



NOFC
Normes
d'Organització i
Funcionament de
Centre

ESCOLA CAL MAIOL



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

2.1. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió

2.1.1. Consell Escolar

2.1.2. Equip Directiu

2.1.3. Claustre de mestres

2.2. Òrgans unipersonals de direcció

2.2.1. Director

2.2.2. Cap d'Estudis

2.2.3. Secretari

2.3. Òrgans unipersonals de coordinació

2.3.1. Coordinador de Cicle

2.3.2. Coordinador d'Informàtica

2.3.3. Coordinador LIC

2.3.4. Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

3.1. Organització del professorat

3.1.1. Equip de Coordinació pedagògica

3.1.2. Equips de Cicle

3.1.3. Comissions

3.1.4. Acció tutorial

3.1.5. Mestres especialistes

3.2. Organització de l'alumnat

3.2.1. Atenció a la diversitat



4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

4.1. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

4.2. PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

2

5. DRETS I DEURES

5.1. Alumnes

5.2. Família

5.3. Mestres

6. CONVIVÈNCIA

6.1. Normativa de l'aula i dels espais comuns

6.2. Principis generals de les conductes contràries a la convivència

6.2.1. Conductes contràries de convivència

6.2.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència

7. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1. Informació a les famílies

7.2. Associació de famílies d'alumnes

7.3. Alumnes delegats. Assemblea escolar

7.4. Carta de compromís educatiu

8. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

8.1. Funcionament intern

8.1.1. Horari

8.1.2. Entrades i sortides

8.1.3. Retards i absències

8.1.4. Esbarjo

8.1.5. Esmorzars



8.1.6. Aniversaris

8.1.7. Sortides i visites

8.1.8. Material escolar, roba i altres objectes

8.1.9. Deures

8.1.10. Reclamacions

8.2. Higiene i salut

8.2.1. Higiene i salut

8.2.2. Medicacions

8.2.3. Vacunacions

8.3. Seguretat i Pla d'emergència

8.4. Gestió econòmica

8.5. Gestió documentació acadèmica i administrativa

8.5.1. Documentació acadèmica

8.5.2. Documentació administrativa

8.6. Activitats extraescolars

9. SERVEIS

9.1. Menjador

9.2. Acollida

10. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS



1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

L'escola Cal Maiol, d'acord amb els objectius i criteris del Projecte Educatiu de Centre i amb el que estableix el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius, ha determinat l'estructura organitzativa pròpia en aquest document.

L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

La directora del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova -amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar-, i vetlla perquè s'apliquin.

L'aplicació del present document de les NOFC afecta tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Cal Maiol i haurà de servir per vetllar i avaluar, entre tots, les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

Aquest document va ser aprovat primer pel claustre i posteriorment pel Consell Escolar el 26 de juny de 2019

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



Dolors Vilchez i Carvajal, com a secretària de l'escola Cal Maiol,

Faig constar que les presents normes d'organització i funcionament del centre foren aprovades per la directora i amb el Consell Escolar del Centre en la sessió del dia .

5

Barcelona, 26 de juny de 2019

Vist-i-plau

Nanda Botinas i Lionnet

Dolors Vilchez i Carvajal

Directora

Secretària



2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA



2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.1.1. Consell escolar

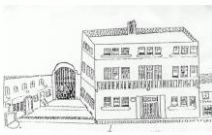
Normativa de referència decret 102/2010 articles 27 i 46

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions es prenen normalment per consens. Si no és possible s'adopta per majoria.

La convocatòria de les reunions es tramet per correu electrònic per la presidència amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que arribi amb una



setmana d'antelació. Es vetllarà perquè el dia i hora de la reunió faciliti la màxima participació de tots els seus membres.

Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, l'avís es pot fer per telèfon o personalment, i sense respectar el termini establert. En aquests casos l'acta de la sessió farà constar aquest aspecte.

2.1.1.1. Composició del consell escolar

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquest document, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

El consell escolar està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament.
- Els representants del professorat (un terç del total de membres del consell) elegits pel claustre i en representació d'aquest.
- El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares.
- 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- El secretari o la secretària del centre assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

El sector famílies i mestres electes es renova en la meitat cada dos anys seguint les normes establertes. La durada del nomenament és de quatre anys.

2.1.1.2. Competències del consell escolar

Corresponen al consell escolar de l'escola les funcions següents (Article 148.3 LEC):

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser



consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Amb la LOMCE qui aprova els diversos documents és el director. L'aprovació que ha de fer el director és posterior a la perceptiva consulta que ha de traslladar al consell escolar i ha de constar en l'acta.

2.1.1.3. Comissions del Consell Escolar

Del Consell Escolar se'n deriven diferents comissions:

- Comissió econòmica integrada com a mínim pel director/a, el secretari, el o la representant municipal i un pare o mare i un mestre/a. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre.
- Comissió de convivència integrada com a mínim pel/per la director/a, dos pares i dos mestres. Aquesta comissió té com a finalitat col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- Comissió permanent integrada com a mínim per l'equip directiu i un representant del sector de pares i mares del consell i un mestre. Aquesta comissió té com a finalitat abordar els temes d'urgència del consell i en tot cas informar al consell escolar dels acords presos.



1.1.2. L'equip directiu

La directora, la cap d'estudis i la secretaria constitueixen l'equip directiu.

1.1.2.1. Funcions de l'equip directiu

- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el document de les normes d'organització i funcionament del centre i la memòria del centre.
- Fer el seguiment i l'avaluació del projecte de direcció.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

1.1.3. Claustre de mestres

El claustre del mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.

1.1.3.1. Composició i competències

El claustre de mestres està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit per la direcció. Hi són convidats els altres professionals del centre que presten una atenció educativa directa a l'alumnat: Per exemple: la tècnica d'educació infantil, l'auxiliar d'educació especial o vetlladora, etc.

Són funcions del claustre de mestres:

- Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- Elaborar la memòria anual del centre i valorar-ne els resultats.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LEC.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.



- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- Analitzar, valorar i proposar les normes d'organització i funcionament del centre.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, a l'equip de coordinació, en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

1.1.3.2. Funcionament del claustre de mestres

Es procurarà realitzar una reunió mensual preferentment els dijous en hora d'exclusiva. La convocatòria la farà el director/a del centre. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.

El secretari del Centre estén acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del Centre.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Normativa de referència: llei 12/2009 d'educació, article 147

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i està integrat pel director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis.

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi d'educació infantil i primària recau sobre el/la director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

El o la cap d'estudis és nomenat/da 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.

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a del col·legi.

El secretari o la secretària és nomenat/da 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.



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.

2.2.1. Funcions de la direcció

- a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- h) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- i) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- j) Designar el cap d'estudis i el secretari i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- k) Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- l) Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- m) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- o) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament



d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.

- p) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

2.2.2. Funcions 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 les associacions de famílies. 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 col·legi.
- 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.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.3. Funcions 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 vistiplau 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.
- 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'Ensenyament.

2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

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

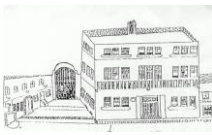
2.3.1. Coordinadors de cicle

Els coordinadors de cada cicle tenen la funció de coordinar l'acció educativa i vetllar per la seva coherència i continuïtat en el seu cicle.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director del centre. De totes maneres el director abans farà la proposta als cicles corresponents i escoltarà l'opinió dels seus membres. A principi de curs la direcció del centre plantejarà la renovació del càrrec o el canvi de persona. Hi haurà un coordinador d'educació infantil, un de cicle inicial, un de cicle mitjà i un altre de cicle superior.

Les competències del coordinador de cicle són:

- Portar l'ordre del dia de les reunions de cicle i demanar als altres membres del cicle si tenen algun tema per tractar.



- Ésser el portaveu del cicle en les diferents reunions en que assisteixi i informar dels acords presos.
- Convocar les reunions periòdiques (mínim un cop a la setmana, el dilluns).
- Fomentar el treball en equip.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb la resta de cicles.
- Vetllar pel compliment de les reunions fixades amb el/la cap d'estudis.
- Assistir i treballar en les reunions de l'equip de coordinació pedagògica del centre.
- Tutoritzar mestres nous.
- Organitzar, quan calgui, substitucions de pati.

2.3.2. Coordinador d'informàtica

El Coordinador d'informàtica vetlla per l'ús de l'aula d'informàtica i la coherència i continuïtat de les activitats que en ella s'hi realitzin al llarg de l'educació infantil i primària. Cada principi de curs la direcció del centre determinarà la continuïtat o canvi de persona en bé dels interessos de l'escola.

Les funcions del coordinador d'informàtica són:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar, a l'equip directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal de l'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió que venen del departament d'ensenyament.
- 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.
- Coordinar les sessions de la comissió TAC i vetllar perquè es realitzin les propostes i/o objectius establerts en aquesta comissió.
- Vetllar pel compliment i la realització del Pla TAC.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que necessiti l'escola.

2.3.3. Coordinador LIC

Són funcions del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre d'acord amb criteris establerts en el projecte lingüístic.



- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor o assessora 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.
- Promoure actuacions al centre per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general de centre...) 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 social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic.

2.3.4. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- Coordinar les accions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de 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 i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització de simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació als canvis que es produeixen cada any al centre de persones.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Revisar el protocol d'assistència mèdica i la utilització de la farmaciola, procurant que estigui en tot moment amb els productes necessaris.
- Col·laborar amb el claustre en el desenvolupament dels continguts curriculars, en la informació de materials publicats i en formació de prevenció de riscos laborals.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Disposar dels documents necessaris, emplenar i trametre, junt al director, els fulls de notificació d'accidents.



3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

3.1. ORGANITZACIÓ DE PROFESSORAT

3.1.1. Equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica té com objectiu unificar l'acció educativa i establir la línia pedagògica del centre. Els temes que es tracten a les reunions són de tipus pedagògic i organitzatiu o funcionament diari de l'escola.

3.1.1.1 Composició i competències

L'equip de coordinació està formada pel Cap d'Estudis i els coordinadors de cicle i es reuneix un cop a la setmana.

Les seves competències són:

- Coordinar l'acció pedagògica del Centre.
- Col·laborar amb la planificació, seguiment i avaluació de la Programació General anual del centre.
- Coordinar i valorar la Memòria de final de curs.
- Coordinar el treball de les comissions.
- Rebre i estudiar informacions i propostes.
- Assessorar, estudiar i promoure bones pràctiques educatives.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel claustre i/o l'equip directiu cregui convenient.

3.1.2. Equips de cicle

Els equips de cicle són òrgans de coordinació del centre i les funcions principals són el debat organitzatiu i pedagògic dels temes que emmarca l'equip de coordinació i el claustre, així com l'organització i desenvolupament dels ensenyaments de cicle en el marc que marca el projecte curricular de centre. A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre.

Els equips de cicle escolten i acorden les propostes dels especialistes i de les comissions del claustre. A les reunions de cicle hi assisteixen totes les persones que participen directament al cicle, tant mestres tutors com mestres especialistes. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres. En el cas que un especialista treballi en diferents cicles estarà adscrit a un d'ells i podrà participar en les reunions dels altres cicles quan sigui precís.

El centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'educació primària en els següents cicles: Ed. Infantil (P3- P4-P5), C. Inicial (1r-2n), C. Mitjà (3r-4t) i C. Superior (5è - 6è) de primària.



3.1.2.1 Composició i competències dels equips de cicle

Els components dels equips de cicle són els mestres tutors/es de cicle i mestres sense tutoria adscrits al cicle.

Les competències dels equips de cicle són:

- Valorar i desenvolupar les propostes i acords de l'equip de coordinació i de les diferents comissions.
- Organitzar i preparar les sortides i activitats que s'aprovin en la programació general de centre.
- Organitzar i preparar Ambients, Tallers, Espais d'aprenentatge o Racons, Padrins lectors, Projectes, Treball cooperatiu...
- Proposar i desenvolupar agrupaments i objectius per l'atenció a la diversitat.
- Organitzar els reforços i el SEP .
- Fer el seguiment dels alumnes del SEP cada trimestre.
- Coordinar-se amb el mestre/a de reforç, amb l'especialista d'EE i psicopedagog EAP i posar-se d'acord amb els criteris i orientacions que han de regir el procés de recuperació.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Revisar i organitzar el material i fer llistes de comandes.
- Organitzar els espais comuns del cicle i els armaris.
- Fer balanç econòmic del cicle.
- Fer memòria del pla de treball realitzat.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides per la cap d'estudis.

3.1.3. Comissions

3.1.3.1. 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.

La intervenció educativa es regirà pel principi d'atenció a la diversitat, base d'una escola inclusiva. Els mecanismes que es posaran en pràctica per fer-la efectiva seran organitzatius, curriculars i metodològics. Entre aquests mecanismes han de considerar-se les adaptacions curriculars, la integració de matèries per àmbits, programes personalitzats, com també el suport en el grup ordinari i els desdoblaments dels grups dels alumnes.



L'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixi disposarà d'adaptacions que s'aparten significativament dels continguts i dels criteris d'avaluació, amb la finalitat de facilitar-li l'adquisició del currículum. Les esmentades adaptacions s'efectuaran per aconseguir el màxim desenvolupament de les competències bàsiques. L'avaluació i la promoció de l'alumnat amb aquestes adaptacions prendran com a referent els objectius i criteris d'avaluació fixats en les programacions individuals (PI).

L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, podrà comptar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència en un curs o un cicle.

Composició i competències de la CAD

En general, les reunions de la comissió són presidides per la directora. La periodicitat de les reunions de la CAD es programarà a inici de cada curs i no seran inferiors a una cada trimestre. La comissió d'atenció a la diversitat es realitza els dijous per tal de garantir l'assistència de la persona de l'EAP.

Està formada per:

Directora, Cap d'estudis, Coordinadors de cicle, Coordinador LIC, Mestre d'EE, Mestre d'AA, psicopedagog de l'EAP.

Les competències de l'equip d'atenció a la diversitat són les següents:

- Coordinar l'atenció de l'alumnat del centre amb NEE i organitzar la resposta educativa.
- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Recollir la detecció que el professorat fa de les dificultats d'alumnes concrets i/o posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Prioritzar i establir els criteris per veure quins són els alumnes subjectes d'avaluació psicopedagògica per part de l'EAP.
- Fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- Col·laborar en l'organització i planificació dels reforços o d'altres demandes que vagin sorgint.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Dur a terme el pla d'acollida dels alumnes d'incorporació tardana al centre.



3.1.3.2. Comissió Social

La Comissió Social atén els diferents casos de necessitats socials, en fa el seu seguiment i vetlla pels drets dels infants, així com incorpora i coordina els casos nous. És en el marc d'aquesta reunió, entre altres temes de necessitat social, on es faran les peticions d'ajuts i beques de menjador, material escolar i sortides a les administracions i a les fundacions que ofereixin els ajuts. Es realitzarà en divendres per tal de garantir l'assistència de l'assistenta social.

Composició

Directora
Cap d'estudis
Mestres Educació Especial
Psicopedagoga de l'EAP
Assistent Social de l'EAP
Representant d'assistents socials de Sants

3.1.3.3. Comissió d'Avaluació

Les comissions d'avaluació es reuniran un cop per trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades l'any a educació infantil. A principi de curs s'elabora el calendari de les sessions d'avaluació de tot el curs.

En aquestes sessions es comentarà, segons un esquema establert per tal de seguir la informació, l'evolució del grup-classe i l'evolució individual dels alumnes, i es prendran acords per ajudar a la millora dels resultats dels infants: elaboració de plans individuals, exploració per part de l'EAP per detectar possibles anomalies, suport individualitzat i en petit grup, reforç escolar o fora del centre...

Els acords quedaran escrits en un document que cada tutor lliurarà a la cap d'estudis. El tutor vetllarà per fer un seguiment dels acords fins a la propera avaluació.

Composició i competències

Les comissions d'avaluació són presidides per la cap d'estudis. A més de les mestres del cicle, també hi participarà la mestra d'EE, la mestra d'AA i els especialistes d'àrea que imparteixen docència en el cicle.

Les funcions de la comissió d'avaluació són:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- Establir, si escauen, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un dels alumnes.



- Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.

3.1.3.4. Comissions internes derivades del claustre de mestres

Aquestes comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que duen a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre i la programació general anual.

L'equip de coordinació crearà les comissions que es constituiran i aprovaran en el claustre durant el mes de setembre. I a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que es faran al migdia tots els dimecres. Les comissions poden variar cada any depenent dels objectius del Pla anual.

Les comissions que funcionen actualment són: comissió Projecte de Convivència, comissió d'avaluació i comissió de Xarxes per al canvi/ Treball Cooperatiu. Al llarg del curs i/o anys es poden crear altres comissions i substituir-ne alguna per una altra.

3.1.4. Acció tutorial

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

Entenem per tutoria la funció que desenvolupa el mestre responsable d'un grup d'alumnes. Aquesta tasca consisteix a atendre de forma integral a cadascun d'ells, seguint dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal. També implica vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada al seu grup d'alumnes. La tutoria té assignada una sessió setmanal dedicada al treball amb el grup classe, però el seguiment tutorial és diari i en cada situació educativa.

Les funcions del tutor són:

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes.
- Canalitzar els conflictes, orientar-los i buscar formes de resoldre'ls.
- Identificar les necessitats, aptituds, interessos i motivacions dels seus alumnes, ajudant-los en el seu procés d'aprenentatge i creixement personal.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, i omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat.



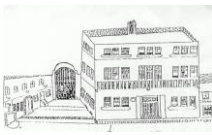
- Responsabilitzar-se, amb el recolzament de les especialistes d'educació especial, de l'elaboració de les programacions individualitzades dels seus alumnes, quan aquests ho requereixin.
- Coordinar-se amb tots els docents que intervenen el seu grup d'alumnes.
- Tenir cura, juntament amb el secretari,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

Tutories compartides

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

Nomenament i cessament de tutors

Els tutors es nomenen pel director del centre 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 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 informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.



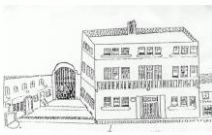
3.1.5. Mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial.

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.

3.1.5.1. Funcions dels especialistes d'Educació Especial

- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Coordinar i participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars o programacions individualitzades (PI) conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- Assistir i participar en la Comissió Social.
- Coordinar i participar en la presa de decisions, junt amb l'equip psicopedagògic del centre, els mestres tutors i la CAD.
- Proporcionar materials i estratègies als tutors per tal de dur a terme una bona atenció a la diversitat d'alumnes del grup.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària als alumnes que ho requereixin.
- Vetllar pel bon traspàs de la informació i dels nens i nenes amb NEE.
- Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat, participant a les juntes d'avaluació i redactant juntament amb els tutors, els informes necessaris.
- Coordinar-se setmanalment amb la psicòloga de l'EAP per fer traspàs d'informació i planificar les intervencions necessàries amb els alumnes i les seves famílies.
- Coordinar-se amb tots els professionals que intervenen en l'educació de l'alumnat amb NEE.
- Participar, observar i detectar l'evolució de l'adaptació dels infants de P-3 els primers dies d'incorporació a l'escola.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.



3.1.5.2. Funcions de l'especialista de Música

- Elaborar i 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.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes al cicle d'educació infantil si el seu horari li ho permet i està dins del Pla anual.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i musical, sota el consentiment de l'equip directiu.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Coordinar les festes i/o festivals que se li encomanin.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.

3.1.5.3. Funcions de l'especialista d'Educació Física

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària.
- Impartir classes al cicle d'educació infantil si el seu horari li ho permet i està dins del Pla anual.
- Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas que el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'equip directiu.
- Vetllar pel bon funcionament del material de joc del pati i en cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'equip directiu.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.



3.1.5.4. Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a Primària i P5.
- Impartir classes al cicle d'educació infantil si el seu horari li ho permet i està dins del Pla anual.
- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua, concretament de la llengua estrangera.
- Vetllar pel bon funcionament de les classes d'anglès, així com del material. En el cas que sigui necessari, fer la comanda de nou material didàctic sota el consentiment de la direcció del centre.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani la direcció del centre.

3.1.5.5. Funcions del mestre de l'Aula d'Acollida

L'aula d'acollida és un recurs, una estratègia organitzativa i metodològica per atendre l'alumnat nouvingut quan arriba al sistema educatiu a Catalunya. Té una doble finalitat: en primer lloc que l'alumne se senti ben atès i valorat en els aspectes emocionals i, en segon lloc, que disposi de les eines bàsiques per iniciar, al més aviat possible i en les millors condicions, el seu procés d'ensenyament-aprenentatge en el sistema educatiu a Catalunya.

Les funcions que un tutor desenvolupa a l'aula d'acollida són les següents:

- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Fer l'avaluació inicial i elaborar conjuntament amb el tutor d'aula ordinària els plans individuals intensius i col·laborar en les adaptacions curriculars individualitzades o les modificacions del currículum, si escau.
- Coordinar amb la resta de l'equip docent les actuacions per assegurar la coherència educativa i promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Aplicar metodologies d'immersió lingüística, estratègies d'inclusió social i incorporar continguts d'educació intercultural.
- Coordinar-se amb el coordinador de llengua i cohesió social del centre (CLIC) i altres professionals (servei de traducció, assessor/a LIC, EAP..).



3.1.6. Mestres de pràctiques

L'escola s'ha ofert com a escola de pràctiques pels alumnes de les universitats. Aquests alumnes poden venir a la nostra escola i compartir l'aula amb un tutor o tutora que li farà, conjuntament amb la direcció del centre, l'acompanyament pedagògic i els informes pertinents per justificar el seu període de pràctiques.

25

Les seves funcions són les següents:

- Desenvolupar les activitats acordades amb l'equip directiu.
- Complimentar els documents necessaris per a desenvolupar la seva tasca.
- Valorar la seva tasca docent en finalitzar-la.
- Fer propostes per a millorar la seva tasca.
- Respectar els horaris establerts.
- Informar l'equip directiu o tutors de totes les observacions fetes i recollir-les en un document.
- Fer un bon ús dels materials del centre.
- Es considera un mestre més per tant s'atén a la normativa que regeix als mestres del centre.

3.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Els alumnes, un cop matriculats al centre, seran adscrits a un grup classe. Aquesta adscripció es farà 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 mestra d'aula d'acollida, valorarà si és recomanable una adscripció diferent, tenint en compte tant a l'alumne com al grup que l'hauria de rebre.

Els alumnes s'agrupen en nou tutories de P3 a 6è i els grups classe s'organitzen en nivells i cicles, seguint la normativa vigent.

Cada grup classe disposarà d'un tutor que serà el responsable de l'atenció educativa global del grup, de la seva tutorització i orientació i de la relació amb les famílies.

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

Es fomenten diverses activitats que relacionen l'alumnat:

- Conjunctes de cicle: sortides, tallers, ambients...
- Intercicles: Padrins de lectura, de joc, contes...
- Conjunctes d'etapa i de tota l'escola: el Gran Dictat, Setmana dels enigmes, festes, sortides, colònies...



3.2.1. Atenció a la diversitat

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

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

Recursos per l'atenció a la diversitat:

- Educació Especial: On l'especialista atén els nens amb NEE. Pot ser dins o fora de l'aula ordinària i individualment o en petit grup.
- Desdoblaments: Es treballa la mateixa tasca amb la meitat del grup. El fet de desdoblar els grups permet una atenció més individualitzada de les àrees que es considerin en el pla anual.
- SEP: El suport escolar personalitzat és un reforç flexible, temporal i preventiu per atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes. Estarà dirigit als nens que presentin mancances o retards en tots o alguns dels següents àmbits:
 - En l'adquisició del procés de lectura i escriptura, o en la seva consolidació funcional.
 - En l'assoliment d'habilitats matemàtiques.
 - En l'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi.

Els alumnes amb dificultats d'aprenentatge derivades de NEE i aquells que presentin una gran distància curricular respecte al nivell del seu grup classe, no seran objecte de SEP, rebran atenció individual o en petit grup utilitzant els altres recursos d'atenció a la diversitat amb els que compta el centre.

El SEP es realitzarà a totes les classes de Primària en horari lectiu i dues hores setmanals a CS fora d'horari lectiu. Cada cicle l'organitzarà segons disponibilitat i necessitats.

- Reforços: Entenem els reforços com la intervenció de dues mestres a l'aula o una atenció individualitzada per a tot l'alumnat. Cada cicle l'organitzarà segons disponibilitat i necessitats.



4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: d'administració de serveis i d'atenció educativa.

27

Formen part del personal no docent del centre: el personal de l'administració, de consergeria i personal netejador. També el tècnic d'educació infanti (TEI) i l'auxiliar d'educació especial o vetllador/a. Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del director i té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquest reglament de règim intern. El personal no docent comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

4.1. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

4.1.1. Auxiliar d'administració

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

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o 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, etc.).



El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4.1.2. Conserge

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

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre. Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.



- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4.1.3. Personal netejador

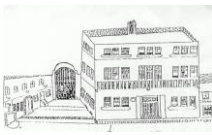
Correspon al personal laboral de la categoria professional netejador o netejadora la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

4.2. PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats dels alumnes i per reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió dels que es troben en situació de risc. En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció als alumnes (individualment o en grup); la coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si és el cas, les reunions amb les famílies i altres agents educatius.

El director del centre educatiu ha de vetllar pel següent:

- La planificació de la seva tasca s'adeqüi a les funcions, la jornada i l'horari de treball establerts al conveni i als acords d'aplicació. El pla de treball ha de formar part de la programació general anual dels centres;
- tinguin coneixement i participin en els projectes, la formació i les activitats del centre;



- tinguin temps per coordinar-se amb els docents o, si escau, amb els serveis externs;
- la seva atenció se centri en els alumnes que els corresponen, d'acord amb els seus perfils professionals. Aquest personal no ha de substituir en cap cas el personal docent ni el servei de monitoratge.

4.2.1. Personal tècnic especialista en educació infantil (TEI)

El personal laboral de la categoria professional tècnic o tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

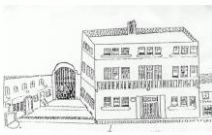
Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil el següent:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions;
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes;
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora;
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants;
- participar en processos d'observació dels infants.

4.2.2. Personal auxiliar d'educació especial (AEE)

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial el següent:

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.);
- ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.



5. DRETS I DEURES

5.1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

5.1.1. Drets dels alumnes

Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

31

Drets dels alumnes (Article 21 Llei 12/2009)

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

5.1.2. Deures dels alumnes

Deures dels alumnes (Article 22 Llei 12/2009)

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives del centre.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.



2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

5.2. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS

(Article 25 Llei 12/2009)

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen dret a rebre informació sobre:

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

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills.

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

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



Són drets de les famílies:

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser ateses pel professorat en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
- Assistir a les reunions convocades.
- Rebre informació correcta i puntual de l'actitud, comportament, activitat acadèmica i formativa del seu fill/a.
- Pertànyer a l'AFA, segons els seus estatuts.
- Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o altres òrgans en representació de les famílies.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la Comunitat Escolar.

Són deures de les famílies:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'Escola i la normativa recollida en les NOFC.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius pel millor desenvolupament de les activitats de l'escola.
- Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels professors per tractar d'assumptes relacionats amb l'actitud, valors, aprenentatge, rendiment o qualsevol altra informació específica dels seus fills/es.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill/a.
- Comunicar a l'escola si el fill/a pateix malalties infectocontagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans de govern del Centre.
- Justificar adequadament les absències i els retards dels seus fills/es davant el seu tutor de classe.
- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per dur a terme les activitats indicades pel professorat (treball, material, col·laboració, comprensió...).
- Controlar que el seu fill/a porti el material necessari i en perfecte estat per un correcte desenvolupament a l'aula.
- Respectar les decisions dels mestres.

5.3. DRETS I DEURES DELS MESTRES

(Article 28 Llei 12/2009)

Drets i deures dels mestres i el professorat en l'exercici de la funció docent

1. Els mestres i el professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:



- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104*, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - b) Accedir a la promoció professional.
 - c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
2. Els mestres i el professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

*Article 104 La funció docent

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.
2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb les NOFC.



3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

6. CONVIVÈNCIA *

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

Tal com estableix la Llei d'Educació, tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a 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.

L'escola potenciarà un marc afavoridor de la convivència a partir de:

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

***A partir del curs 2018-19 l'escola està actualitzant el *Projecte de Convivència*.**

6.1. NORMATIVA DE L'AULA I DELS ESPAIS COMUNS

L'escola és un lloc comú de treball i convivència que tots i totes hem de procurar fer possible que siguin un espai agradable.

En començar el curs, durant les assemblees de classe, els alumnes expliquen quines creuen que han de ser les normes de convivència i quines seran les conseqüències si



no es compleixen. Quan ja es tenen les idees, es recullen i es parla de per què són necessàries i també observem si se n'han oblidat alguna d'important que cal posar.

Les normes sorgides de l'assemblea escolar són:

DE L'AULA

- Les aules han de tenir un aspecte agradable i han d'estar sempre ben arreglades (sense papers per terra, amb les taules netes, llibres i materials endreçats, etc.).
- S'ha de respectar i tenir cura del material col·lectiu i el mobiliari d'aula.
- Les circulars, agendes o llibretes d'avisos, etc. s'han de fer arribar puntualment a la família i retornar-les tal com s'estableixi.
- Els encarregats de cada classe hauran de realitzar allò que els pertoca.
- Les absències i els retards s'han de justificar per escrit o bé telefònicament.
- Si s'ha d'entrar en una aula quan ja s'ha començat a treballar, s'ha de demanar permís i entrar sense molestar els altres.
- S'ha d'evitar el demanar permís per anar al lavabo durant les hores de classe, procurant fer-ho durant els esbarjos o els canvis i sempre demanant permís al mestre.
- En acabar les classes s'han de posar bé les taules, recollir els materials, llibres, papers, etc. deixant l'aula ordenada.
- Cal tenir cura del vocabulari que es fa servir i emprar un to de veu adequat.
- Hem de seure a la cadira amb la postura adequada.
- Hem d'aixecar-nos de la cadira sense fer soroll i deixar-la ben posada sense arrossegar-la.
- Demanarem i respectarem el torn de paraula.

CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA

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

MATERIALS I INSTAL·LACIONS

- Tots els materials d'ús comú de l'escola es compren amb l'esforç de tothom i per tant cal respectar-los i mantenir-los en les millors condicions possibles.
- Els aparells, mobles i les instal·lacions de l'escola i s'han de respectar i mantenir nets.

ESBARJOS I PATI

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

- Respectarem l'organització de jocs establerta per l'assemblea escolar.
- A l'hora de l'esbarjo no es pot entrar als distribuïdors ni als passadissos o a les aules sense permís d'un adult.



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

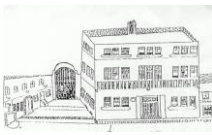
LAVABOS

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

6.2. PRINCIPIS GENERALS A LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Principis generals

- Les conductes irregulars i les faltes dels alumnes es classifiquen en dos grups, en funció de la seva gravetat: Conductes contràries a les normes de convivència i conductes greument perjudicials per a la convivència.
- En les correccions i sancions es tindrà sempre en compte l'edat de l'alumnat afectat i la reincidència de la conducta a corregir.



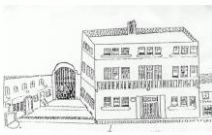
- Es procurarà la implicació positiva de les famílies a partir de la carta de compromís educatiu.

6.2.1. Conductes contràries a les normes de convivència

1. Les conductes irregulars i les faltes dels alumnes seran mereixedores de correcció i sancions tant si tenen lloc durant les hores lectives com durant qualsevol activitat escolar, incloent servei de menjador, activitats extraescolars, sortides i excursions .
2. Seran també objecte de correcció aquelles conductes que, tot i produir-se fora del recinte escolar, tinguin alguna relació amb la vida escolar o afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.
3. Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:
 - a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - a.1.- Es considera falta d'impuntualitat arribar més tard de 10' després de l'inici de les classes.
Més de 5 faltes d'impuntualitat durant el mes serà falta greu.
 - a.2.- Més de tres faltes injustificades d'assistència en un sol mes és falta greu.
 - a.3.- Es considera absentisme l'absència a classe de més del 25% de les sessions lectives, de matí i/o tarda, durant el mes.
 - b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
 - c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
 - d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
 - e. El deteriorament, causat intencionadament -tant en les dependències del centre com en altres espais on es desenvolupi l'activitat escolar- del material d'aquest o de la comunitat educativa.
 - f. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del/la cap d'estudis o del/la director/a del centre.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. Amonestació escrita, quan la falta sigui greu, per part del tutor/a de l'alumne/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- f. Suspensió puntual del dret a participar en activitats complementàries, tant les que es fan a dins com les que es fan a fora del centre.



- g. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries de més d'un dia de sortida de l'escola. Durant el temps que la resta de companys són fora, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- h. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i. Suspensió puntual del dret a participar en activitats extraescolars.
- j. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres que van de la *f* fins a la *i* de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

Aplicació de mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a. Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres *a*, *b* i *c* de l'article anterior.
- b. Al professor/a-tutor/a, al/la cap d'estudis o al/la director/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres *d*, *e* i *f* de l'article anterior.
- c. Al/la director/a del centre, o per delegació d'aquest/a al/la cap d'estudis, escoltat l'alumne/a, el/la tutor/a del curs i la comissió de convivència, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres *g*, *h* i *i*

Constància escrita

- a. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres *a*, *b*, *c*, *d* i *e* d'aquest Reglament, i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne/a que l'ha motivada.
- b. El/la director/a, el/la cap d'estudis o el/la professor/a que aplica la mesura correctora és el responsable de la seva constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió.
- c. La constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne.

Reclamacions contra les mesures correctores

L'alumne/a, o els seus pares o tutors, podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat davant el/la director/a o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant la Comissió de Convivència del centre.



6.2.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta

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

40

- a. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- d. El deteriorament greu, causat intencionadament -tant en les dependències del centre com en altres espais on es desenvolupi l'activitat escolar- del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- g. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes a què fa referència aquestes faltes 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.

Les mesures correctores per a les conductes greument perjudicials per a la convivència són objecte d'especial atenció a l'article 25 del Decret 102/2010

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

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

Les sancions imposables 37.3 de la LEC

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

Graduació de les sancions article 24.3/4 Decret102/2010

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



7. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

- Durant el mes de setembre o octubre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe-cicle, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.

- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la carpeta de documentació del grup-classe

- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

- Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides als propis alumnes o mitjançant el correu electrònic de les famílies.

L'escola, l'AFA i el Consell Escolar, també, podran fer comunicats a les famílies a través de cartells a la porta del Centre, sempre hi constarà el segell de l'entitat.

L'escola ni l'AFA no es fan responsables de les publicacions fetes per canals no oficials.

- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda.

- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: febrer i final de curs.

Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

7.2. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES

Les famílies dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

a. Facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre.

b. Contribuir a la millora de la qualitat del sistema i al govern del centre.

c. Facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu: extraescolars, acollida, formació...



Les associacions de famílies designen un representant de l'AFA en el consell escolar del centre educatiu.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

7.3. ALUMNES DELEGATS. Assemblea Escolar

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de P5 cada grup-classe escollirà un nen i una nena que en seran els/les delegats/des.

L'Assemblea Escolar estarà formada pels dos delegats de cada classe. Es reuniran periòdicament, ajudats per professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etc.

Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i l'assemblea escolar i viceversa.

Són funcions del delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.
- Representar el grup en la vida escolar i en l'Assemblea Escolar del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions de l'Assemblea Escolar.

7.4. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Aquesta carta expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren i que són necessaris per garantir entre les accions educatives de les famílies i la de l'escola en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. La carta la signa la directora i les famílies en el moment de matricular l'alumne al centre.



8. FUNCIONAMENT GENERAL DEL CENTRE

8.1. FUNCIONAMENT INTERN

8.1.1. Horari lectiu

Matí: 9h - 12.30h

Tarda: 14.30h - 16h

Acollida matinal de 8h a 9h: L'AMPA oferirà aquest servei.

Jornada intensiva: Horari lectiu de 9h a 13h

Últim dia del 1r trimestre i les dues últimes setmanes de juny.

Durant el dia de jornada intensiva funcionarà el servei de menjador.

Els alumnes que utilitzin aquest servei sortiran a les 14.30h.

Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte i es tancaran 5 minuts més tard.

8.1.2. Entrades i sortides

Tot l'alumnat entra per la porta gran del Centre. A les sortides l'alumnat de tercer i quart ho faran per la porta petita.

L'alumnat entrarà al recinte escolar de manera pausada, evitant corredisses al pati. Els alumnes aniran en fila a les aules corresponents acompanyats dels mestres que siguin al pati al moment de l'entrada.

L'alumnat ha d'anar caminant per desplaçar-se i pujar/baixar les escales sempre per la seva dreta i amb precaució.

Els dies de pluja l'alumnat de primària anirà a les seves aules i l'alumnat d'infantil romandrà al vestíbul del Centre amb el seu mestre.

Els pares romandran fora de l'escola, a excepció d'Infantil. Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicarà al/a la conserge o persona que estigui a la porta. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.

A les sortides l'alumnat d'infantil, primer i segon de primària serà entregat en mà a l'adult responsable. Els alumnes de tercer, quart, cinquè i sisè podran marxar sols si els tutors o tutores legals han signat l'autorització conforme així ho poden fer. En cas de recollida de germans o germanes petites per part de germans o germanes més grans al centre els infants podran marxar prèvia autorització escrita de la família o tutors legals. En cap cas un alumne/a de primer o segon podrà sortir sol o sola.



Quan un alumne ha de sortir del centre, fora de les hores lectives o de menjador, caldrà notificar-ho amb anterioritat a la conserge o a la tutora o tutor i, en cap cas, l'alumne podrà marxar sol.

8.1.3. Absències, retards d'entrada i recollida

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, la família dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme.

En absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb la família de l'alumne i, si cal, se sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social.

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada se'ls facilitarà l'accés, però la família haurà de justificar per escrit el retard. El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i, en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el mestre contactarà amb la família per telèfon, esperarà a què el recullin i ho anotarà el registre de recollida tardana. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Guàrdia Urbana per comunicar la situació.

8.1.4. Esbarjo

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran. La responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius. L'horari d'esbarjo serà:

Esbarjo petits (de P4 a 2n): 10.30h-11h

Esbarjo grans (de 3r a 6è): 11h-11.30h

La vigilància dels alumnes en l'estona de pati correspon als mestres de l'escola. A principi de curs la Cap d'estudis lliura els horaris de les vigilàncies de pati. La vigilància del pati serà sempre activa i es vetllarà pel bon desenvolupament de l'estona de jocs, promovent sempre jocs cooperatius, que fomentin la coeducació, el joc no violent i les relacions entre els i les alumnes.

L'escola proporciona el material que s'utilitzarà a l'hora de l'esbarjo.

L'Assemblea escolar va establir dos dies a la setmana (dimarts i dijous) per jugar a futbol i dos alumnes per vetllar per la normativa del pati.



Durant el curs 2018-19 s'està iniciant un projecte per aconseguir un pati més diversificat.

8.1.5. Esmorzars

Per esmorzar poden portar un petit entrepà o fruita. Si el porten dins d'una carmanyola cal que vagi amb el seu nom. No es poden portar sucs, ni productes lactis, ni pastisseria industrial. L'alumnat d'Educació Infantil esmorza a l'aula, abans d'anar al pati.

8.1.6. Aniversaris

A l'Educació infantil se celebren els aniversaris i la família pot dur una caixa de galetes o un pastís comprat -no es poden portar coques ni altres aliments fets a casa-. Al cicle inicial i mitjà poden portar una caixa de galetes.

Es tindran en compte els i les nenes al·lèrgiques a alguns ingredients. En aquest cas la família o l'escola es farà càrrec de portar unes galetes o altri que puguin menjar.

Es pactarà amb la tutora el dia que se celebrarà l'aniversari. En cap cas s'acceptaran lllaminadures, ni el repartiment de targetes o invitacions de festes d'aniversari dins de l'escola.

8.1.7. Sortides i visites

Les sortides i activitats que es duen a terme fora dels recintes en horari escolar formen part del Projecte Educatiu i són una manera de complementar el procés de formació de l'alumnat. A principi de curs el Consell Escolar aprova aquestes activitats que formen part del Projecte Educatiu de centre.

Els acompanyants de les sortides seran membres del claustre, mestres en pràctiques o personal de serveis com ara monitors del menjador. Sempre hi ha d'haver com a mínim dos adults i un mestre responsable per cada grup.

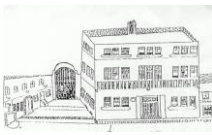
RÀTIOS SORTIDES 1 DIA

- E. Infantil 10/1
- C. inicial i mitjà 15/1
- C. superior 20/1

RÀTIOS SORTIDES MÉS D'UN DIA

- E. Infantil 8/1
- C. inicial i mitjà 12/1
- C. superior 18/1

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre li caldrà l'autorització escrita del tutor/a legal. Sense l'autorització escrita l'alumne no podrà sortir del centre. Les autoritzacions se signaran a principi de curs i tindran una validesa màxima del curs escolar corresponent. S'informarà les famílies amb una nota a les agendes escrita pels i les alumnes, o amb una nota de les tutores o especialistes, del caràcter de la sortida i l'horari i material si calgués.



8.1.8. Material escolar, roba i altres

El material escolar és socialitzat per a tots els cursos. Les famílies fan una aportació anual a principi de curs per cobrir les despeses del material escolar.

L'escola té el material suficient i adient per fer totes les activitats que pertoquen. No es poden portar joguines de casa, a excepció de casos puntuals i amb l'acord de la mestra de classe. Si els pares troben joguines a les carteres dels nens, han de retornar-les a l'escola.

No està permesa la utilització per part dels alumnes de telèfons mòbils i aparells semblants en horari lectiu.

A l'escola s'ha de venir amb roba còmoda que no perjudiqui el desenvolupament normal de les activitats programades.

Per a les activitats de plàstica i manualitats que requereixen una especial atenció és aconsellable dur una bata o samarreta adient.

Els alumnes d'educació infantil portaran una bata amb unes característiques bàsiques que s'explicaran a principi de curs en les reunions. Setmanalment o quan les mestres ho considerin convenient, se l'emportaran a casa per rentar-la. Les bates han d'estar ben marcades amb el nom i cognom de l'alumne. Als alumnes d'educació infantil se'ls informarà a inici de curs de tot el material que han de portar a l'escola: tovallolletes, roba de recanvi, got...

Als alumnes d'educació primària se'ls informarà a principi de curs de la roba que han de portar per a les activitats d'educació física. Cal l'ús de xandall per a les activitats físiques programades en horari escolar i sempre que el mestre ho demani en cas d'activitats complementàries.

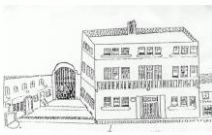
A les sortides tot l'alumnat portarà la samarreta de l'escola.

8.1.9. Deures

Considerem que els deures fomenten hàbits d'autonomia, responsabilitat i l'organització del temps personal. Sempre es tindrà en compte l'edat de l'infant a l'hora d'encomanar les feines i seran de caràcter puntual.

L'escola posarà deures quan consideri que s'han de realitzar les següents tasques:

- Tasques complementàries que siguin necessàries.
- Acabar les feines que no han finalitzat a classe
- Cerca d'informació
- Lectures



8.1.10. Reclamacions

Quan els pares i mares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el tutor/a. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar en darrer terme, si és necessari, amb la direcció del centre. De qualsevol reunió se n'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

8.2. HIGIENE, SALUT I SEGURETAT

8.2.1. Higiene i salut

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut i higiene que no comportin un risc per la resta de persones de la comunitat escolar. En cas d'observar-se deficiències a criteri del mestre, s'informarà a la família que haurà de posar el remei que calgui. Si és necessari, la Directora informarà a la Comissió Social en cas de negligència o altres casuístiques, per tal de protegir els menors.

L'alumne/a amb malalties contagioses no podrà assistir a l'escola i es quedarà a casa fins que hagi remès la malaltia.

Quan es detecti que un alumne té pol·ls, el tutor ho comunicarà als pares de tota la classe per tal que aquests apliquin el tractament oportú. Es recomana que els alumnes no vinguin a classe fins que els pol·ls estiguin erradicats.

Quan el nen/a tingui febre o no es trobi bé s'avisarà la família, per tal de prendre les mesures més oportunes.

En cas d'accidents l'actuació serà:

- Urgència: S'avisarà a la central receptora d'emergències (112 o 061). No es mou a l'infant i s'espera que els serveis mèdics vinguin al centre.
- Situacions lleus: Es fa la cura i/o, si es necessari, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec.

En cas que l'accident es consideri lleu el transport el farà la pròpia família. En tots els casos s'intentarà localitzar primer a la família.

8.2.2. Medicacions

Per norma general, els mestres no administraran cap tipus de medicació. És altament recomanable procurar donar les dosis en horari no escolar. En cas que l'alumne/a



n'hagi de prendre, caldrà que els pares presentin la prescripció mèdica i el permís dels pares o tutors, al mestre/a tutor/a, i s'estudiarà com es pot resoldre d'una forma individual.

Els alumnes amb intolerància a determinats aliments hauran de portar una certificació mèdica a principi de curs.

8.2.3. Vacunacions

La direcció de l'escola facilitarà els espais al personal sanitari per a realitzar les campanyes sanitàries (revisions, vacunacions) marcades per l'administració. Sempre que se n'hagi de realitzar alguna, la família dels alumnes serà avisada prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització. En cas de disconformitat ho hauran de manifestar per escrit.

8.3. SEGURETAT I PLA D'EMERGÈNCIA

La direcció, juntament amb el Coordinador de Riscos Laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres o tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre.

El Pla d'emergència ha de resoldre les situacions que es puguin donar que requereixin la protecció ràpida de les persones que es troben al centre. El Coordinador de Riscos Laborals és qui elabora el pla d'emergència i en fa una revisió anual, a més a més d'organitzar simulacres d'evacuació o confinament, tal com marca la normativa, per tal de crear hàbits de comportament en l'autoprotecció i de posar a prova la resposta de la comunitat a les situacions d'emergència. Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació cada curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

El coordinador de Riscos Laborals informarà a principis de cada curs escolar d'aquest pla d'actuació als docents nous.

8.4. GESTIÓ ECONÒMICA

La secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFERA. Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible la factura de la compra. Si és un tiquet de compra hi ha de figurar de forma clara el NIF



de l'establiment, el concepte de la compra i l'import i caldrà enganxar aquest tiquet en un full.

8.5. GESTIÓ DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

8.5.1 Documentació acadèmica

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

A secretaria hi ha un arxivador pels grups classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, els butlletins de notes trimestrals, l'informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització imatge, documents judicials si és el cas o/i informes mèdics . En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Infantil: fitxa dades bàsiques, els butlletins de notes i informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

Donat que el programa d'administració `esfer@` permet el traspàs d'informació via telemàtica entre centres, en el cas de la incorporació d'un alumne que prové d'un altre centre, alguna documentació pot no trobar-se en format paper però sí accedint a la fitxa de l'alumne entrant a l'aplicació.

8.5.2. Documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de les despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.



L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment. Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

8.6. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars són planificades, programades, organitzades i desenvolupades per les associacions de famílies d'alumnes. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar. Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats escolars lectives. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre. Tant el consell escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulants la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre. La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les esmentades activitats i la seva integració en la seva vida escolar. Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sota la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per a dur a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

L'associació de famílies d'alumnes disposarà de l'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable. L'associació de famílies d'alumnes, com persona jurídica, podrà contractar, sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins les seves competències. El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AFA o per l'empresa contractada i donat d'alta a la Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliè o bé com a treballador/a per compte propi.

Els organitzadors de les activitats extraescolars seran responsables de supervisar el bon funcionament i la utilització del material de les aules.

El consell escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquest reglament de règim intern.



9. SERVEIS

9.1. MENJADOR

El servei de menjador està gestionat per l'escola i és també un espai formatiu, en el qual es treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals, que es recullen en el projecte de menjador. Tant el director del centre com els responsables i monitors hauran de vetllar per a què això es compleixi. Actualment, l'empresa contactada de restauració per a col·lectivitats és *Aliment Art* i els serveis de monitoratge són de l'empresa *Tuti*.

Pel que fa al menjador, s'ha de destacar que tenim cuina pròpia i s'elaboren diferents menús culturals. En l'actualitat hi ha dos torns de menjador.

9.2. ACOLLIDA

L'AFA ofereix aquest servei de 8h a 9h i de 16 a 17h.

10. UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud, de manera argumentada, davant el director o directora del centre educatiu.

Correspon a la directora del centre, prèvia consulta al consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Les activitats puntuals poden ser autoritzades per resolució de la directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, la directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre.

Els directors dels centres són els encarregats de vetllar per l'ús social de les instal·lacions. Poden fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat, i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant l'ús dels espais.

Resolució del Consorci d'Educació de Barcelona, per la qual es dona publicitat a l'acord relatiu a l'aprovació de les instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del Consorci d'Educació de Barcelona (DOGC núm. 5587, de 15.3.2010).