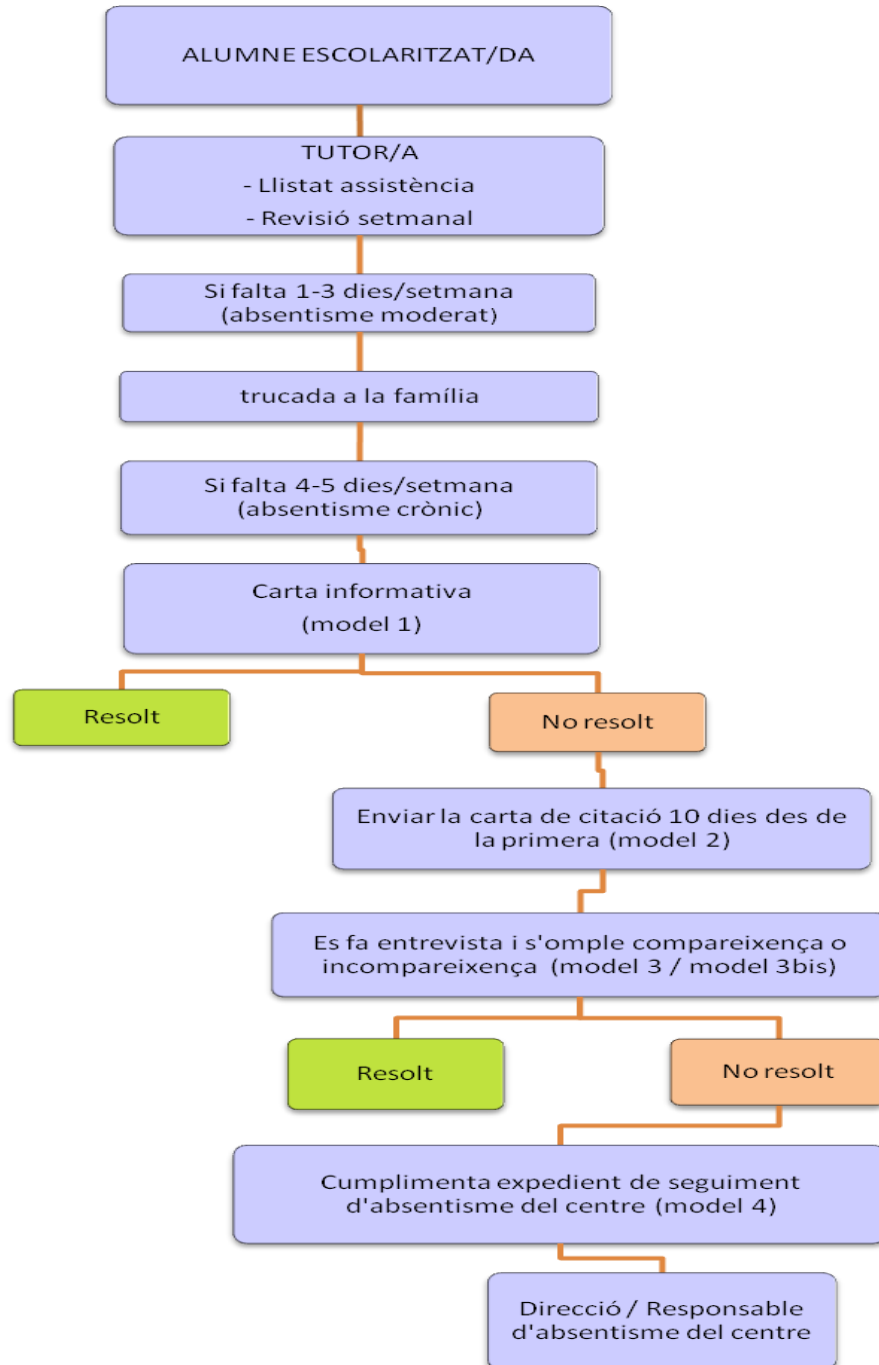
Quan es consideri que les absències o faltes de puntualitat sobrepassen el que es considera normal, es seguirà el procediment establert a la normativa vigent.



Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

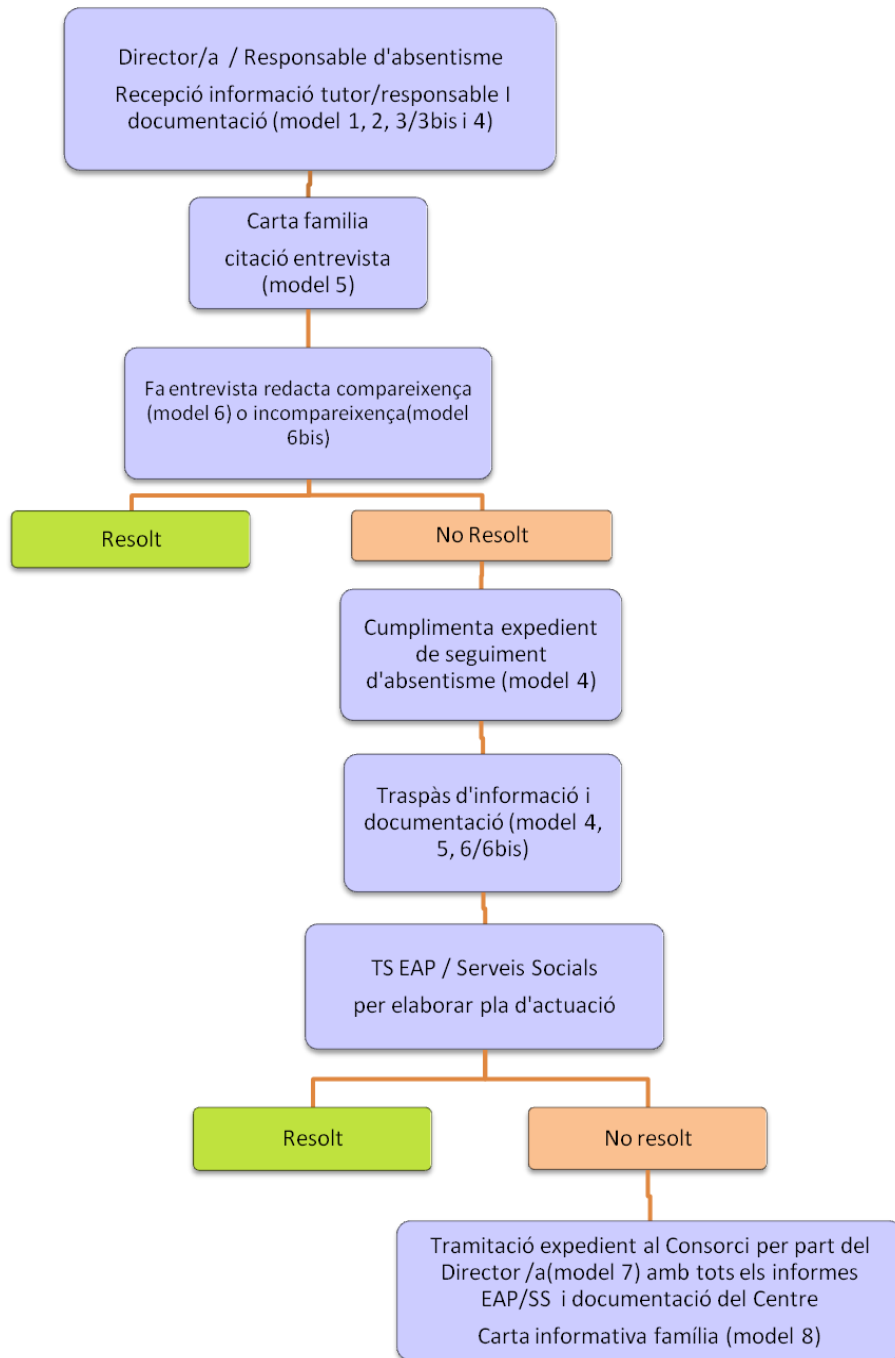
Quan es detecti un cas d'absentisme al centre es seguirà el protocol establert, tant pel Consorci d'Educació:

- Intervenció del tutor:





- Intervenció de la direcció:





Secció 10. L'esbarjo i la seva vigilància

- A l'inici de cada curs es fixaran l'horari i els torns de vigilància corresponents a aquell curs escolar. Aquest seran aprovats pel Consell Escolar del Centre.
- Com a norma general, tots els alumnes han de sortir al pati, doncs és necessari un temps de descans en l'activitat escolar i a l'hora 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. A l'hora d'esbarjo cap alumne o grup d'alumnes poden romandre sols a cap aula, ni a cap altre espai del centre sense la vigilància adequada. De tota manera, cal deixar un temps per a que l'alumne esmorzi.
- Els mestres seran especialment curiosos per arribar a l'hora en punt a cobrir la vigilància de pati. Els mestres que no fan vigilància de pati hauran d'assegurar-se que en el pati hi ha algun mestre vigilant abans d'enviar els alumnes.
- En cap moment poden haver alumnes al pati sense vigilància.
- Quan s'acaba l'hora de l'esbarjo els mestres tutors o especialistes de la següent sessió vetllaran perquè els alumnes tornin a les aules en ordre.
- Si plou no es sortirà al pati. Si ha plogut una estona abans i el terra està relliscós s'optarà per quedar-se a les aules per precaució.
- Si durant el pati es produeix algun incident o accident, el responsable de la vigilància més proper atindrà diligentment la situació i posteriorment avisarà al tutor de l'alumne en qüestió i a la direcció del centre, si s'escau.
- Els mestres que facin la vigilància del pati vetllaran perquè els embolcalls dels entrepens es llencin a les papereres i el terra romanguí sempre net.

A Educació Infantil

- Quan acabi el temps d'esbarjo, els mestres vetllaran perquè tots els nens i nenes es dirigeixin a les aules corresponents.
- Si algun mestre pot preveure la seva absència, haurà de canviar-se el torn de vigilància de pati amb un company. Els torns de vigilància de pati corresponents a dies de sortides es planificaran amb la suficient antelació.
- Els mestres encarregats de la vigilància del pati vetllaran perquè:
 - Es respecti l'entorn i les instal·lacions, cal vigilar especialment l'ús dels lavabos i els materials o jocs que es puguin utilitzar.



- Es respectin les normes de convivència i civisme.

A Educació Primària

- Els mestres que estan amb el grup a l'hora de sortir al pati són els responsables de que tots els alumnes surtin al pati en ordre i tranquil·litat i de que no romanin jugant a l'interior del centre o als lavabos.
- Els mestres encarregats de la vigilància, recolliran la classe al pati amb la suficient antelació per tal de baixar a les aules amb la màxima puntualitat possible.
- Els mestres del torn de vigilància vetllaran per tenir tota la zona d'esbarjo visualment controlada.
- Vetllaran perquè els alumnes no accedeixin a les aules sense permís a l'hora d'esbarjo. Només es permetrà l'accès al centre per anar al lavabo o quan es consideri necessari.
- En el cas que, per raons urgents, un mestre hagués de deixar la vigilància, ho comunicarà a l'equip directiu perquè un altre mestre es faci càrrec de la vigilància.
- Si algun mestre pot preveure la seva absència, haurà de canviar-se el torn de vigilància de pati amb un company. Els torns de vigilància de pati corresponents a dies de sortides es planificaran amb la suficient antelació.
- Els mestres encarregats de la vigilància del pati vetllaran perquè:
 - Es respecti l'entorn i les instal·lacions
 - Es respectin les normes de convivència i civisme
 - No es jugui amb materials inapropiats.
- Quan acabi el temps d'esbarjo, els mestres tutors o especialistes de la següent sessió recolliran els alumnes en el pati.

Secció 11. Activitats complementàries

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar, que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual o de les classes normalitzades s'ha d'incloure en la Programació General Anual del Centre.

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 i han de constar a la Programació General Anual de Centre (PGAC). La comissió permanent del Consell Escolar té la potestat d'autoritzar sortides no incloses a la Programació General Anual de Centre.
- Es realitzaran colònies de 1r a 5è de Primària i es realitzarà un viatge com activitat de final d'etapa a 6è. Amb caràcter general, els acompanyants seran els tutors del grups. En el cas, que per raons justificades, no es pogués comptar amb aquests docents, acompanyaran altres mestres del centre i, arribat el cas, personal extern contractat amb aquesta finalitat.
- Tant a les sortides com a les colònies, quan sigui necessari, es buscarà personal acompanyant per fer les tasques que li encomani l'equip docent dels grups implicats.
- 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 sempre un mestre.
- Si en un grup hi ha un alumne amb necessitats educatives especials, que requereixi una atenció rellevant per la patologia que pateix, i és considera necessari, acompanyarà a la sortida un altre mestre, monitor o adult per col·laborar en l'atenció d'aquest alumne, prèvia autorització de l'equip directiu i amb el seu vist-i-plau.
- A l'inici de cada curs escolar els mestres sense tutoria seran adscrits als diferents cicles i podran acompanyar aquests grups en les seves respectives sortides.
- En general, en totes les sortides cal cobrir les ràtios establertes per normativa, des del moment en que se surt del centre. Les ràtios establertes per la normativa vigent són:
 - Sortides: EI 10/1, CI i CM 15/1 i CS 20/1.
 - Colònies: CI i CM 12/1 i CS 18/1.

Amb caràcter excepcional el Consell Escolar pot modificar aquestes ràtios.

A les reunions d'inici de curs s'informarà les famílies sobre les sortides que es realitzaran durant el curs; al mateix temps, se'ls lliurarà el full d'autorització de sortides, que hauran de retornar degudament complimentats a la mestra tutora.



Per anar de colònies i al viatge de final d'etapa caldrà una autorització específica.

- No podrà assistir a una sortida cap alumne que no tingui l'autorització signada i no hagi abonat la quota de material, sortides i setmana cultural corresponent dins del termini establert, o pactat amb l'equip directiu un pagament diferent.
- Si una família fa un ingrés en concepte d'activitat complementària i no ha pagat el material o el menjador, l'import es destinarà a aquests darrers concepte, ja que es consideren prioritaris.
- Si un alumne assisteix al centre quan el seu grup està realitzant una sortida o de colònies, anirà al nivell més proper.
- El preu de les sortides 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 dos terminis, octubre i gener, amb la quota de material i setmana cultural.
- La realització de colònies del curs i el preu s'aprovaran amb la PGAC, s'abonaran en 2 pagaments. Al mes de novembre, es realitzarà una reunió informativa dirigida als pares de 1r d'Educació Primària i, al mateix temps, es lliurarà la informació general de les colònies als pares de 2n a 5è junt el document d'autorització i 1r pagament. Un mes abans de les colònies es cobrarà el 2n pagament.
- El centre ha de vetllar per a que cap alumne deixi d'assistir a les sortides per motius econòmics, pactant amb les famílies terminis de pagament especials.
- Quan alguna sortida o colònia afecti a tot el centre, s'haurà de comunicar a la inspecció, i si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà autorització prèvia del gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Com a norma general, les sortides començaran i acabaran sempre en el centre i cal respectar les normes d'entrades i sortides dels alumnes. En el cas que una sortida variés el punt de sortida o final, caldrà una autorització especial que hauran de signar les famílies.
- Com a norma general, a l'arribada de les sortides i colònies, els alumnes hauran d'entrar al recinte escolar abans de ser recollits pels familiars o marxar cap a casa, per poder garantir l'ordre i el correcte control.

FESTES

- L'escola celebra algunes festes pròpies de la nostra cultura i altres que ens acosten a la cultura mexicana o a altres i que, amb independència de la seva coincidència amb festes religioses, se celebren per tradició i formen

part del currículum amb la finalitat de proporcionar i ampliar el coneixement dels fets, tradicions i arrels històriques que ens envolten.

- La PGAC inclourà les festes que se celebraran i els objectius que es pretenen assolir, per tant, la seva realització estarà aprovada pel Consell Escolar del Centre.
- L'organització de les festes correspon a cada cicle, però és responsabilitat de tots els docents la seva realització. En les festes que sigui possible es comptarà amb la participació i col·laboració de l'AMPA, així com dels pares delegats d'aula.
- Al concert de Nadal es convidarà les famílies dels alumnes.

Secció 12. Quota de material escolar, sortides i setmana cultural

- La quota de material, sortides i setmana cultural s'aprovarà en Consell Escolar a proposta de l'equip directiu cada curs escolar. Com a norma general, la quota de material s'ha de fer en dos pagaments. Si alguna família ho sol·licita, es poden pactar terminis de pagament. Els pares hauran d'ingressar l'import corresponent al compte de material i sortides dins dels terminis establerts.
- L'escola prioritzarà el pagament del material, que és d'ús diari imprescindible, per sobre del pagament d'activitats complementàries.
- 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.
- Els ingressos corresponents al material escolar serà gestionat pel propi cicle amb el coordinador respectiu com a responsable. S'ha de consensuar entre tots els membres del cicle quin material s'ha de comprar, tot evitant diferències significatives entre els diferents cursos que formen el cicle.

Secció 13. Llibres de text

- La tria de llibres de text i material curricular 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.
- Com a norma general, 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. A partir d'aquest moment no es podran introduir canvis en la selecció realitzada.
- El centre s'abstindrà de designar establiments comercials concrets on adquirir els llibres de text.
- L'AMPA de l'escola podrà facilitar la distribució de llibres de text a les famílies del centre.
- L'escola podrà impulsar, prèvia aprovació del Consell Escolar, un projecte de socialització de llibres. Si aquest es duu a terme, per decisió majoritària de les famílies, tindrà un caràcter vinculant per a totes les famílies del centre. Serà el Consell Escolar del centre qui s'encarregarà de decidir la forma d'implementar aquesta iniciativa amb el suport de l'AMPA.
- Abans de finalitzar el curs, l'equip directiu enviarà una circular a les famílies en què es convidarà a donar a l'escola els llibres de text del curs anterior amb l'objectiu de poder reutilitzar-los. La Junta pedagògica establirà les normes d'ús d'aquest llibres i serà responsable de canalitzar la difusió a la resta de la comunitat educativa.

Secció 14. Desplaçaments pel centre

En la vida del centre és habitual que els grups o mitjos grups s'hagin de desplaçar pel centre.

En qualsevol cas, aquests desplaçaments s'efectuaran amb el màxim d'ordre, sense ocasionar molèsties a altres membres de la comunitat educativa i tutelades pel professorat corresponent.

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

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

Secció 15. Els deures a casa

- A l'escola valorem de manera positiva que els alumnes puguin portar deures a casa amb l'objectiu de consolidar algunes activitats. El volum d'aquestes activitats han de ser proporcionals al nivell i a l'edat de l'alumnat a qui va adreçat. Els objectius principals d'aquestes feines extres son:

- 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 els alumnes a organitzar-se el seu temps i fomentar la responsabilitat.
 - Establir una relació positiva entre pares, alumnes i escola.
- Les tasques considerades com a deures han de ser, com a norma general, tasques explicades i treballades a classe, de manera que l'alumne pugui ser autònom, i consolidi el que està aprenent i ho interioritzi de forma individual, tenint l'oportunitat d'adonar-se d'allò que no ha entès.
 - L'única exigència respecte dels pares, és que controlin que es facin i la seva netedat i polidesa. Cal evitat que els pares "facin" els deures. Els pares vetllaran perquè tinguin un lloc habitual per a fer-los i que en aquest lloc puguin estar tranquils i concentrats.

Secció 16. Ús de l'agenda i estudi

Agenda

- És obligatori l'ús de l'agenda escolar des de P3 fins a 6è.
- L'agenda és 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. L'agenda a Primària és una eina d'organització de l'alumne/a. En ella s'hi hauran de reflectir, dia a dia, les activitats escolars que s'han de realitzar, per tant, és important que no s'utilitzi amb altres finalitats.
- Els pares i mares 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.
- Els mestres tutors informaran de les particularitats del seu ús en les reunions de l'inici de curs. Si la família o tutor escriu una nota, ha de demanar a l'alumne que el mostri al professor corresponent i deixar l'agenda oberta per la pàgina.
- Si un alumne la perd o la fa malbé caldrà que la família la substitueixi per una altra el més aviat possible.

Estudi

- L'estudi és un hàbit que cal treballar a diari i no només el dia abans d'un control.

- Suposa un esforç de lectura comprensiva, memòria i concentració, per la qual cosa recomanem que tots els nens i nenes tinguin un espai propi per treballar, ben il·luminat i lluny de la televisió o de sorolls que els desconcentrin.
- L'ajut dels pares és important, fent preguntes, ajudant a fer esquemes i mapes conceptuals,....

Secció 17. Ús de la bata, motxilla, indumentària, roba esportiva i objectes personals

Ús de la bata

- A l'escola es obligatori l'ús de bata a educació infantil i al cicle inicial i a la resta de cicles és recomanable per al dia de plàstica.
- L'escola té un disseny de bata propi i és aquest el que hauran de portar els alumnes. En tot cas, si l'alumne ja té una altra bata en ús de l'escola o llar d'infants de procedència, li estarà permès el seu ús. Si s'ha de comprar una bata nova s'optarà pel model de l'escola: quadrets vermells, amb goma als punys, butxaques i botons grans.
- Cal que totes les bates duguin el nom del nen i una beta per penjar-les.
- L'ús de la bata és obligatori i el mestre vetllarà perquè els alumnes la portin a diari i, si no ho fa, comunicar-li als pares. S'ha de vetllar perquè la bata es porti sempre cordada. A Educació Infantil la bata la tornaran a casa els dimecres perquè es renti i torni el dijous neta.

Motxilles

- A Educació Infantil: Caldrà portar una petita motxilla, o similar, com més petita millor, per portar l'esmorzar diari, l'agenda i les circulars que s'envien a la família.
- A Cicle Inicial: no gaire grans i preferiblement sense rodes.
- A Cicle mitjà i superior: model lliure, malgrat que darrerament els metges recomanen motxilles anatòmiques sense rodes. Els alumnes que portin motxilles amb rodes les hauran d'aixecar per baixar les escales.
- Els pares han de col·laborar en la revisió de les motxilles, doncs sovint van excessivament carregats transportant llibres o material innecessari.

Indumentària

A l'escola s'haurà de venir amb la roba i el calçat adients per un centre educatiu. L'equipament d'Educació Física es portarà només el dia que es tingui aquesta activitat.



Els alumnes que participin en activitats extraescolars que requereixin un equipament específic el portaran en una bossa i es canviaran abans d'iniciar l'activitat. No estarà permès portar-la al llarg de tota la jornada escolar.

Roba esportiva

- És obligatori portar roba esportiva (xandall i bambes) per fer Educació Física. A Educació Infantil cal portar xandall i bambes de velcro amb mitjons per al dia de Psicomotricitat.
- El mestre d'Educació Física, Psicomotricitat i tutor de primer (equip de piscina) controlaran que els alumnes portin l'equipament necessari per fer l'activitat i en cas de no fer-ho prendran les mesures que considerin oportunes.

Roba i objectes personals

- Tota la roba personal dels alumnes que aquests s'hagin de treure per algun motiu, cal que estigui marcada amb el nom.
- Les bates, jaquetes, anoracs, etc. han de dur una beta per poder penjar-les.
- En principi, ni 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. La correcta utilització d'aquests i la responsabilitat en el seu ús és de l'alumne. L'escola no se'n farà responsable en cap cas.
- No està permesa la utilització per part dels alumnes de telèfons mòbils i ni aparells electrònics dintre del recinte escolar en horari lectiu, ni a les sortides i colònies.

Secció 18. Incidents

Sempre que es produeixi un incident lleu o greu, que impliqui a un membre de la comunitat educativa (pare, mare, alumne, mestre...), cal comunicar-ho a l'equip directiu del centre perquè 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.

Secció 19. 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 es poden fer càrrec en aquest moment, l'escola li proporcionarà l'atenció adient. El trasllat al centre mèdic es farà sempre en ambulància.
 - 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.
 - La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professorat de psicologia i pedagogia) donarà suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.
 - Finalitzat el període d'emergència l'EAP col·laborarà amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

- En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, la direcció del centre ho sol·licitarà al gerent del Consorci d'Educació de Barcelona per tal que es gestioni la petició amb la Subdirecció General de Seguretat i Salut.

Protocol d'actuació després de l'accident

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

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

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

Secció 20. 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.
- Si un alumne pateix d'al·lèrgia (a medicament, aliment o qualsevol altre tipus) la família està obligada a lliurar el certificat mèdic corresponent al moment de realitzar la matrícula en el centre.
- Així mateix han de comunicar al centre els telèfons necessaris per a poder ser localitzats en cas de necessitat i actualitzar-los en cas necessari a la secretaria del centre.
- L'escola disposa de farmacioles en un lloc visible, no tancats amb clau, allunyats del pas habitual d'alumnes. A la farmaciola hi ha les instruccions sobre primers auxilis. El contingut de la farmaciola s'adapta a les recomanacions del Departament d'Ensenyament. La secretària del centre és la responsable del manteniment i les revisions periòdiques de la farmaciola amb la col·laboració del coordinador de Riscos Laborals.
- 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 secretaria) qualsevol incidència mèdica que afecti a l'alumne i que pugui tenir repercussions en l'àmbit escolar, en matricular el nen al centre o bé quan sigui detectada: al·lèrgies, asma, epilèpsia, convulsions febrils,...
- Cal que les famílies comuniquin al centre, immediatament, les malalties susceptibles de ser encomanades als companys.

- Quan es detecti que un alumne està malalt es controlarà si té febre i quins símptomes presenta (mal de panxa, de coll, de queixal, d'oïda...) i l'escola es posarà en contacte amb la família perquè aquesta valori la situació i, si és necessari, perquè 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 perquè sigui atès i tractat.

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 per la boca.
 - Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte que es porti un informe pediàtric indicant que no són contagioses).
 - Conjuntivitis.
 - Varicel·la.
 - Parasitosis intestinals.
 - Polls.
 - Qualsevol altra malaltia infecciosa o que es pugui contagiar.
- En qualsevol cas, després d'haver patit una malaltia contagiosa cal portar l'alta mèdica per poder incorporar-se al centre.
- Si algun alumne, per accident o malaltia, no pot realitzar algun tipus d'activitat física, caldrà que porti un informe mèdic que així ho especifiqui.

Secció 21. Administració de medicaments

- Per poder administrar medicació als alumnes cal que:
 - El pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.
 - Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on s'autoritzi al personal del centre educatiu per a que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

- El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor legal, sense una formació especial; al contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.
- El centre podrà administrar paracetamol sense recepta mèdica, davant d'un cas de febre molt alta, sempre i quan els pares ho hagin autoritzat prèviament.

Secció 22. 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, petits entrepans,) i que evitin les pastes d'elaboració industrial. Un dia a la setmana serà dedicat a la fruita.
- Els alumnes han de llençar els embolcalls dels esmorzars a la paperera.
- Per raons sanitàries i d'higiene queda prohibit portar qualsevol tipus de llaminadura a l'escola: caramels, xiclets, pipes, ...

Secció 23. Ús dels lavabos

- A Educació Infantil els alumnes aniran al lavabo quan ho necessitin. Els nens han d'anar tots sols al servei perquè la mestra ha de romandre amb la resta del grup, per tant cal que les famílies treballin a casa els hàbits d'ús dels serveis i de neteja personal.
- A Educació Primària es treballarà, progressivament, que els nens esperin per anar al lavabo a l'hora del pati. En qualsevol cas, els mestres, amb bon criteri, deixaran anar al lavabo quan es tracti d'una urgència o bé si el nen té algun problema de tipus mèdic, sempre i quan els pares o tutors ho hagin comunicat oportunament i, si s'escau, aportat l'informe mèdic. S'informarà d'aquesta norma a les reunions inicials de curs.
- Tant des de casa com des de l'escola, s'han de treballar els hàbits d'higiene relacionats amb el correcte ús del lavabo (netejar-se amb paper, tirar de la cadena, rentar-se les mans,...).
- Els alumnes, sobre tot, de cursos superiors han d'evitar anar al lavabo a les entrades a l'escola (9 i 15 hores) i en acabar el pati. S'ha de treballar a les tutories que al lavabos s'ha d'anar quan es tingui necessitat i romandre el temps imprescindible.

Secció 24. Celebració d'aniversaris

Es podran celebrar els aniversaris portant coca o galetes per compartir amb la resta dels companys. A Educació Infantil, un cop assabentat el mestre podrà fer arribar un comunicat a les famílies tot indicant que el dia assenyalat els alumnes no portin esmorzar.

A l'escola no es repartiran invitacions per a festes particulars d'aniversari.

Secció 25. Participació en concursos i campanyes

- L'escola participarà, quan ho consideri oportú, en campanyes solidaries 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, patrimoni cultural, tradicions, etc.
- El claustre o els equips de cicle s'encarregaran de valorar les propostes que s'adaptin al PEC o a la PGAC per tal de decidir la participació.

Secció 26. 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.

Amb aquesta finalitat previndrà i gestionarà comportaments i actituds discriminatoris per raó de gènere; potenciarà el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu.

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

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- L'ús no sexista dels espais educatius del centre.
- La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- La importància de la realització de les tasques de cura envers les persones i la llar, indistintament per part d'ambdós sexes.
- La potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivo-sexual.



Secció 27. Participació en activitats organitzades per entitats externes al centre.

L'escola participarà, si el claustre ho valora positivament, en aquelles activitats que, organitzades per alguna entitat externa al centre, puguin ajudar a desenvolupar el Projecte Educatiu de Centre, les competències bàsiques establertes als decrets curriculars i/o altres estudis que estiguin relacionats amb aspectes que puguin aportar una millora al món educatiu.

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:
 - Càrrecs assignats: Es comptabilitzaran, dins d'aquestes hores, les previstes en l'apartat "Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació".
 - Activitats de suport: intervenció de dos mestres dins l'aula, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees, ensenyament optatiu d'una segona llengua estrangera, 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.
 - Substitució d'absències de curta durada.

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

- Reunions d'equip de cicle: coordinació entre els mestres del mateix cicle i especialistes adscrits.
- Reunions del claustre.
- Reunions de Junta pedagògica.



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

Com a norma general aquestes hores es faran de 12.30 a 13,30 hores de dilluns a divendres.

C- Altres activitats : 7 hores i 30 minuts

- Activitats diverses com: preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.
- Assistència al Consell Escolar o a comissions de treball.
- Assistència a activitats aprovades en el PGAC que es realitzen fora de l'horari lectiu però respecten la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, tenen per als mestres la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Exemples: jornades de portes obertes, tallers de formació de centre, activitats de projectes de centre ("Altar de Muertos"), ...

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

Criteris per elaborar els horaris

Els criteris s'adequaran a les circumstàncies del curs, per tant han d'entendre's amb una certa flexibilitat.

Tots els tutors/es començaran i acabaran la setmana amb el seu grup al que impartiran tantes assignatures com sigui possible.

Tots els mestres seran responsables d'alguna d'assignatura completa. Igualment tots participen del treball amb grups petits (racons, tallers, SEP...).

En la distribució de persones i hores als SEP, AA, EE... es tindrà en compte la graella de *Previsió de mesures d'atenció a la Diversitat* que el tutor haurà entregat i comentat en la última sessió d'avaluació del curs anterior. Una vegada feta l'avaluació inicial i conegudes les noves incorporacions podran introduir-se canvis, tant en les hores adjudicades a cada grup-classe com en qui les imparteix.

Per un millor aprofitament dels espais, es procurarà repartir el seu ús de manera que no coincideixin dos grups a l'hora (gimnàs, informàtica, biblioteca, aula d'acollida...

ED. INFANTIL

- ❑ Entrada progressiva a P·3, més un reforç extra continuat les dues primeres setmanes del curs.
- ❑ El grup-classe es desdoblarà, entre el tutor i l'especialista, per la psicomotricitat, l'anglès, la música, la informàtica, la biblioteca i els racons, combinant aquestes activitat entre elles o amb alguna altra.

PRIMÀRIA

- ❑ Cada tutor/a impartirà a la seva tutoria tantes àrees com sigui possible, com a mínim llengua catalana, matemàtiques, coneixement del medi i tutoria. En el cas que un mestre hagi de compartir l'especialitat amb una tutoria se'l farà una valoració específica, sempre donant prioritat al treball amb el seu grup.
- ❑ El castellà l'impartirà un altre mestre, millor del cicle.
- ❑ Educació física: el temps setmanal es repartirà en dues sessions. En el cas de primer una d'elles serà substituïda per la piscina
- ❑ Es desdoblaran els grups per informàtica, una sessió d'anglès oral, biblioteca i un taller (millor d'expressió oral)
- ❑ A cinquè hi haurà l'habitual sessió de música d'una hora per cobrir el programa relatiu al curs més altra mitja per preparar la Cantània.
- ❑ El SEP fora de l'horari ordinari es farà en dues franges diferenciades: 3r i 4t després de les sessions del matí i 5è i 6è després de les sessions de la tarda o abans de les primeres del matí.
- ❑ L'horari de l'Aula d'acollida, d'educació especial, de logopèdia... haurà de coincidir amb el de les àrees instrumentals. Qualsevol coincidència amb educació física, informàtica, plàstica, música o tutoria serà com a mesura d'urgència i haurà d'estar totalment justificada amb el major benefici del nen.

Un cop fet l'horari de tot el professorat del centre, que aquest s'hagi inclòs a la Programació General Anual de Centre 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 25 hores al centre. Dins d'aquestes, 20 seran d'horari fix, que s'establirà cada curs a la PGAC i 5 d'horari flexible, segons les necessitats del càrrec.

Reduccions de jornada

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

1. Per cura d'un fill/a menor de 6 anys, es pot sol·licitar sempre que la personal sol·licitant tingui la guarda legal. Es pot sol·licitar reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

Es pot optar per gaudir de la compactació del primer any de la compactació de la reducció d'un terç o de la meitat de la jornada, per jornades consecutives senceres dels del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís per paternitat.

El fet de compactar el primer any de reducció suposa una minoració proporcional al temps compactat, del temps que resti de reducció de jornada i, una vegada finalitzada la compactació, la regularització econòmica que correspongui, durant el període de temps necessari per a equiparar les retribucions percebudes i les jornades realitzades a les d'una situació en què no s'hagués compactat el primer any de la reducció de jornada.

2. Reducció per tenir cura d'un fill o filla entre sis i dotze anys. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, les persones que per raó de guarda legal tenen cura directa d'un fill o filla menor de dotze anys poden gaudir d'una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada, amb la reducció proporcional de les retribucions.

3. Reducció per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda. La reducció es pot demanar sempre que es tingui la guarda legal de la

personal discapacitada. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

4. Reducció pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda del 65% o més o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

Reducció per fer efectiva la protecció o el dret a l'assistència social íntegra d'una dona víctima de violència de gènere. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

5. Reducció per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en l'horari laboral. La reducció que es pot demanar en la jornada és l'equivalent al temps que la persona afectada s'ha de dedicar al tractament, amb la percepció de les retribucions íntegres. Cal informe mèdic que justifiqui la necessitat del tractament, la periodicitat o durada aproximada i la necessitat de realitzar el tractament en horari laboral.

6. Per atendre un familiar de primer grau per raons de malaltia molt greu: dona dret a sol·licitar una reducció de la jornada de fins el cinquanta per cent, amb caràcter retribuït i amb una durada màxima d'un mes.

7. Per cura de fill menor afectat per càncer o per d'altra malaltia greu: dona dret, sempre que tots dos progenitors treballin, a una reducció de com a mínim la meitat de la jornada laboral, amb percepció de les retribucions íntegres, per tenir cura, durant l'hospitalització i el tractament continuat, del fill menor d'edat afectat per càncer o per qualsevol altra malaltia greu.

Secció 2. Puntualitat del professorat

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

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

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

Els professors també estan obligats a fer amb la màxima puntualitat els canvis de classe. L'alumnat està sempre sota la responsabilitat i supervisió del mestre que en aquell moment hi és a l'aula.

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

Secció 3. Assistència del professorat

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

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

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

a) LLICÈNCIES:

Les concedeix el gerent del Consorci d' Educació de Barcelona

1. Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball. Cal informe favorable de la direcció del centre.
2. Per assumptes propis sense sou (màxim sis mesos cada dos anys). Cal la conformitat de la direcció del centre.
3. Per malaltia.
4. Per exercir funcions sindicals.

b) PERMISOS:

Els concedeix la direcció del centre:

1. Naixement, adopció o acolliment: Per al progenitor que no gaudeix del permís per maternitat (part, adopció o acolliment). 5 dies laborables consecutius dins els 10 dies següents a la data de naixement/ 10 dies per dos fills/es/ 15 dies per tres fills/es o més.

2. Trasllat de domicili: Sense canvi de localitat 1 dia; amb canvi, fins a 4 dies
3. Assistència a exàmens finals en centres oficials: 1 dia. Altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria en els esmentats centres, el temps indispensable per fer-les
4. Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal i per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral. La causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l' indispensable per al compliment del deure.
5. Matrimoni d'un familiar, fins al segon grau (*) d'afinitat o consanguinitat: 1 dia. Si és fora de Catalunya 2 dies.
6. Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part: Justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins l'horari laboral. El temps indispensable En cas d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu: el temps indispensable per dur a terme els tràmits administratius fets a Catalunya, que requereixi l'administració competent. També cal justificar la impossibilitat de fer-ho fora de l'horari laboral
7. Assistència a activitats de formació del Departament. Inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
8. Professorat amb fills discapacitats: Permís per assistir a reunions de coordinació ordinària amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla. També per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Pot gaudir també de dues hores de flexibilitat horària diària per tal de conciliar el horaris del centre d'educació especial o altres centres on el fill o filla rebi atenció.
9. Mort, accident, malaltia greu d'un familiar
De primer grau de consanguinitat o afinitat: 3 dies hàbils si el succés es produeix en la mateixa localitat de destinació i 5 dies hàbils si es produeix en localitat diferent .
De segon grau de consanguinitat o afinitat: 2 dies hàbils si el succés es produeix en la mateixa localitat de destinació i 4 dies hàbils si es produeix en localitat diferent.
10. Hospitalització d'un familiar
Per hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, 2 dies hàbils si es produeix en la mateixa localitat de destinació, 4 dies hàbils si es produeix en localitat diferent (excepcionalment fins a 6 dies hàbils)

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

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

Els concedeix la gerència del Consorci:

12. Per matrimoni, o per inici de convivència: en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Es poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l' inici de la convivència.

13. Per maternitat, adopció o acolliment: setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill a partir del segon i de les quals en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. S'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

En els casos de part prematur i en aquells en què per qualsevol circumstància el nounat hagi de restar hospitalitzat a continuació del part, el permís per maternitat s'ampliarà en tants dies com el nounat es trobi hospitalitzat, amb un màxim de tretze setmanes addicionals.

Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

14. Per atendre fills prematurs o amb necessitat d'hospitalització a continuació del part, e/lal funcionari/ària tindrà dret a absentar-se de la feina durant un màxim de dues hores diàries percebent les retribucions íntegres. Així mateix, tindrà dret a reduir la seva jornada de treball fins un màxim de dues hores, amb la disminució proporcional de les retribucions.

15. Per lactància: el funcionariat tindrà dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir

en dues fraccions de trenta minuts a l' inici o al final de la jornada. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora a l' inici o al final de la jornada.

El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té durada fins als 12 mesos de l'infant. A petició de la persona interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en 24 jornades senceres de treball consecutives, sempre que es gaudeixin a continuació del permís de maternitat i tenint en compte les necessitats del servei.

16. Permís de paternitat: el progenitor/a sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de quatre setmanes consecutives en el període comprés entre el finiment del permís per naixement del fill (des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment), i fins que finalitza el permís per maternitat, o immediatament després del finiment del permís de maternitat. En supòsits de família monoparental, el progenitor/a amb guarda exclusiva, pot gaudir-ne a continuació del permís per maternitat.

17. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere: Les dones que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a seva protecció o assistència social.

18. Desplaçament en els casos d'adopció o acolliment internacional: si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es pot gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

19. Permís sense sou per atendre un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, mínim 10 dies i màxim 3 mesos, prorrogables fins a 3 mesos més.

	1r Grau	2n Grau	3r Grau
Titular	Pare / Mare	Avi / Àvia	Besavi / Besavia
Conjuge	Fill / Filla	Germà / Germana	Besnét / Besnéta
Convivent		Nét / Néta	Oncle / Tia Nebot / Neboda

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

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

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

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

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

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



- a- Absència per motiu de salut de duració màxima de tres dies consecutius.
- b- Absència per assistència a consulta mèdica.
- c- Absència justificada per concessió de llicència o permís.
- d- Encàrrec de serveis.
- e- Formació

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

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

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

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

Protocol d'absència per malaltia

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

Protocol de baixes

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

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

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

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

Tots els comunicats de baixes han d'estar degudament emplenats: el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, com també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc. En el cas dels treballadors adscrits al règim de MUFACE, a les comunicacions de baixa, també hi ha de constar si es tracta d'un accident laboral o d'un accident no laboral.

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

Renovació de la baixa:

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

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

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

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

- Ho demanarà a la direcció especificant el dia, el temps i el motiu de la seva absència.
- Ho farà sempre amb l'antelació suficient perquè es puguin preveure les substitucions oportunes.
- Deixarà programada la feina en un full, que lliurarà a la Cap d'estudis (els mestres especialistes també han de deixar feina programada).

Les absències de caràcter urgent, que no es puguin preveure amb antelació, cal notificar-les a direcció, abans de les 9h o de les 15 h.

Justificació dels permisos concedits per la direcció:

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

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

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. Criteris per cobrir les absències de curta durada

Quan l'equip directiu té coneixement d'una absència, organitza la substitució del mestre i avisa els substituïts tan aviat com sigui possible.

Si hagués coneixement previ de l'absència i aquesta estigués prevista per més d'un dia, l'equip directiu procurarà organitzar la substitució completa tenint especial cura en el major interès de l'alumnat afectat.

L'equip directiu disposa d'una graella on figura el nom de tots els docents que NO estan a càrrec d'un grup sencer en cada hora de la setmana.

- Aquells que en cada hora concreta es dediquen a les tasques pròpies del seu càrrec (equip directiu, coordinadors de cicle, de biblioteca, CLIC i TAC, equip impulsor de lectura, coordinació EAP...)
- Els docents que desdoblen grup (anglès-informàtica, taller-biblioteca a EP; racons-informàtica, biblioteca, psicomotricitat i anglès a EI)
- Aquells altres encarregats de l'AA, l'aula d'EE i els SEP dins de l'horari escolar.

		Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9 0 1 0	Coordinació					
	SEP					
	Aula d'Acollida					
	Desdoblament					
	Educació Especial					
	Despatx					

L'equip directiu decideix quina activitat deixa de fer-se per cobrir una baixa de curta durada, una absència... procurant perjudicar el menor nombre de nens possible. Tot i que s'ha de tenir una certa flexibilitat, els criteris aplicats el curs 12-13 van ser els següents:

1. Es deixa de fer l'activitat que pertocava al mestre absent, sempre que no fos amb grup sencer.
2. En el cas que l'absent tingués al seu càrrec un grup complet, es deixen de fer:
 - Les coordinacions
 - El SEP-reforç del curs o el cicle afectat
 - Els desdoblaments del cicle
 - El SEP-reforç d'un altre curs o cicle
 - L'AA del curs o cicle
 - Els desdoblaments o l'AA d'un altre cicle
 - Es procurarà que sigui una persona propera al cicle.
3. Gairebé com a últim recurs l'especialista d'EE i l'equip directiu assumiran la substitució.
4. Es vetllarà perquè hi hagi el menor nombre de canvis possibles.

El director del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir.

Secció 6. Acollida de mestres nous al centre

El procediment previst quan arriba un mestre nou al centre serà el següent:

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

Correspon a l'equip directiu:

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

- Conèixer el perfil professional i dades personals dels nous mestres (experiència, interessos, fitxa de dades personals,...) prèvia a l'adjudicació de cursos.
- Donar-los a conèixer aspectes bàsics de funcionament i organització del centre (oral i amb suport de paper):
 - o Tipologia de centre i composició del Claustre.

- Plans i projectes actuals del centre.
- Activitats significatives (celebració de festes, jornades culturals,...).
- Organització i distribució d'exclusives comunes.
- Avaluació: dels alumnes i interna de centre.
- Atenció a la diversitat (EE, aula d'acollida, desdoblaments, reforços,...).
- Atenció a les famílies.
- Substitucions.
- Sistema de comunicació diària d'incidències, notícies, normativa, convocatòries, ...
- Horari general i calendari escolar.
- Vigilància de patis.
- Entrades i sortides (com ho fan els alumnes i responsabilitats dels mestres).
- Desplaçaments pel centre.
- 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 (PEC, RRI, PLC, PCC, Pla d'acollida, Pla d'emergència, Projectes de centre, Acords metodològics,...).

Posteriorment es farà una visita ràpida per l'escola per ensenyar-los els diferents espais del centre i se'ls lliurarà les claus bàsiques.

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

El segon pas consisteix a adjudicar als mestres nous un curs o especialitat. A partir d'aquest moment estaran adscrits a un cicle.

Correspon al cap d'estudis organitzar el traspàs d'informació entre els tutors anteriors i els nous dels diferents grups del centre. 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, el coordinador de cicle serà els encarregats de completar la informació en relació al funcionament organitzatiu i pedagògic del centre.

Correspon al coordinador de cicle

Informar els/les mestres nous adscrits al seu cicle, ja siguin tutors/es, mestres de reforç o especialistes, sobre els següents aspectes:

- Trets generals de l'alumnat del centre.
- Acords de centre i cicle:
 - ✓ Organització del treball.
 - ✓ Normes de presentació de tasques.
 - ✓ Acords metodològics.
 - ✓ Mínims d'àrees instrumentals.
 - ✓ Acords en relació als deures i hàbits d'estudi.
 - ✓ Criteris, objectius i graelles d'avaluació.
 - ✓ Activitats específiques que es duen a terme a la sisena hora.
 - ✓ Tallers.

- Organització del cicle: reunions.
- Calendari de sortides i colònies.
- Funcionament del material socialitzat (adquisició i control, factures i tiquets,...).
- Com fer: fotocòpies, plastificacions, enquadernacions,...
- Ús del telèfon.
- Utilització de les TAC (AO i aula d'informàtica), de les mitjans audiovisuals i recursos del centre en aquests àmbits.
- Característiques específiques dels grups i dels alumnes del cicle.
- Reunió inicial amb pares.
- Programacions (elaboració i lliurament) i materials curriculars i complementaris que s'utilitzen.
- Normes d'aula.
- Activitats docents del dia a dia.
- Si es tracta d'un especialista, responsabilitat en relació a la celebració de festes de l'escola.
- Funcionament de les autoritzacions per marxar sols o amb germans.
- Control dels pagaments de material i sortides.
- Autoritzacions de sortides.

Mestres que fan substitucions curtes:

En les substitucions curtes serà també l'equip directiu qui faci la primera rebuda.

- Se'ls farà omplir la fitxa personal 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.
- Paral·lel de curs o company especialista.

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

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

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

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

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

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

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



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

Secció 8. Assistència a activitats complementàries

Totes les activitats complementàries incloses a la PGAC són d'obligat compliment i assistència per part de tot el professorat del centre, a excepció de 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'inexcusable assistència,...).

Les hores de més que es realitzen quan es fan aquestes activitats quedaran compensades per la realització de la jornada intensiva i pels permisos de flexibilitat horaria recuperable: visites o proves mèdiques del cònjuge o familiar, entrevistes amb tutors dels fills, ...

Secció 9. Responsabilitat sobre els alumnes

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

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

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

Els mestres especialistes recolliran el grup que els toca a la seva aula i el retornaran a la mateixa, excepte a la darrera hora del matí o de la tarda, que faran sortir els alumnes directament o sortiran amb ells, fent-se càrrec d'aquell alumne que no ha estat recollit, i posant en marxa el protocol acordat per aquests casos.

Cap mestre deixarà sols els 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 seran els que marquin la normativa vigent i/o s'hagin consensuat en claustre.

Informes a les famílies

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

Els informes s'elaboren al SAGA.

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

Secció 11. Atenció a la diversitat dels alumnes

El centre té establerts criteris, formes organitzatives i recursos per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes amb l'objectiu d'assolir les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar en un context d'inclusió. Es concreten en la pràctica docent de l'acció tutorial, el suport escolar personalitzat, reforços, desdoblaments, PI (Plans Individualitzats) d'alumnat nouvingut, de necessitats educatives especials o altes capacitats.

Amb la PGAC s'aprova cada curs el "Pla d'atenció a la diversitat" de tots els nivells educatius.

Secció 12. Relacions

Amb serveis externs

Les relacions amb qualsevol tipus de servei extern (CDIAP, neuròlegs, psiquiatres, psicòlegs, assistència social,...) es realitzaran sempre mitjançant les Comissions Socials o la CAD. Així doncs, quan un mestre vulgui contactar amb un servei extern per tal de parlar d'un cas problemàtic, mai ho farà pel seu compte, sinó informant previament al cap d'estudis que n'informarà a la comissió corresponent.

Informes externs

Cap mestre del centre emetrà cap tipus d'informe, diferent de l'informe escolar que es lliura a les famílies.

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 informar a l'equip directiu i 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 i, en tots els casos, el director serà el responsable de la gestió.

Amb el servei de menjador

Les relacions amb el menjador, per resoldre aspectes conflictius, es canalitzaran a través de l'encarregada del servei. Es mantindrà el contacte directe mestre/monitor per comunicacions diàries que afectin el nen.

Des de les 12.30 h. fins a les 15 h. els alumnes de menjador són responsabilitat del servei de menjador i en conseqüència, com a norma general, no poden quedar-se amb els mestres a les aules.

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

Secció 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 de centre i seran valorades en la memòria del curs. L'equip directiu vetllarà perquè els continguts de la formació arribin a les aules.

A les activitats formatives relacionades amb el desplegament de plans, projectes, currículum, etc, que afectin a tot el claustre, perquè així ho ha decidit el propi claustre, es recomana assistir-hi.

El cap d'estudis serà el responsable de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació del Departament d'Ensenyament 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 mitjans per atendre degudament l'alumnat. En cas de més d'una sol·licitud, per a l'adscripció a aquestes jornades es tindrà en compte la relació de la persona amb la temàtica de la formació i que el seu lloc de treball al centre sigui més o menys definitiu per tal de que el centre es pugui beneficiar també d'aquesta formació. Les persones assistents a aquestes jornades s'han de comprometre a traspassar al claustre un resum de la formació rebuda i una còpia dels materials.

Secció 14. Informacions als mestres

Cada dia, en arribar al centre, tant al matí com a la tarda, cal passar per secretaria per informar-se de les absències i substitucions previstes.

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

- Via e-mail:

- Les informacions de caràcter general.
- Normatives, concursos, convocatòries,...
- Altres informacions del Consorci d'Educació.

- Via coordinació de cicles.

- Safates personals a la sala de mestres.

Capítol 3. Del Centre

Secció 1. Biblioteca escolar

Funcionament

Tots els llibres de l'escola han d'estar registrats i els ha de controlar la biblioteca. Si un tutor vol fer una biblioteca d'aula ha de demanar un lot de llibres en préstec trimestral, aquest es pot renovar tantes vegades com calgui.

La biblioteca disposa d'un horari d'utilització de l'espai que es troba a la porta d'entrada, si es vol utilitzar quan no estigui ocupada cal fer la reserva en el mateix horari amb un pòsit on hi posi la data.

És convenient que no entrin alumnes sols a la biblioteca, en tot cas ho poden fer en el moment quan hi hagi algun mestre bibliotecari.

En cap cas es poden agafar llibres sense fer el registre de préstec. Si les urgències ho fan imprescindible, cal deixar una nota amb el nom del mestre i el número del codi de barres (no la signatura del llibre!).

Si algú necessita un lot de llibres sobre una temàtica concreta pot demanar-lo amb antelació als mestres responsables. També es poden sol·licitar a les biblioteques de la xarxa pública.

Els llibres consultats, especialment els d'informació, s'han de deixar a la taula de gestió on hi diu devolució.

Cal vetllar pel bon ús dels llibres de préstec.

S'ha de comunicar als responsables del servei si hi ha un llibre amb desperfectes.

Els mestres del centre poden fer propostes per adquirir llibres nous a través dels membres de la comissió.

És imprescindible promoure l'ús dels llibres i donar-los protagonisme dins de l'àmbit lectiu.

El servei de Bibliopati funciona amb uns dies de referència per cursos; el



dia assenyalat el curs indicat ha de tenir dos alumnes responsables (treure i endreçar la caixa).

L'animació a la lectura s'ha de desenvolupar d'acord amb un pla de treball coordinat perquè sigui coherent amb el Pla de lectura de l'escola. Les sessions de biblioteca han d'incloure la formació d'usuari i la promoció del gust per la lectura.

Secció 2. L'escola un espai sense fums

L'escola, com tots els centres públics, es regirà per la normativa vigent en aquest tema. D'acord amb la normativa no es pot fumar en els centres docents inclosos els edificis i les zones exteriors, com ara patis, porxos i entrada al centre.

La normativa afecta al professorat, l'alumnat, el personal l'administració o serveis i a qualsevol persona que es trobi dins el recinte escolar.

Secció 3. Animals domèstics

No es permet l'entrada amb animals al recinte escolar. Si algú ve a l'escola amb un animal, cal que es mantingui lligat i allunyat de les portes i dels grups de nens i nenes per evitar possibles molèsties o incidents.

Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques es requereixi, i sempre prèvia autorització del tutor i la direcció, o per raons de necessitat, com per exemple els gossos pigalls per a invidents.

Secció 4. Pla d'emergència

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

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

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

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

Secció 5. 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 6. Programes de Salut

En compliment de la normativa vigent, l'escola col·laborarà amb el Departament de salut en la campanya de vacunacions de la població en edat escolar. De manera excepcional també podem col·laborar en altres tipus de campanyes sanitàries (bucodentals, obesitat infantil...)

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 7. 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/o 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 8. 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 es seguiran els criteris establerts pel Departament d'Ensenyament, 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 Departament d'Ensenyament.

Secció 9. Coordinació Primària – Secundària

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

A aquestes sessions de treball hi assistiran, com a norma general, un tutor de Cicle Superior i/o el cap d'estudis, si s'escau.

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

Secció 10. 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 (o a altres llocs relacionats amb l'activitat 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 11. Actuacions especials

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

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

Com a norma general:

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

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

Com a qüestions específiques:

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

Supòsits d'actuacions de la policia o de la DGAIA

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

- Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
- Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
- Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o per un altre professor.

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

- Que s'acreditin com a policia.

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

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

Menors en situació de desemparament.

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

En tractar-se de menors, és aconsellable que el tutor o la direcció del centre acompanyin al menor.

La DGAIA és la responsable d'informar a la família de l'alumne de l'actuació realitzada.

Detecció de les situacions de maltractament infantil

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

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

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

Secció 12. 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 dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, durant i fora del calendari escolar, no compreses en l'ús propi del centre.

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

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

Prioritat d'ús

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

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



Espais d'ús

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

Temps d'ús

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

Procediment per sol·licitar l'autorització d'ús

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

Autorització d'ús

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

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

Obligacions dels usuaris

Els usuaris hauran d'assumir les següents obligacions:

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



Altres usos del centre

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

Secció 13. 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 informarà dels mateixos al Consell Escolar cada curs.

L'equipament escolar

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

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

Igualment, els responsables dels espais especialitzats (informàtica, psicomotricitat, biblioteca, hort, educació física, ...) i 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.

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

En serà el principal responsable el conserge del centre.

Correspon al director autoritzar l'accés extemporani.

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

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

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

Seguretat del recinte i instal·lacions

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

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

Seguretat de l'equipament i material

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

La seguretat serà un dels criteris prioritaris per a la seva adquisició i es vetllarà perquè compleixin les normatives establertes en aquesta matèria.

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

Seguretat en les activitats

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

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

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

Salubritat del recinte i instal·lacions

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

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, les administracions i els òrgans de govern tindran cura de considerar els

elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i les instal·lacions.

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

Salubritat de l'equipament i material

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

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

Salubritat en les activitats

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

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

Capítol 4. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

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.
2. Entrevista amb la direcció del centre.

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre, que no pugui ser resolta amb el procés explicat amb anterioritat, es 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 als quals es fa referència.

- El director del centre traslladarà còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, parlant amb ell i amb altres persones que consideri oportú, obtindrà informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i escoltat 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 escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit que poden recórrer a la inspecció educativa si no queden satisfets per la resolució adoptada.
- La documentació generada quedarà arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

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

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions

L'article 21 de la Llei d'Educació, en els seus punts d) i e), estableix que els alumnes tenen dret a rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal, així com a ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.

Per tant, els pares, mares o tutors legals, com a representants dels menors, podran exercir aquest dret.

Els pares, mares o tutors legals que vulguin sol·licitar informació sobre el resultat d'avaluació es dirigiran al mestre corresponent demanant una entrevista. Si el mestre és un especialista ho comunicarà al tutor per a què n'estigui assabentat.

En cas que es produeixi un desacord, els pares o tutors podran demanar entrevista amb el cap d'estudis.

En darrera instància, se'ls informarà que poden recórrer a la Inspecció Educativa.

Capítol 5. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

El centre disposa de servei de menjador escolar gestionat per l'equip directiu del centre i atès per una empresa de càtering i una altra de monitoratge amb les que la direcció signarà contracte anualment.

- L'empresa de càtering, a més dels menús, proporcionarà i gestionarà l'auxiliar de cuina.

- L'empresa de monitoratge presentarà un Projecte de Menjador que haurà de seguir les directrius del Projecte Educatiu de Centre i que inclourà la planificació i desenvolupament d'activitats organitzatives i educatives de lleure del temps del migdia

El Pla de funcionament de menjador s'aprovarà anualment al Consell Escolar i es publicarà a la pàgina web del 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 Pla de funcionament del menjador.

La gestió per part de l'equip directiu permet un estalvi econòmic en la gestió; aquest revertirà prioritàriament en el Projecte d'Intercanvi Cultural i Social Catalunya-Mèxic i en la millora dels recursos de l'escola.

L'equip directiu presentarà anualment el balanç del menjador al Consell Escolar.

En tractar-se d'un servei opcional, i per tant no obligatori, es pot restringir el seu ús a totes aquelles persones que no compleixin amb les normes de funcionament.

El Consorci d'Educació adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat. L'escola informarà oportunament dels terminis per a realitzar les sol·licituds i de la documentació que cal aportar.

Tots els usuaris i personal educador de menjador han de complir les normes establertes en aquest document.

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

- El servei d'acollida matinal, les activitats extraescolars i el casal d'estiu, si s'escau, que es realitzin a l'escola estaran gestionades per l'AMPA i 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 PEC.
- La realització d'aquestes activitats tindrà caràcter voluntari i per a poder-les realitzar caldrà inscriure-s'hi.
- L'AMPA o l'empresa que gestioni la realització de les activitats, ha de contractar una assegurança per tots els alumnes que hi assisteixin per cobrir possibles responsabilitats o danys
- Tots els alumnes inscrits a l'acollida matinal, a les activitats extraescolars i el casal d'estiu 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, prèvia notificació als pares.

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 de centres.

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 Departament d'Ensenyament i al Consell Escolar).
- Seran objecte de la gestió econòmica:
 - o Les assignacions a càrrec del pressupost de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques.
 - o Els ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, si s'escau.
 - o Les donacions o llegats fets al centre.
 - o Quotes de material escolar.
- Les beques, i altres conceptes en que l'escola fa única i exclusivament de mitjancera, i que no suposen cap ingrés ni despesa reals, seran gestionades com a extrapressupostàries.
- Els ingressos assignats són de lliure disposició.
- Els romanents es poden incorporar als ingressos de l'exercici següent.
- No es destinaran ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral.
- El cicle pressupostari (elaboració, aprovació, execució, liquidació) es durà a terme mitjançant el programa facilitat pel Departament d'Ensenyament.



Secció 3. Responsabilitats

Del Director

- Distribuir i usar els recursos econòmics del centre.
- Obtindre 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 i el cap d'estudis.
- Controlar la caixa de diners en efectiu.
- Controlar i preparar la documentació relativa al contracte de serveis i subministraments.
- Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa: suport informàtic i llibres comptables.

Del Cap d'estudis

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

De l'Administratiu del centre, si s'escau

- Controlar documents comptables simples.
- Col·laborar en la gestió del programa informàtic.

Secció 4. El pressupost

- El pressupost és anual i únic.

- Ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i despeses (llevat de les contractacions de personal, serveis de manteniment i servei de menjador).
- Ha de ser aprovat pel Consell Escolar.
- L'ampliació, disminució, transferència o nova subpartida, sense variació de l'import total s'aprovarà per la comissió econòmica. Les modificacions del pressupost inicial han de ser aprovades pel Consell Escolar.

Secció 5. La comptabilitat

Documentació justificativa

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

- Identificació del destinatari, que ha de recollir exclusivament les dades de identificació (nom, NIF, adreça i codi postal del centre).
- Identificació de l'expenedor, amb les dades fiscals (nom comercial, CIF o NIF, inclòs el domicili i codi postal).
- Número de factura i data d'expedició.
- Especificació dels béns, productes o serveis que s'adquireixen, el seu preu unitari (important per a l'inventari) i el seu import total.
- Tipus d'IVA aplicat o l'expressió d'"IVA INCLÒS" o "OPERACIÓ EXEMPTA", si escau.

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

- El número correlatiu i, si s'escau, sèrie.
- El nom i el NIF o CIF de l'expenedor.
- El tipus impositiu aplicat o l'expressió "iva inclòs".
- La contraprestació total (i que correspongui en la seva totalitat al centre. No es poden barrejar amb despeses personals o per a altres entitats).

Així mateix, cal que no estigui guixat o ratllat.

S'ha d'acompanyar amb una nota explicativa de la despesa on consti la motivació de la mateixa i a quin cicle o partida correspon.

Llibre comptable

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.

Comptes bancaris

L'escola tindrà 2 comptes:

- El compte del centre, pels ingressos i despeses que es relacionen amb les administracions públiques i els ingressos de les famílies i despeses de material, sortides i activitats complementàries.
- El compte de menjador.

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

Així mateix, es podrà disposar dues caixes de diners en efectiu "caixetes" (escola i servei menjador) 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:
 - Nominatius
 - Barrats
 - A qui el porti
- Transferències bancàries: mínim dues contrasenyes.
- Efectiu.

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

Pagaments al personal del centre

- L'escola no pagarà desplaçaments ni dietes per sortides o desplaçaments del professorat que acompanya als alumnes en sortides o colònies.
- 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.
- No es compensen des del centre els desplaçaments associats a activitats de formació.

Principis de la comptabilitat

- Meritació: els fets econòmics s'han de registrar quan neixen els drets o les obligacions que aquells originen.
- Prudència: els beneficis realitzats seran comptabilitzats al tancament de l'exercici mentre que les pèrdues tan bon punt siguin conegudes.
- No compensació: Les anotacions comptables es faran per a cadascún dels fets econòmics.
- Conciliació bancària: Es faran els càlculs necessaris per justificar les diferències existents entre el saldo que reflecteixi la comptabilitat del centre i el saldo que ens faciliti el banc, d'acord amb la seva pròpia comptabilitat.
- Documentació: es durà un arxiu sistemàtic dels documents que generen drets (ingressos) o obligacions (despeses).

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 durà a terme mitjançant suport telemàtic.

Aquesta declaració no suposa cap despesa pel centre.

Secció 7. Relleu en la direcció del centre

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

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

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

L'Equip entrant

- Farà constar les diligències en els llibres comptables.

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

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

Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmico-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, junta pedagògica, comissió d'atenció a la diversitat i altre comissions.	Responsable o coordinador de la comissió.
Registre d'entrada i sortida de correspondència (SAGA).	Secretari 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).	Secretari i administratiu del centre.
Registre d'assistència de l'alumnat.	Tutors d'aula i administratiu.
Registre de permisos i absències del professorat (aplicatiu ATRI)	Director.
Actes de les sessions d'avaluació.	Cap d'estudis
Actes d'avaluació de final de cicle (oficials)	Cap d'estudis
Registre d'al·lèrgies i malalties greus.	Director, auxiliar cuina i encarregada de monitors menjador.

Documentació acadèmica dels alumnes

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

- Full de preinscripció.
- 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, fotocòpia de la targeta sanitària).
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne.
- Declaració de dades mèdiques o al·lèrgies, si s'escau.
- Autoritzacions: dret imatge.
- Resum d'escolarització (Infantil).
- Expedient acadèmic de l'alumne.
- Historial acadèmic de l'alumne.
- Els dictàmens de NEE.
- Els Plans individualitzats (PI).
- L'últim informe de cada curs escolar en suport digital.
- 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.)
- Autoritzacions de recollida o sortida en casos especials.



- Registre d'entrevistes amb els pares.
- 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.
- Les titulacions i el registre de recollida corresponents.
- Els llibres d'escolaritat i el registre de recollida corresponents.
- La documentació relacionada amb les beques de menjador (normativa anual, sol·licituds, adjudicacions, certificats nominals,...).
- La documentació relacionada amb les beques de llibres i material complementari.
- Les actes de comissió social.
- La fitxa de dades del professorat del centre.
- 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).
- Autoritzacions de sortides del curs.
- 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 suport informàtic:

- Els documents institucionals: Projecte Educatiu, Projecte Lingüístic, Normes d'Organització i Funcionament de Centre, Pla d'Acollida d'alumnes d'AA...
- El Projecte de Direcció.
- Els documents annexos o derivats dels documents institucionals: Acords i criteris metodològics i d'avaluació, continguts curriculars, 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 del 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.
- El resultats del sistema d'indicadors de la inspecció educativa.

Documentació d'aula

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

- Llistat del grup d'aquell curs.
- El registre d'entrevistes realitzades als pares, del curs, segons el model del centre.
- Fotocòpia de les actes d'avaluació (part corresponent al grup).
- Full de sortides i activitats realitzades aquell curs (per evitar repeticions).
- Resultats de proves realitzades (avaluació inicial, eficàcia lectora,...).

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 depenent del Departament d'Ensenyament:

Correspon al personal auxiliar d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients, títols, beques i ajuts,

certificacions, diligències,...

- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten:

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

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

Jornada de treball i horari

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

En jornada completa l'horari, de dilluns a divendres, és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre ambdós inclosos).

El personal interí del que disposa l'escola és de mitja jornada amb presència dilluns, dimecres i divendres (alterns aquest últim).

Després de la reducció horaria del 15% al personal interí establerta al Pla d'ocupació aprovat pel Govern de la Generalitat (1 d'abril de 2012) dedica setmanal 15 hores i 56 minuts (14 hores i 52 minuts en període d'estiu de 15 de juny a 30 de setembre). Al moment que es restableixi el 100% de l'horari la jornada tornarà a ser partida com a la resta del personal del centre.

Secció 2. Del personal subaltern

Es considera personal subaltern als conserges de l'escola.

Correspon al subaltern:

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

Aquestes funcions comporten:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la direcció de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.

- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Jornada de treball i horari

La jornada laboral del personal subaltern és de 37 hores i 30 minuts setmanals de dilluns a divendres, que per les característiques de les activitats en els centres educatius es distribueixen, des del primer de setembre fins al 15 de juliol inclosos, de la següent manera: 40 hores setmanals durant el temps de classes (en aquestes 40 es compten les hores de la segona quinzena de juliol no treballades) i 37 hores 30 minuts en període d'estiu sense alumnes al centre.

L'horari del personal subaltern es revisarà cada curs atenent a les necessitats del Centre i sempre d'acord amb el que estableix la Normativa d'organització i Gestió del Curs publicada pel Departament

Les hores que es facin de menys en jornades sense alumnes a l'escola més les que s'afegeixin pels permisos de flexibilitat horaria recuperable concedits per la direcció es dedicaran a activitats del centre que es realitzin fora de l'horari lectiu, aprovades pel Consell Escolar: reunions de pares, jornades de portes obertes, celebracions, assistència a sessions de Consell Escolar (en cas de ser-hi representant) etc. La direcció i/o secretaria del centre amb el personal subaltern faran seguiment del compliment d'aquest horari.



Secció 3. Altre personal

Caracterització

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

Funcions

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

DISPOSICIONS FINALS

Primera. 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 les 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.

Segona. 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 document.

Tercera. Publicitat

Aquestes normes es faran públiques al dia següent de la seva aprovació amb una comunicació pública al tauler d'anuncis posant a disposició de la comunitat educativa una còpia impresa a secretaria.

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

Quarta. Dipòsit

Es lliurarà un exemplar d'aquestes normes a la inspecció educativa.



Es farà una còpia impresa de les NOFC que romandrà al despatx de direcció a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa que el vulgui consultar.

Cinquena. Entrada en vigor

Faig constar que les presents normes han estat aprovades pel Consell Escolar el dia 29 de setembre de 2014, tal com consta en l'acta d'aquest òrgan col·legiat i entraran en vigor a partir del dia 30 de setembre de 2014 que es faran públiques.

El/la secretari/a del centre

Vist-i-plau de la directora

Rosa M^a Calderero Arcos

M^a Àngels Carracedo Santos

Barcelona, a 29 de setembre de 2014