



ESCOLA ALEXANDRE GALÍ

Tel:93.310.64.44

e-mail: a8037814@xtec.cat

Passeig Marítim, 11

08003 BARCELONA



**Consorci d'Educació
de Barcelona**

Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)



**Índex:**

<u>TÍTOL I</u>	<u>INTRODUCCIÓ</u>	4
<u>TÍTOL II</u>	<u>CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU</u>	
5		
Capítol 1:	Per orientar l'organització escolar	5
Capítol 2:	Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	5
Capítol 3:	Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat	5
Capítol 4:	Aprovació, revisió i actualització del PEC	5
<u>TÍTOL III</u>	<u>ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</u>	
6		
Capítol 1:	Òrgans unipersonals de direcció Secció 1. Director/a Secció 2. Cap d'Estudis Secció 3. Secretari/a	6
Capítol 2:	Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre Secció 1. Consell Escolar Secció 2. Claustre de professorat	9
Capítol 3:	Equip Directiu	14
Capítol 4:	Equip de Coordinació pedagògica	15
Capítol 5:	Òrgans unipersonals de coordinació Secció 1. Coordinador/a pedagògic de cicle Secció 2. Coordinador/A d'informàtica Secció 3. Coordinador/a lingüístic Secció 4. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals Secció 5. Coordinador/a Projecte Natura	15
<u>TÍTOL IV</u>	<u>ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</u>	18
Capítol 1:	Referent al professorat Secció 1. Equips docents de cicle Secció 2. Comissions d'avaluació dels equips de cicle Secció 3. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) Secció 4. Comissió Social Secció 5. Comissions de treball	18



Capítol 2: 20	Referent a l'organització de l'alumnat	
Capítol 3:	Atenció a la diversitat	20
Capítol 4:	Acció tutorial Funcions del tutor/a Nomenament i cessament de tutors/es	22
Capítol 5:	Mestres especialistes	24
<u>TÍTOL V</u>	<u>LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE</u>	24
Capítol 1: 24	Convivència i resolució de conflictes Secció 1. Mesures de promoció de la convivència Secció 2. Mecanismes per la resolució de conflictes.	
Capítol 2:	Mediació escolar	25
Capítol 3: 26	Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per la convivència Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC) Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC) Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010) Secció 4. Prescripcions (art. 25 Decret 102/2010) Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010) Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25/102)	
Capítol 4:	Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència al centre Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre <ul style="list-style-type: none">● Referent al professorat i altre personal del centre● Referent a l'ordre● Referent a l'esbarjo● Referent a l'edifici● Referent a altres aspectes Secció 2. Mesures correctores i sancionadores Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat Secció 5. Aplicació de les mesures correctores	27
<u>TÍTOL VI</u>	<u>PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA</u>	
31		
Capítol 1: 31	Informació a les famílies	



Capítol 2: 31	Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)	
Capítol 3:	Mares i pares delegades i delegats dels grups-classe	32
Capítol 4:	Carta de compromís educatiu	34
<u>TÍTOL VII</u>	<u>FUNCIONAMENT DEL CENTRE</u>	34
Capítol 1:	Aspectes generals	34
	Secció 1. Horaris del centre	
	Secció 2. Horaris del professorat	
	Secció 3. Entrades i sortides	
	Secció 4. Reunions amb les famílies	
	Secció 5. Sortides i activitats que es realitzen fora del centre en horari lectiu.	
	• Colònies	
	Secció 6. Vigilància de l'esbarjo	
	Secció 7. De les absències de l'alumnat	
	Secció 8. De les absències i permisos del personal docent	
	Secció 9. Utilització dels recursos materials	
	Secció 10. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat	
	Secció 11. Seguretat, higiene i salut	
	Secció 12. Deures a casa	
	Secció 13. Altres	
Capítol 2:	De les queixes i reclamacions	41
	Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestiona l'exercici professional del personal del centre	
	Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	
	Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans de govern i personal del centre.	
Capítol 3:	Serveis escolars	42
	Secció 1. Servei de menjador	
	Secció 2. Servei de subministrament de material escolar i llibres	
	Secció 3. Servei d'acollida	
	Secció 4. Activitats extraescolars	
Capítol 4:	Gestió econòmica	43
Capítol 5: 43	Gestió acadèmica i administrativa	
	Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa	
	Secció 2. Altra documentació	
Capítol 6:	Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	44
Capítol 7: 44	Personal d'Administració i Serveis (PAS)	
	Secció 1. Personal auxiliar administratiu	
	Secció 2. Personal Tècnic auxiliar d'Educació Infantil (TEI)	
	Secció 3. Personal subaltern (Consergeria)	



Secció 4. Personal auxiliar (Vetllador/a)

Capítol 8: Gestió de l'ús social del centre educatiu (Patis oberts, AECV, lloguer d'espais...)

DISPOSICIONS FINALS 46
Aprovació i revisió de les NOFC

ANNEX 47
Carta de compromís educatiu 48

TÍTOL I INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) són el document que recull de forma ordenada el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC i en la Programació Anual de Centre. És l'instrument que ens ha d'ajudar al bon funcionament de l'escola. Les normes han de ser respectades per tots els sectors de la comunitat educativa i han de garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa.

Les NOFC han de ser conegudes per tota la comunitat escolar.

Les NOFC fan referència a la següent base legal:

- a) Llei 2/2006, de 3 de maig d'Educació (LOE)
- b) Llei 12/2009, de 10 juliol, d'educació (LEC)
- c) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686, de 5/08/2010) estableix, en el seu art. 18.2, que els centres han de determinar les NOFC Resolució del 10 de juliol de 2019 per la qual s'aprova el document per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2019-2020.

“Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.”

L'article 19 del Decret 102/2010, 3 d'agost, d'autonomia de centres, estableix el contingut de les NOFC indicant que han d'incloure:

- *L'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre i la concreció de les previsions del PEC per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al Consell Escolar en relació a la gestió del Projecte Educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.*



- *El procediment d'aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu.*
- *Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.*
- *Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir els seu dret a ser informades.*
- *L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores.*

Les normes s'apliquen a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagi desplaçat la comunitat educativa.

TÍTOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1: Per orientar l'organització escolar

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

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació d'alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

CAPÍTOL 2: Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha d'estar informat.

Les PGA han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el Projecte de Direcció.

El Consell Escolar ha d'estar informat de la PGA i de la Memòria Anual.

CAPÍTOL 3: Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions seran proposats per la Direcció amb la col·laboració del Claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.



El rendiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant l'administració corresponent i n'informarà al Claustre i al Consell escolar.

CAPÍTOL 4: Aprovació, revisió i actualització del PEC

El Projecte Educatiu del centre està elaborat per l'Equip Directiu, d'acord amb les directrius i propostes establertes pel claustre del professorat.

Correspon al Director/a formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El PEC quedarà modificat per qualsevol normativa d'àmbit superior que el contradigui.

El PEC, així com les NOFC, es revisaran i s'actualitzaran cada 4 anys coincidint amb l'avaluació del Projecte de Direcció, sens perjudici que es facin revisions parcials o modificacions sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la Direcció, ho considerin oportú. El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC i les NOFC.

TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: Òrgans unipersonals de direcció

La Direcció del centre nomena el/la Cap d'Estudis i el Secretari/a, per un període no superior al del mandat de la Direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per a un curs sencer.

Secció 1. Director/a (Art. 142. LEC)

1. El Director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del Director/a es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'administració educativa.
3. El Director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu de Centre i del Projecte de Direcció aprovat.
4. Corresponen al Director/a les funcions de representació següents:
 - Representar al centre.
 - Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
 - Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'administració.
5. Corresponen al Director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:



- Formular la proposta inicial del Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el seu compliment.
 - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorialis i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el Projecte de Direcció.
 - Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu.
 - Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 LEC i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la LEC.
 - Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació.
 - Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment dels acords de coresponsabilitat.
 - Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
6. Corresponen al Director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - Assegurar la participació del Consell Escolar.
 - Establir canals de relació amb l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).
 - Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn.
 - Fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
7. Corresponen al Director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- Designar el/la Cap d'Estudis i el Secretari/a, i proposar el seu nomenament al Consorci d'Educació de Barcelona, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar del centre.
 - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
 - Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte 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.
 - Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta a la normativa vigent.
 - Visar les certificacions.
 - Aprovar l'obtenció de recursos extraordinaris.



- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari/a del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins dels límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i l'AFA.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

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

Secció 2. Cap d'Estudis

Correspon a el/la 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 Director/a.

Funcions:

- 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.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP).
- Substituir el Director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del Projecte Curricular del 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/les mestres del Claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat 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.



- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- Presidir i coordinar l'Assemblea d'Escola (alumnes delegats/des d'aula).
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secció 3. Secretari/a

El Secretari/a ha de dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del l'escola, sota el comandament del Director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el Director/a ho determini.

Funcions:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del Director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Col·laborar en el manteniment dels comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el Director/a.
- Elaborar el projecte de pressupost.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Coordinar i mantenir l'inventari del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del Director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.



- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director/a o atribuïdes pel Departament d'Educació.

CAPÍTOL 2: Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1. Consell Escolar

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

Funcions (art. 148.3 LEC):

- Donar el seu suport per al compliment del Projecte Educatiu i per al compliment de la Programació General Anual del centre.
- Aprovar les NOFC i la gestió econòmica i avaluar-la.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Ésser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'Equip Directiu.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del Director/a.
- Ser informat sobre el procediment d'admissió d'alumnes.
- Aprovar les directius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne els resultats.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Conèixer el protocol de resolució de conflictes greus disciplinaris i vetllar perquè es respecti la normativa vigent.
- Revisar la decisió adoptada i proposar, a la comissió de convivència, les mesures oportunes.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat i la resolució pacífica de conflictes.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- Designar els responsables de les comissions derivades del Consell Escolar.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Consell Escolar. Funcionament



- El Consell Escolar es reuneix una vegada al trimestre i sempre que el convoca la Direcció del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.
- S'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Sempre que sigui possible, les decisions s'han de prendre per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del Consell amb una antelació mínima de 40 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.

Comissions del Consell Escolar (Art. 47 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

En el si del Consell Escolar es poden constituir comissions de treball, d'acord amb l'article 47 del decret 102/2010. S'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre els aspectes del seu àmbit que considerin convenient aportar, així com desenvolupar les tasques que el Consell Escolar els encomani. Les comissions establertes són: la Permanent, l'Econòmica, la de Convivència, la de Menjador i la de Reutilització de llibres.

- Comissió Permanent: formada pel Director/a, el/la Cap d'Estudis, el Secretari/a, un representant de l'AFA i un mestre/a. Les seves funcions són:
 1. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar.
 2. Preparar els temes a tractar en les sessions del Consell Escolar que requereixin un treball previ.
 3. Les que expressament li delegui el Consell Escolar.
- Comissió Econòmica: és preceptiva. Supervisa la gestió econòmica del centre. Està formada, com a mínim, per la Direcció del centre, que la presideix, el Secretari/a, un professor/a i un o una representant del sector famílies. Les seves funcions són:
 1. Aportar al Secretari/a criteris per a l'elaboració del projecte del pressupost del centre
 2. Informar el Secretari/a del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
 3. Les que expressament li delegui el Consell Escolar.
- Comissió de Convivència: està formada per la Direcció, un mestre/a i un representant del sector pares i mares. Les seves funcions són:
 1. Col·laborar en els processos de mediació que es produeixin.
 2. Valorar les possibles incidències que sorgeixen al llarg del curs en relació a les normes de convivència de l'escola.
 3. Promoure mesures i actuacions per tal de millorar la convivència escolar.
 4. Assessorar el Director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i/o sancionadores pertinents.



- Comissió del Menjador: està formada per la Direcció del centre, el President/a de l'AFA, un mestre/a del Consell i un/a representant del sector de pares i mares. Les seves funcions són:
 1. Vetllar pel bon funcionament i compliment del Projecte i Normes d'Organització i Funcionament del menjador.
 2. Elaborar propostes per presentar al Consell Escolar, relacionats amb aspectes alimentaris i educatius i relacionats amb l'organització i el funcionament del servei, d'acord amb els principis i objectius del PEC.
 3. Elaborar la proposta de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de curs i presentar-lo al Consell Escolar.
 4. Revisar els menús mensuals.
- Comissió de Reutilització de Llibres: està formada per la Direcció del centre, un mestre/a, un/a representant de l'AFA i el Secretari/a del centre. La seva funció és vetllar pel funcionament del banc de llibres que té el centre.

Composició del Consell Escolar: (Art. 45 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

El Consell Escolar del centre està compost per 15 membres:

- El Director/a, que el presideix
- El/la Cap d'Estudis
- El Secretari/a
- 5 representants del sector de mestres
- 1 representant de l'Ajuntament
- 4 representants del sector famílies
- 1 representant de la Junta de l'AFA
- 1 representant del sector PAS, escollit entre el Personal d'Administració i Serveis (TEI, administrativa i conserge).

El nombre de representants del professorat i de les famílies no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del Consell. Una de les persones representants de les famílies la designa l'AFA.

D'aquesta composició del Consell Escolar, la Presidenta n'ha de donar compte al Consorci d'Educació de Barcelona. No es pot modificar la seva composició en dos anys.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar (Art. 28, Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

- Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- Els consells escolars es renoven per meitats de els/les representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o



renovació de les persones membres del Consell escolar les convoca el Director/a del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

- Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que té més antiguitat al centre. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-la, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Secció 2. Claustre de professorat

El Claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l'escola. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel Director/a.

Funcions:

- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Col.laborar en l'avaluació externa del centre que realitza la Inspecció d'Educació.
- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- Formular propostes a l'Equip Directiu i al Consell Escolar per a participar en l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu de Centre.
- Establir criteris per l'elaboració del Projecte Curricular de Centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- Informar sobre el nomenament dels mestres tutors/es.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives i compartir bones pràctiques en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats i designar el professorat que ha de participar en la selecció del Director/a.
- Promoure mesures i iniciatives per afavorir la convivència en el centre.
- Qualsevol altre que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.



Funcionament:

- El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes, sempre que sigui possible, amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director/a o ho sol·liciti un terç dels seus membres. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- La convocatòria serà tramesa pel Director/a amb una antelació mínima de 48 hores, llevat d'en cas d'urgència, la qual es farà constar a la convocatòria. Es lliurarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin.
- El Secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.
- L'acta ha d'anar signada pel Secretari/a amb el vist i plau del Director/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al Secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.
- En l'acta podrà figurar, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
- En general, s'aprovaran els acords per consens, en el cas que s'hagi de votar, les votacions seran a mà alçada, llevat dels casos que per normativa hagin de ser vot secret. El Director/a presenta, en el seu cas, les diferents propostes que s'han de votar, indicant-hi el procediment de votació. Els torns de paraula s'hauran de respectar.

CAPÍTOL 3: Equip Directiu (Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

1. L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'Equip Directiu la gestió del Projecte de Direcció.
2. L'Equip Directiu està format pel Director/a, que el presideix, el/la Cap d'Estudis, el Secretari/a i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Funcions:

- Assessorar el Director/a en matèries de la seva competència.
- Elaborar la Programació General Anual, el Projecte Educatiu, les NOFC, la Memòria anual, el Pla d'acollida dels alumnes nous al centre.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.



- Establir el calendari de reunions (Claustre, coordinació de cicles, comissions, Consell Escolar i altres).
- Preparar les sessions del Claustre i fixar l'ordre del dia.
- Coordinar-se amb altres professionals que intervenen en el centre (EAP, treballador/a social, logopeda, etc).
- Afavorir la relació amb altres estaments vinculats al centre (Ajuntament, CEB, Districte, barri, AFA, etc)
- Col.laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Educació.
- Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

- Transmetre a les famílies la informació necessària per al bon funcionament de la vida del centre.

- Vetllar pel bon funcionament dels serveis que ofereix l'escola (menjador, extraescolars...).
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

L'Equip Directiu impulsarà el treball col.laboratiu de tots els equips de centre.

La periodicitat de les seves reunions és d'un dia a la setmana i l'horari de les reunions quedarà reflectit en l'horari personal de cadascú dels seus membres.

CAPÍTOL 4: Equip de Coordinació Pedagògica

L'Equip de Coordinació és l'òrgan col.legiat que ha de garantir l'aplicació de la PGA i aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït. Està format per el/la Cap d'Estudis i els tres Coordinadors/es de cicle. Es reuneix un cop a la setmana i sempre el convoca el/la Cap d'Estudis.

És un òrgan consultiu a partir del qual es fan propostes que arriben als cicles pel seu anàlisi i debat. Les propostes treballades ja sigui en els cicles o comissions tornaran a l'equip de Coordinació per tal que les executi o les porti al Claustre si és el cas. Es reuneix setmanalment i de cada sessió el/la Cap d'Estudis en farà un resum escrit que haurà de guardar i arxivar.

Funcions:

- Coordinar les propostes dels equips de cicle.
- Col.laborar amb la/el Cap d'Estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre i, específicament, en la gestió del pla d'avaluació interna.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles.
- Debatre, valorar, analitzar temes de caire general relacionats amb el funcionament del centre, programacions i activitats complementàries.
- Implantació, seguiment d'aspectes pedagògics, de convivència, de necessitats educatives de l'alumnat, de propostes per a les comissions de treball, etc.



CAPÍTOL 5: Òrgans unipersonals de Coordinació (Art.41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació: els Coordinadors/es de cicle, el Coordinador/a d'informàtica, el Coordinador/a lingüístic, el Coordinador/a de prevenció de riscos laborals, i, el mestre/a tutor. Són càrrecs nomenats pel director/a d'acord amb l'Equip Directiu, prioritàriament els funcionaris amb destinació definitiva al centre, i escoltats els equips de cicle. L'Equip de Coordinació es reuneix un dia a la setmana en horari lectiu.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

A l'escola hi ha 3 Coordinadors/es de cicle: 1 d'educació infantil i 2 d'educació primària. L'Equip de Coordinació es reuneix un dia a la setmana en horari lectiu.

Funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de el/la Cap d'Estudis.
- Fer propostes a l'Equip Directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col.laborar amb l'Equip Directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la Cap d'Estudis i la resta de Coordinadors/es.
- Convocar les reunions del seu Cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al Cap d'Estudis i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'Equip de Coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu Cicle.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material del Cicle, fer-se càrrec del material necessari i de la seva actualització i conservació en col.laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzen a nivell de Cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'Equip Directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions establertes en les NOFC.

Secció 2. Coordinador/a d'Informàtica

Funcions:

- Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'Equip Directiu, el professorat i el Personal d'Administració i Serveis (PAS) del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.



- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics del centre.
- 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.
- Aquelles que el Director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 3: Coordinador/a Lingüístic

Funcions:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües i en l'elaboració del Projecte Curricular del centre, d'acord amb els 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 Anual del centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles que el Director/a del centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4: Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

Funcions:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals del Consorci, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i el control.
- Tenir cura de la farmaciola del centre i reposar-la sempre que sigui necessari.
- Col·laborar en l'avaluació i el control de riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.

Secció 5: Coordinador/a del Projecte Natura

L'Espai Natura és un espai d'aprenentatge, cohesionat amb el treball que es fa a dins de l'aula. El Projecte Natura ens permet fer un treball globalitzat, adaptat a tots els nivells i des de qualsevol àrea curricular, englobat en un marc plenament vivencial.

Cada classe des de P4 fins a 6è gaudeix del seu propi espai o parcel·la on l'alumnat pot plantar i veure evolucionar els seus cultius.



El Coordinador/a d'aquest espai ha de:

- Vetllar perquè cada grup classe tingui cura del material i estris compartits.
- Orientar al Claustre en l'època de sembra de llavors i planter.
- Vetllar perquè cada classe tingui cura de la seva parcel·la i dels animals de granja.
- Coordinar l'elaboració de les programacions relacionades amb el medi natural i els continguts específics de l'hort, el jardí, la granja i la bassa.
- Vetllar pel bon ús i manteniment de l'espai i informar el Director/a quan sigui necessari dur a terme alguna reparació.

TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: Referent al professorat

Secció 1. Equips Docents de Cicle

Per cada Cicle (petits, mitjans i grans) es constituirà un equip docent, que estarà dinamitzat pel Coordinador/a de Cicle. L'Equip Directiu s'encarrega de formar els equips docents de Cicle d'acord amb la plantilla adjudicada.

Els acords presos en les reunions d'equips de Cicle constaran en l'acta que faran els Coordinadors/es. Les actes seran compartides amb tots els membres de l'equip docent. Les reunions quedaran especificades a l'horari del professorat, en la franja de 13:00 a 14:00 amb una periodicitat setmanal.

Funcions:

- Programar, proposar i portar a terme les activitats que s'han de desenvolupar en activitats comunes, festes, temes curriculars, ambients d'aprenentatge, tallers de visual i plàstica, sortides, colònies...
- Acordar modificacions en la intervenció en determinats alumnes.
- Tractament de la diversitat dels alumnes, establir tipus d'ajut, atencions individualitzades.
- Estratègies comunes d'intervenció al grup-classe.
- Fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial i presentar propostes per tal de millorar-lo.
- Elaboració de criteris comuns respecte a hàbits i actituds.

Secció 2. Comissions d'Avaluació dels Equips de Cicle

Les Comissions d'Avaluació estan formades per tots els mestres que exerceixen en el Cicle i el/la Cap d'Estudis que la presideix.

Funcions:

- Analitzar l'evolució dels aspectes personals i d'aprenentatge de cada alumne/a.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.



- Realitzar la valoració final de l'assoliment de les competències per dimensions i global de cada àrea, així com el progrés de cada alumne/a en finalitzar cada nivell.
- Decidir i proposar si els/les alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- Es reunirà un cop al final de cada trimestre per Educació Primària i dos cops, febrer i juny, a l'Educació Infantil.
- Cada tutor/a ha de fer l'informe d'avaluació del seu curs, segons el model que té establert l'escola, i que lliurarà a el/la Cap d'Estudis.
- En les actes d'avaluació trimestrals s'haurà de explicitar, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les propostes de millora que s'han acordat.

Secció 3. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

Aquesta Comissió té com objectiu planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duiguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat d'acord amb el document "Pla d'Atenció a la Diversitat".

Formen part de la CAD el/la Cap d'Estudis, els/les mestres d'Educació Especial, o en perfil estructural d'atenció a la diversitat, el tutor/a de l'Aula d'Acollida i el psicopedagog/a de l'EAP.

Funcions de la CAD:

- Planificar els suports educatius que es porten a la pràctica al centre.
- La concreció de criteris i prioritats d'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Previsió i organització de l'atenció de l'alumnat amb NESE.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb NESE.
- L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- El seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- Elaborar la proposta de Plans Individualitzats.
- Coordinar-se amb l'Equip d'Atenció Psicopedagògica (EAP).

Secció 4. Comissió Social

La Comissió Social té com objectiu fer el seguiment i tractar els casos dels alumnes amb risc de marginació i exclusió social. La seva funció és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

Es reuneix un cop al mes. Està formada per l'educador/a social de Serveis Socials de la Barceloneta, la Direcció del centre i el treballador/a social de l'EAP.

- Els tutors/es han d'informar a la Direcció sempre que detectin qualsevol senyal d'alerta de qualsevol alumne. La Direcció del centre ha d'informar als mestres tutors/es del seguiment que s'està fent de cada alumne/a a la Comissió Social.



Secció 5. Comissions de Treball

- Les comissions estan formades per mestres i especialistes i porten a terme tasques orientades a facilitar el treball pedagògic intern i a impulsar nous projectes.
- Les comissions poden variar d'un any a l'altre en funció de les propostes de treball que es defineixen a la PGA. N'hi ha que són fixes i d'altres es constitueixen i sorgeixen en funció de les necessitats.
- Estan integrades per un número de mestres encarregats del funcionament d'una part de l'activitat educativa.
- Cada comissió, a l'acabament del curs, ha de fer una valoració de la tasca realitzada segons els objectius proposats i presentar-ho al Claustre. Les valoracions es recullen a la Memòria Anual i es tenen en compte les propostes de millora per a la PGA del curs vinent.
- Les comissions es reuneixen setmanal o quinzenalment en l'horari de 13:00 a 14:00.
- Els membres del Claustre, d'acord amb el seu horari han de formar part d'alguna comissió (s'intenta que en una comissió hi hagi mestres de diferents cicles).

Les comissions fixes són:

- Comissió de Festes
- Comissió d'Informàtica
- Comissió del Projecte d'Art Visual i Plàstica
- Comissió per la CoCreació del pati (temporal)/Sostenibilitat
- Comissió del Projecte Natura.

CAPÍTOL 2: Referent a l'organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tenen com a referència un tutor/a. Tal com estableix el Departament d'Educació els cursos estan agrupats curricularment en quatre cicles: Infantil, Inicial, Mitjà i Superior.

Els grups de P3 es formen tenint en compte el principi de paritat nens/es, mes de naixement, lloc de naixement, procedència de la família, ...

L'escola organitza els seus recursos per atendre la diversitat mitjançant l'atenció individualitzada o en grups reduïts, tallers, racons, desdoblaments... per afavorir el procés d'aprenentatge i la inclusió.

L'Assemblea d'Escola

L'Assemblea d'Escola és l'espai democràtic on els alumnes poden exposar, opinar i debatre les propostes que han sortit de les assemblees de classe i altres que puguin derivar-se amb la finalitat de fer-los més participatius. Està formada pels delegats/des de classe des de P5 fins a 6è i la presideix un membre de l'Equip Directiu. Es reuneix com a mínim un cop al trimestre.

Les Assemblees d'aula - delegats/des de classes

- Les Assemblees d'aula estan constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el seu tutor/a.



- La periodicitat de les reunions normalment és setmanal, amb un ordre del dia i amb un resum dels temes tractats i acords presos per tota l'Assemblea.
- Els alumnes, a partir de l'educació primària, elegeixen entre ells, per votació, el seu delegat/da i secretari/a de classe.

CAPÍTOL 3: Atenció a la Diversitat

L'art. 81 LEC: L'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els/les alumnes es regeix pel principi de sistema educatiu inclusiu.

Les mesures d'atenció a la diversitat han d'estar recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD) elaborat pel centre.

L'escola dedica recursos humans a atendre la diversitat, ja sigui desdoblant grups o amb dos mestres a l'aula. Amb grups més reduïts es pot atendre millor les necessitats de tots els/les alumnes i, per tant, atendre millor la diversitat. L'escola té creats dos llocs de treball amb perfil professional per a l'atenció a la diversitat, a part de la dotació d'especialistes d'Educació Especial. L'escola procura que hi hagi un especialista d'Educació Especial adjudicat a cada Equip de Cicle per tal que es pugui donar una coordinació adequada entre els cicles i la CAD.

Plans Individualitzats

La proposta d'elaborar un Pla Individualitzat (PI), ja sigui curricular o metodològic, pot sorgir d'un informe de Necessitats Educatives elaborat per l'EAP, o a demanda del tutor/a. Un PI s'ha d'elaborar quan es consideri que, pel seu progrés, són insuficients les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes (Art. 5.2. de l'Ordre EDU/296/2008).

El disseny d'aquest Pla Individualitzat és responsabilitat del tutor/a amb la col·laboració dels mestres d'Educació Especial i el tutor/a de l'Aula d'Acollida i l'aprovació del Director/a del centre. L'escola disposa d'un model per formalitzar-lo.

→ Atenció a l'alumnat nouvingut:

Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darreres vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darreres trenta-sis-mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del català. El tutor/a de l'Aula d'Acollida, juntament amb la CAD, serà l'encarregat de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes i per facilitar-los la integració a l'aula ordinària.

El tutor/a de l'Aula d'Acollida serà l'encarregat/da de rebre i acollir l'alumne/a, donant-li una resposta individualitzada. També serà l'encarregat/da de coordinar l'avaluació inicial i de realitzar els Plans Individualitzats de l'alumnat nouvingut per facilitar en la mesura del possible l'accés al



currículum ordinari, així com fer el seguiment del seu progrés en la integració en la dinàmica del centre i en l'entorn social de la seva nova realitat.

En cas de no haver dotació d'AA, serà el/la Cap d'Estudis l'encarregat/da de passar-li les proves per conèixer el nivell d'escolarització i adjudicar-lo/a al nivell corresponent, prèvia consulta i valoració amb el tutor/a del grup i la CAD. El tutor/a del grup serà l'encarregat/da de gestionar l'atenció de l'alumne en qüestió i reclamar la necessitat d'atenció del mestre/a d'EE, si cal. L'escola ha de procurar dotar dels reforços necessaris perquè l'alumne/a pugui accedir al coneixement del català per avançar en els aprenentatges del currículum, participar en la vida de l'aula i socialitzar-se.

→ Agrupaments que tenim en compte per atendre la diversitat en el centre:

- Gran grup amb un sol mestre/a
- Gran grup amb dos mestres a l'aula
- Grups reduïts per les àrees instrumentals
- Ambients d'aprenentatge de lliure circulació
- Tallers
- Racons

CAPÍTOL 4. Acció Tutorial

L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de mestres que intervé en un mateix grup. El Director/a del centre ha de designar un tutor/a per a cada grup.

El tutor/a, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació de tot el professorat que incideix en un mateix alumne/a.

Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes, ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i els ha de prestar l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i integració social.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a destinarà una sessió setmanal de tutoria amb el seu grup classe. Dins de l'horari, disposarà d'un espai setmanal per fer tutoria individualitzada. Sempre que sigui possible, es procura la continuïtat de l'acció tutorial al llarg del cicle amb el mateix tutor/a.

Funcions del tutor/a d'un grup: (Art. 38, Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

- Contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.
- Fer el seguiment de l'alumnat i vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i dels objectius proposats.
- Coordinar l'acció educativa amb tots els mestres que incideixen en els mateixos alumnes.
- Realitzar entrevistes i reunions amb les famílies o tutors legals, enregistrant els aspectes més importants, que han de quedar arxivats a la carpeta del curs. Són preceptives una reunió grupal d'inici de curs i una de manera individualitzada al llarg del curs, ja sigui a petició del tutor/a o de la família.
- Tenir les programacions de les àrees que imparteixin, igual que la resta de mestres especialistes.



- Vetllar i coordinar l'elaboració de Plans Individualitzats per aquells alumnes que ho requereixin, conjuntament amb els/les mestres d'Educació Especial i la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats el centre.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el Secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats d'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals de els/les alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de els/les alumnes.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Tenir cura del material de l'escola i mantenir l'ordre de l'aula.
- Col.laborar en l'elaboració de l'inventari de la seva aula.
- Aquelles que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.
- Seguir les directrius del *Pla d'acció tutorial* de l'escola.
- Tenir cura de la "carpeta verda" de traspàs i de la "carpeta de l'hort".
- Cada mestre/a ha de tenir actualitzada la informació detallada més avall i i en un lloc visible per facilitar la feina en cas d'absència. Cal custodiar-la i mantenir-la al dia.

El tutor/a ha de mantenir al dia:

- Programació quinzenal
- Horari de els/les alumnes
- Horari del mestre/a
- Organització bàsica de l'aula
- Sortides previstes
- Llistat d'alumnes de l'aula
- Observacions importants referides als alumnes
- Llistat d'al·lèrgies d'alumnes
- Llistat d'alumnes amb NESE
- Llistat d'alumnes que marxen sols/es a casa
- Llistat d'alumnes que fan activitats extraescolars
- Llistat d'alumnes que es queden a menjador
- Llistat d'alumnes que no tenen l'autorització de dret d'imatge
- Full d'autorització de sortides

Nomenament i cessament de tutors/es (Art. 39 (Decret 102/2010, d'Autonomia de Centres).

- Correspon al Director/a del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del



lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i a les especialitats que tingui reconegudes.

- Els tutors/es es nomenen pel Director/a 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/a 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/a informa el Consell Escolar del centre i al Claustre del nomenament i cessament de tutors/es.
- Els tutors/es de 6è, juntament amb l'Equip Directiu, seran els/les responsables de dur a terme el traspàs d'informació als instituts als quals assistirà l'alumnat.

CAPÍTOL 5: Mestres especialistes

- Els mestres especialistes atendran prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència d'altres àrees, la de tutor/a i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagi pogut encomanar.
- Els/les mestres especialistes han de participar en l'elaboració dels Plans Individualitzats, conjuntament amb els mestres tutors/es.
- Cada especialista ha de coordinar les activitats curriculars derivades del seu caràcter de especialista i tenir les programacions de les àrees que imparteixen.

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: Convivència i resolució de conflictes

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat educativa tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Secció 1. Mesures per a la promoció de la convivència

L'elaboració i el compliment d'aquestes mesures està basat fonamentalment en:

- *La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en especial el capítol V dedicat a la convivència (articles 30 al 38).*



- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, en concret els seus articles 23, 24 i 25.

L'escola disposa d'un marc organitzatiu que gestiona les actuacions que van adreçades a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn i que afavoreixen els hàbits relacionals. Tots els membres de l'Equip Docent del centre ha de seguir les *Normes per millorar la convivència a l'Escola* establertes en 4 apartats: prevenció, actuacions, mesures correctores i reforç positiu.

La conducta de els/les alumnes ha de quedar registrada en una graella mensual, gestionada pels tutors/es.

Les mesures correctores que s'apliquin derivades d'una falta lleu de convivència d'un alumne/a es determinaran en el Cicle i es comunicaran a les famílies. Les conseqüències derivades de faltes greus i molt greus es gestionaran des de Direcció i es formalitzaran mitjançant l'*Annex de la Carta de Compromís*, signat per algun membre de l'Equip Directiu.

L'escola disposa d'un seguit d'actuacions que contribueixen a què els alumnes siguin més responsables, a fomentar la seva autonomia personal i a establir relacions amb els altres alumnes que propicien l'èxit acadèmic, personal i social.

Actuacions:

- La Carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa.
- Cada classe disposa d'una hora setmanal de tutoria col·lectiva per a treballar la cohesió de grup a través de les Assemblees de classe i/o altres dinàmiques. Tanmateix, el tutor/a disposa d'una franja horària per realitzar tutories individualitzades.
- Educació en valors socials i cívics que forma part del currículum escolar.
- Celebració del Dia Escolar de la No-violència i la Pau (DENIP).
- Colònies escolars per fomentar la cohesió de grup i la convivència (P5, 2n, 4t i 6è de primària)
- Formació de centre del personal docent.
- Metodologia del treball cooperatiu.
- Organització d'activitats i tallers durant la Setmana Cultural on tots els alumnes on es barregen des de P3 i fins a 6è.
- Foment de l'hàbit lector amb l'apadrinament lector entre els alumnes de 2n i 5è.
- La proposta de les "maletes viatgeres" a Infantil perquè tothom pugui participar i es senti valorat.
- Bosses de "llibres viatgers" de 1r a 4t per fomentar el treball de les emocions i de la diversitat en el si de la família.
- Les festes i celebracions en què la Comunitat Educativa hi col·labora.
- La participació en la Marató de TV3 per fomentar valors solidaris entre l'alumnat.
- Foment de la participació de les famílies dels alumnes en el projecte de "CoCreació del pati".
- Afavorir la resolució de conflictes mitjançant processos de mediació.



- El Director/a intervé en la resolució de conflictes quan l'alumne/a té una actitud reiterada i s'ha d'intervenir amb la seva família, fent ús de la Carta de compromís i d'establir les mesures pertinents per les accions conflictives que hagi fet l'alumne/a.
- Enfortir la cohesió de grup a través de diferents projectes perquè l'alumnat se senti part del seu grup classe i del centre.

Secció 2. Mecanismes per la resolució de conflictes

L'escola treballa l'educació emocional com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes.

El *Projecte de Convivència* és el document que concreta les actuacions per prevenir els conflictes.

CAPÍTOL 2: Mediació escolar

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basa en els principis recollits en l'art.24 del D279/2006. S'ajusta a les indicacions dels articles 25,26,27 i 28 del Decret 279/2006. Apliquem la mediació escolar com a procés per la resolució pacífica de conflictes per tal que els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma. Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

CAPÍTOL 3: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per la convivència

El règim disciplinari de l'alumnat es troba definit en la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), arts. 30 al 38 i en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, arts. 23 al 25.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1.LEC)

Segons l'article 37.1 de la LEC es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions i/o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atempten greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i en la incitació a aquests actes.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, ètnia, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.



Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3.LEC)

Les sancions que es poden imposar per alguna de les faltes tipificades per la secció 1 d'aquest capítol són la suspensió del dret de participar en activitats complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o en determinades classes en casos extrems. En tots dos supòsits s'acordarà entre el professorat més vinculat a l'alumne/a i la Direcció, el període que es consideri oportú.

Secció 3. Competències per imposar les sancions (art. 25 Decret 02/2010)

Correspon al Director/a del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Caldrà elaborar un expedient on hi constin els fets, l'alumnat implicat, i la sanció proposada així com, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació en restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Secció 4. Prescripcions (art.25 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions a les quals es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

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

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

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

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

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1. de la Llei d'Educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada.



CAPÍTOL 4: Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència del centre

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat del nostre centre, com a conductes contràries a la convivència són:

- Les que tipifica l'art. 37.1 LEC
- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- Les conductes qualificades d'assetjament escolar tant presencial com virtual.
- L'incompliment no greu de les normes de convivència de l'escola que es concreten en les següents:

Referent al professorat i altre personal de l'escola:

- Els/les alumnes de l'escola tenen l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells i elles contribueixen a la seva educació.

Referent a l'ordre:

- Les entrades i les sortides de les classes s'han de fer de manera ordenada quan soni la música i el timbre.
- No es pot córrer pels passadissos ni baixar les escales corrent ni saltant.
- No es poden llençar objectes al carrer.
- Els/les alumnes de menjador han de respectar les mateixes normes.
- Els/les alumnes han de tenir cura del material escolar i dels llibres.
- Han de respectar les produccions exposades pels passadissos i aules.
- L'alumne/a que perdi o faci malbé un llibre del banc del llibres de l'escola o de la biblioteca l'haurà de reposar.
- Cap alumne/a pot quedar-se a la classe sol/a, han d'estar sempre acompanyats d'un mestre/a.
- S'ha de procurar que els/les alumnes no vagin al lavabo durant la classe, malgrat cal atendre les urgències.

Referent a l'esbarjo:

- Els/les alumnes poden jugar lliurement al pati per les diferents zones i espais, respectant els torns a les pistes sense interferir en els jocs dels altres companys/es.
- Els/les alumnes de primària no podran portar joguines de casa, exceptuant si s'autoritza expressament. Als alumnes d'educació infantil sí que els està permès.
- Cap alumne/a pot pujar a la classe sol/a sense permís.
- S'ha de procurar que els/les alumnes facin un ús correcte de les papereres de reciclatge i recullin els papers del terra, si n'hi ha.

Referent a l'edifici:



Tot l'alumnat ha de respectar el mobiliari i fer bon ús de les instal·lacions de l'escola. Qualsevol alumne que produeix desperfectes al centre de manera voluntària està obligat/da a pagar el cost de la reparació. Si són diversos/es alumnes, el cost quedarà repartit proporcionalment.

L'alumnat ha d'evitar tirar deixalles al terra i reciclar-les on correspongui.

Referent a altres aspectes:

- Si algun alumne/a porta mòbil per l'organització familiar, l'haurà de deixar a Direcció quan entri a l'escola i recollir-lo en el moment de sortir.
- Els/les alumnes que facin ús del pàrquing de patinets i bicicletes han d'esperar a què surtin la resta de companys/es, evitant així obstaculitzar l'entrada i sortida.
- En quant al vestuari es respectarà la diversitat cultural en totes les seves formes i, per tant es permet l'ús de vestuari o elements simbòlics, ja siguin de caràcter cultural, religió o identitari, sempre que no impossibiliti:
 - la realització de totes les activitats curriculars.
 - la comunicació interpersonal.
 - la identificació personal.
 - la seguretat personal o la dels altres.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores (Art. 19 D102/2010)

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament, realitzades per l'alumnat dins del centre escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

- Crear un espai-temps de calma i diàleg.
- Reflexió oral i/o escrita.
- Amonestació.
- Privació d'una part del temps d'esbarjo.
- Realització de tasques restauratives i educadores per l'alumne/a, en horari d'esbarjo, al migdia, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre.
- Comparència davant el Director/a o algun altre membre de l'Equip Directiu.
- Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat agressions físiques o verbals a altres membres de la comunitat educativa realitzant tasques escolars en un altre grup o espai.
- Comunicació a les famílies i/o tutors/es legals.
- Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants



Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació:

- El reconeixement, després d'haver raonat amb l'alumne, de la seva conducta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- La participació voluntària en actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Els supòsits previstos a l'article 28.5 del D 279.

Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti injúries ofenses a companys/es més petits d'edat o als companys/es incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat

- Els/les alumnes han d'arribar puntualment a classe.
- La porta de l'escola romandrà oberta fins 10 minuts després de l'hora d'obertura del centre.
- A partir d'aquest moment les persones que arribin tard al centre hauran de signar el full de retard.
- En el cas que l'alumne/a arribi sense acompanyant també s'anota al full de retards.
- Si els retards són reiteratius, el tutor/a informarà a la família.
- En el cas que els retards persisteixin, s'informarà a la Comissió Social.
- Les faltes d'assistència han d'estar sempre justificades per la família.
- Els tutors/es han de portar un registre diari de l'assistència (matí i tarda).
- Quan hi ha reiteració de faltes d'assistència, malgrat estar justificades per la família, si hi ha sospita fonamentada d'absentisme s'activarà el protocol que estableix el Departament d'Educació.
- En cas de no millorar la situació, s'informarà a la Comissió Social i es prendran les mesures oportunes.

Secció 5: Aplicació de les mesures correctores

	FALTES LLEUS	FALTES GREUS
Definició	Tots aquells actes que distorsionen el funcionament habitual del centre sense provocar un perjudici greu.	Actes que distorsionin de forma greu el desenvolupament de l'activitat normal del centre.



<p>Tipus</p>	<p>A.Retards B.Faltes injustificades C.Actes que alterin l'activitat normal de la classe o del centre (no dur el material, no fer la feina, molestar als companys/es...) D.Actes contra la higiene, salut i civisme i educació. E.No complir amb les responsabilitats encomanades. F.Actitud inadequada durant les sortides i/o activitats fora del centre.</p>	<p>A.Acumulació de retards i/o faltes injustificades. B.Deteriorament intencionat de les dependències i del material del centre o dels companys/es. C.Actes de disciplina o injúries contra membres de la comunitat educativa (insults, mala educació, contestar de manera inapropiada i/o cridant al professorat, no atendre a les seves indicacions, faltes de respecte). D.Actes distorsionadors greus (incompliment de la sanció imposada en motiu d'una falta lleu, sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat educativa). E.Reiteració d'actituds inadequades durant les sortides i/o activitats fora de l'escola. F.Sortir del centre sense autorització. G.Qualsevol altra incorrecció que alteri greument el desenvolupament de l'activitat escolar. H.Conductes qualificades d'assetjament escolar, tant presencial com virtual.</p>
<p>Qui aplica la mesura correctora</p>	<p>Els mestres tutor/es i especialistes sempre respectant els acords de cicle i de l'Equip Directiu</p>	<p>Equip Directiu: Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/a. La Comissió de Convivència del Consell Escolar.</p>
<p>Mesures correctores i restauratives</p>	<p>-Mesures correctores amb accions educatives que es creguin oportunes a la falta comesa seguint les directrius del PEC (A,B,C,D,E,F) -Reflexió oral o escrita amb la família (Tipus. A,B) -Reflexió oral i/o escrita (C,D,E,F) -Amonestació oral per part del professorat (C,D,E,F) -Comunicació a la família mitjançant l'agenda(C,D,E,F) -Comunicació a la família a la sortida de l'escola o telefònicament (C,D,E,F)</p>	<p>-Mesures correctores educatives que es creguin oportunes a la falta comesa seguint les directrius del nostre PEC (A,B,C,D,E,F,G,H) -Compareixença davant el Director/a, el/la Cap d'Estudis o el Secretari/a (A,B,C,D,E,F,G,H) -Comunicació oral a les famílies (A,B,C,D,E,F,G,H) -Comunicació per escrit a les famílies (B,C,D,E,F,G,H) -Comunicació a l'EAP, als Serveis Socials i a la Inspecció (A,C) -Reposició del material danyat (B) -Suspensió d'assistència a la següent sessió i/o canvi de grup (C,D,G) -Suspensió del dret a participar a la següent sortida escolar (C,D,E,G) -Activació protocol d'absentisme (A) -Activació protocol assetjament (H)</p>

TÍTOL VI PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

CAPÍTOL 1: Informació a les famílies



Les comunicacions de l'escola cap a les famílies es fan per la plataforma *Dinantia*. Malgrat els tutors/es tinguin accés, s'han de mostrar els comunicats prèviament a l'Equip Directiu.

Les comunicacions de les famílies cap el tutor/a del grup es fa mitjançant l'agenda escolar (3r a 6è), la llibreta de comunicacions (1r i 2n) o un full a la motxilla (P3 a P5). El tutor/a ha de revisar-les i vetllar per un ús correcte. El tutor/a, a part del *Dinantia*, també pot enviar comunicats per aquest mitjà, de manera que la família l'ha de revisar diàriament.

CAPÍTOL 2: Associació de Famílies d'Alumnes (AFA)

L'AFA de l'escola Alexandre Galí té com a òrgan suprem de participació l'Assemblea de pares i mares que es reuneix com a mínim un cop l'any per determinar els objectius anuals. Per a la gestió de les seves activitats s'organitza a partir d'una Junta, formada per tres membres, i un seguit de comissions de treball. Per tal de finançar les seves activitats, cobra una quota anual per família, a més dels importats de les subvencions que demana al districte de Ciutat Vella per a determinades activitats.

Composició de l'AFA:

→ Junta. Formada pel President/a, el Tresorer/a i el Secretari/a.

→ Funcions:

- Gestionar el pressupost de l'AFA.
- Realitzar els tràmits de les subvencions.
- Participar i col·laborar en les activitats conjuntes d'escola.
- Representar a les famílies en les reunions externes.
- Reunir-se amb el Director/a del centre per tractar diferents temes.
- Vetllar pel bon funcionament de les comissions de treball.
- Responsabilitzar-se de la gestió econòmica del menjador amb l'aprovació del Consell Escolar.
- Gestionar els ajuts del casal d'estiu.
- Gestionar el casal d'estiu amb l'aprovació del Consell Escolar i del Director/a, d'acord amb el PEC.

Comissions de treball:

- Comissió de Festes: col·laborar amb l'escola en activitats i festes (Marató de TV3, Setmana Cultural, Nadal, xocolatada, etc.).
- Comissió d'Extraescolars: gestionar i organitzar les diferents activitats extraescolars que s'ofereixen amb l'aprovació del Consell Escolar.



- Comissió de Menjador: vetllar pel bon funcionament de la gestió econòmica del menjador. A través del conveni signat entre el Consorci d'Educació de Barcelona, el Director/a i el President/a de l'AFA, es cedeix la gestió econòmica a l'AFA durant l'any escolar en curs.
- Comissió de Comunicació: informar a les famílies de les activitats que realitza l'AFA.
- Comissió Casal d'estiu: la Direcció del centre conjuntament amb la Junta de l'AFA, acordaran amb quina entitat de lleure s'organitzarà el casal d'estiu, d'acord amb el PEC i així com l'ús de les instal·lacions.
- Altres Comissions de Treball: poden variar d'un any a l'altre en funció de les propostes de treball que es vulguin impulsar a l'inici de cada curs.

CAPÍTOL 3: Mares i pares delegades i delegats dels grups-classe

→ Funcions:

- **En relació amb el grup-aula:**
 - ser un gestor de grup per coordinar els canals de comunicació de les famílies del grup.
 - Estar a disposició de les famílies per a consultar dubtes i aspectes organitzatius d'escola i del grup.
 - Acollir les famílies noves que s'hagin incorporat al grup un cop iniciat el curs o aquelles famílies que per idioma necessitin acompanyament.
 - Compartir propostes entre altres delegats per afavorir l'intercanvi i la comunicació entre diferents cursos.
- **En relació a l'AFA:**
 - Vehicular les informacions que vinguin de l'AFA
 - Col·laborar en l'organització de La Marató i la festa de Sant Ponç, així com dinamitzar el grup de famílies per tal que hi hagi més pares i mares que hi vulguin participar.
- **En relació amb l'escola:**
 - El delegat és un nexe entre l'escola i les famílies. Fa d'enllaç de grup per qüestions que afectin col·lectivament al grup (les qüestions individuals les pot vehicular però és preferible que les tracti cada família personalment). La via de comunicació ha de ser en primer lloc sempre la tutora del grup i en cas que sigui necessari, posteriorment a l'equip directiu.
 - Trimestralment l'equip directiu convocarà una assemblea de delegats i delegades per intercanviar impressions i recollir inquietuds, iniciatives i propostes col·lectives que estiguin emmarcades dins el funcionament de l'aula i l'escola.



- Vetllar pel bon funcionament del grup de Whatsapp d'aula i si cal, actuar com a moderador.

→ Com fer un bon ús del grup de whatsapp d'aula:

1. **Finalitat:** Intenta que el grup de Whatsapp de la classe sigui per intercanviar informació útil. En cas que el missatge sigui reiteratiu o de poc interès és millor no posar res. Tampoc és un grup d'amics on es comparteixin acudits o informació personal. Procura evitar comentaris precipitats: deixa passar un temps prudencial abans de respondre.
2. **Sigues respectuós/a:** no facis comentaris ofensius de cap mena.
3. **No difonguis rumors.** Evita comentar rumors que poden crear confusions i mals entesos. No facis servir frases del tipus: "a mi m'han dit que..." "he sentit que..."
4. **Evita donar opinions sobre els infants de la classe.** Davant d'un conflicte personal, dirigeix-te al tutor/a.
5. **Problemes amb el professorat.** Si tens algun problema per resoldre amb el mestre/a, no ho feu a través del grup, demaneu una entrevista i parleu-ne directament. Recordeu que la via de comunicació adequat és primer el tutor/a i en cas que sigui necessari, posteriorment l'equip directiu.
6. **Respecta la privacitat dels menors:** no publiquis fotos dels alumnes a les xarxes socials.

CAPÍTOL 4: Carta de compromís educatiu

La *Carta de compromís educatiu (*veure annex)* expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que l'inspiren i que són necessaris per garantir les accions educatives de les famílies i de l'escola en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

La Carta la signa el Director/a i les famílies en el moment de matricular l'alumne/a al centre educatiu i es manté vigent durant tota l'escolarització.

TÍTOL VII: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1: Aspectes generals

Secció 1. Horaris del centre

Horari lectiu de primària: de 8.30 a 13h i de 15 a 16:30h.

Horari lectiu a infantil: de 9.30 a 13h i de 15 a 16.30h.

Horari de menjador a infantil i primària: de 13 a 15h.

Acollida matinal: de 8.30 a 9.30h.

Horari activitats extraescolars: de 16.30 a 17.30 o 18h, depenent l'activitat.



Secció 2. Horaris del professorat

L'horari laboral establert per al professorat és de 37,5 hores, 30 de les quals són de permanència al centre (excepte les persones majors de 55 anys que tenen una reducció de 2 hores no lectives).

El/la Cap d'Estudis organitza el pla mensual per planificar les coordinacions i reunions durant les hores d'exclusiva.

Les hores d'exclusiva són 5, d'13 a 14h, dedicades a reunions de nivell, cicles, atenció a les famílies, treball per comissions, Claustres, altres reunions d'equips pedagògics o treball personal.

La formació de centre es realitzarà habitualment en horari de 17 a 19:30h.

Quan hi ha horari intensiu, la permanència en el centre és de 9 a 15h.

Durant la Setmana Cultural, tot l'Equip Docent té l'obligació d'assistir a la sortida general d'escola.

Secció 3. Entrades i sortides

→ Entrades:

Els/les mestres de primària hauran d'estar a les 8.30 i a les 15h a la seva classe per rebre els/les alumnes que vagin arribant, ja que a l'entrada del matí i de la tarda puguen sols/es a la classe. L'alumnat ha de ser puntual. La porta exterior d'entrada al recinte es tancarà 10 minuts després de l'obertura. Tots els/les alumnes que arribin quan la porta estigui tancada hauran d'entrar per la porta del Passeig Marítim i signar el llibre de registre de retards que hi ha a consergeria, deixant constància del motiu. Quan s'acumulin més de 10 retards, tant a l'entrada com a la recollida, el Director/a parlarà amb la família i, si no es recondueix la situació, es traspasarà el cas a la Comissió Social. No està permesa l'entrada dels pares, mares i acompanyants als passadissos i a les classes, exceptuant casos especialment autoritzats. Cada tutor/a haurà de vetllar per fer complir aquesta norma.

Els nens/es d'Educació Infantil entraran a les 9.30 per la porta del carrer Andrea Dòria i s'esperen al passadís per pujar amb els/les mestres. Els dilluns o després d'un dia festiu, els pares, mares o acompanyants pujaran amb els seus fills/es a les aules, on hi hauran els seus tutors/es per rebre'ls. Si algú arriba tard es seguirà el mateix protocol que amb els/les alumnes de Primària. El/la conserge s'encarregarà de portar-los a la seva aula.

L'entrada de l'alumnat es farà amb un acompanyament musical. L'alumnat ha d'entrar a l'escola de manera pausada, sense corredisses, i pujar a la seva aula, on el/la rebrà el mestre/a.

→ Sortides:

Educació Infantil sortirà per la porta del Passeig Marítim. Si venen a buscar als infants persones que habitualment no ho fan, els familiars directes ho han de notificar als tutors/es.

Els alumnes d'Educació Infantil, 1r, 2n i 3r hauran de marxar sempre acompanyats. Els/les alumnes de 4t, 5è i 6è podran marxar sols/es si el pare, mare o tutor/a legal ha signat l'autorització corresponent. Les famílies de 1r, 2n i 3r han d'entrar a recollir als seus fills/es als porxos de l'escola.



La recollida dels alumnes s'ha de fer amb puntualitat. Passats 10 minuts, el/la conserge tancarà la porta de l'escola. El mestre/a de guàrdia ha de pujar a consergeria amb els nens/es que no els hagin vingut a buscar per tal d'avisar la família. La persona que vingui a recollir l'infant ha de justificar-ho i signar el llibre de registre de retards perquè en quedi constància. Cap alumne/a sense autorització pot marxar sol/a.

→ Menjador:

Educació infantil: El monitor/a de menjador haurà d'anar a l'aula a les 12.55h per recollir els/les alumnes que van a menjador. El mestre/a d'infantil farà l'acompanyament de els/les alumnes que van a dinar a casa. A les 15h, els monitors/es hauran de retornar els nens/es a l'aula amb les mans netes i havent anat al lavabo.

Els monitors de P3, durant la primera setmana de curs, entraran a l'aula 15 minuts abans per facilitar l'adaptació dels alumnes nous.

Educació Primària: El pas de l'aula al menjador s'ha de realitzar de forma pausada i tranquil·la. El monitor/a de menjador a les 12.55h haurà de recollir els alumnes que van al menjador. A les 15h els/les alumnes han d'estar a les seves aules o esperar-se tranquil·lament fora al passadís a què arribi el seu mestre/a. Els monitors/es han d'esperar-se amb els/les alumnes fins que arribin els/les mestres.

Secció 4. Reunions amb les famílies

A començament de curs, els tutors/es fan una reunió col·lectiva amb les famílies per informar sobre les característiques del curs, així com de les activitats que s'hi faran.

Els pares, mares o tutors/es legals tenen el dret i el deure de mantenir, com a mínim, una reunió individual al llarg del curs amb el tutor/a del seu fill/a.

Les visites amb el tutor/a es realitzaran un dia prefixat de la setmana en horari de 13 a 14h. L'escola facilitarà que totes les famílies puguin ser ateses. Si una família desitja parlar amb el tutor/a o altres especialistes ho ha de sol·licitar al tutor/a amb anticipació.

Quan una família ha estat convocada i no assisteix després de tres convocatòries es comunicarà a la Comissió Social per tal que intervingui.

Secció 5. Sortides i activitats que es realitzen fora del centre en horari lectiu

Les sortides i activitats que es realitzen fora del centre en horari escolar formen part del Projecte Educatiu i són complementàries del procés d'aprenentatge i formació dels alumnes.

L'alumnat necessita el consentiment per escrit de la família per realitzar activitats fora del centre en horari lectiu. Sense aquesta autorització escrita l'alumne/a no podrà sortir del centre. Les autoritzacions es signaran a principi de curs i tindran una validesa màxima d'aquell curs escolar.

Es respectarà la ratio alumne/mestre que estableix el Departament d'Educació en totes les sortides.



A principi de curs el Consell Escolar ha d'aprovar totes les sortides que formen part del Pla Anual del centre.

→ Colònies:

L'activitat de colònies, malgrat no sigui d'obligada participació, es recomana que tot l'alumnat hi assisteixi pel seu caràcter educatiu i lúdic.

Els cursos de P5, 2n, 4t i 6è realitzaran estades escolars de 1 o 2 nits. Aquesta activitat es podrà realitzar si es compleix un mínim d'assistents.

A P5 és necessari una assistència entre un 50% i 55%.

A 2n, 4t i 6è de primària és imprescindible l'assistència d'entre un 65% i un 70%.

Per a la realització d'aquesta activitat cal abonar l'import que s'estableixi i s'ha d'estar al corrent del pagament de les quotes de material i sortides.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo

La vigilància de l'esbarjo correspon a tots els/les mestres de l'escola. El/la Cap d'Estudis a l'inici de curs lliurarà els torns d'esbarjo distribuïts en diverses zones (Espai Natura, Pista, Joc tranquil, Joc dirigit, Porxos i WC). Tothom ha de respectar les normes de funcionament durant l'estona de pati. Els/les mestres han de ser puntuals a l'hora de la vigilància del pati i també durant el retorn a les aules. El material que s'utilitza durant el pati s'ha de retornar al seu lloc i s'ha de vetllar per tenir-ne cura.

La vigilància de l'esbarjo serà sempre activa i es vetllarà pel bon funcionament de l'estona de jocs, que fomentin el joc no violent, la coeducació i les relacions entre tots els/les alumnes.

Quan algun mestre/a ha de faltar a la seva vigilància per algun motiu, ho haurà de comunicar a l'Equip Directiu i a la resta dels seus companys/es de grup de vigilància, per tal que no quedi minvada la vigilància de l'esbarjo.

La vigilància de l'esbarjo en horari de menjador correspondrà a els monitors/es del menjador i seguiran les mateixes normes de convivència que en l'horari lectiu.

Secció 7. De les absències de l'alumnat

El control d'assistència de l'alumnat a l'escola es realitza diàriament, 2 cops al dia, al matí i a la tarda. Les llistes de control mensual de l'assistència les ha de guardar el tutor/a per tal de fer-ne un seguiment, en cas que hi hagi algun indicador d'absentisme. Quan es dona l'absència reiterada i no justificada al centre d'un alumne en edat d'escolarització de primària o infantil, l'escola posa en funcionament les actuacions necessàries des de la Comissió Social i els serveis externs (Serveis Socials) per coordinar les estratègies a dur a terme, incloses en el protocol d'absentisme del Consorci d'Educació. El tutor/a ha de comunicar al Director/a si el comportament absentista es rectifica i, en cas de no reconduir la situació, s'haurà d'activar el protocol que marca el Departament d'Educació.



Secció 8. De les absències i permisos del personal docent.

En tots els casos de permisos i llicències el Director/a del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe.

L'escola cobrirà l'absència del mestre/a organitzant-ne la substitució. Aquesta es comunicarà al mestre/a que ho hagi de cobrir i quedarà anotada al "quadre de substitucions" situat al taulell d'anuncis de la sala de mestres, que elabora el/la Cap d'Estudis perquè tots els/les mestres ho puguin consultar.

Sempre que l'absència pugui ser prevista, el mestre/a que ha de faltar ha de facilitar al mestre/a substituït i/o a el/la Cap d'estudis les activitats que han de portar a terme els/les alumnes.

Quan un mestre/a sol·licita un permís excepcional per un motiu personal, el Director/a li comunicarà com i quan haurà de recuperar les hores d'absència en el centre.

Secció 9. Utilització dels recursos materials

- La sala de professors és d'ús exclusiu dels mestres i el PAS. No s'hi pot deixar alumnes castigats.
- Tothom ha de fer un bon ús de les instal·lacions i materials de l'escola, fent cas de la normativa.
- Al finalitzar l'horari lectiu, les classes han de quedar recollides i amb les cadires amunt. El mestre/a que estigui a l'aula és el/la responsable també de desconnectar els equips informàtics i la PDI.
- L'aula d'informàtica s'ha de deixar amb els ordinadors ben apagats, el ratolí/teclat/auriculars ben col·locats i les cadires ben posades. Els ordinadors portàtils també s'han de deixar recollits, ben apagats i endollats.
- Quan es faci ús del material de l'aula de ciències i/o l'aula de recursos (plàstica), cal retornar-lo en bones condicions al seu lloc.

Secció 10. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat

En cas de retard en la recollida, l'alumne/a ha de romandre amb el mestre/a de guàrdia. Transcorreguts uns minuts, es trucarà a la família per esbrinar el temps que tarden a fer la recollida i, en cas de no poder contactar amb la família, s'esperarà fins les 17.30h. El retards superiors a 15 minuts han de quedar enregistrats i signats al llibre de retards.

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família durant aquest període, la persona que es troba al càrrec de l'alumne/a ha de comunicar telefònicament la situació a la Guàrdia Urbana per tal que es presenti al centre i custodi el nen o nena.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut (malalties, administració de medicaments, actuacions en situacions d'emergència...)

→ Salut



Quan un infant està malalt s'ha de quedar a casa fins que es recuperi. Si es detecta a l'escola que un infant es troba malament, passa dels 37,5° o no està en condicions per estar a l'escola, es trucarà a la família perquè el/la vinguin a buscar.

Seguint les recomanacions del Departament de Salut, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada de les famílies.

En cas que es detecti una malaltia infecciosa que impliqui un risc per la salut pública, el Director/a es posarà en contacte amb el Departament de Salut i seguirà el protocol que indiquin. Es comunicarà a les famílies si així es requereix.

Quan les famílies de els/les alumnes demanin l'administració d'una medicació prescrita pel metge en horari escolar, la família haurà de portar: una autorització signada en la que s'habilita al personal de l'escola a administrar el medicament, així com la recepta mèdica on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. La família haurà de donar en mà el medicament al personal docent del centre.

→ Accidents, tràmits i gestions que s'han de fer en supòsit de possible lesió

Els/les mestres o altres professionals que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i amb conformitat al que estableix la normativa vigent (ordre 13 novembre 1989). El protocol a seguir és: 1. No deixar l'alumne sol/a; 2. Trucar al 112; 3. Avisar la família.

El Director/a del centre ha de comunicar els fets, el més aviat possible a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat i s'assabenti la família o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

→ Actuació del centre en determinades situacions d'emergència

En qualsevol activitat que es faci dins o fora del centre (excursions, colònies,...) en la qual es produeixi una situació d'emergència cal trucar al 112 per activar els recursos necessaris. El Director/a del centre o la persona que es trobi al càrrec en aquell moment serà l'interlocutor/a amb els serveis.

→ Seguretat

El Director/a, juntament amb el Coordinador/a de prevenció de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i de les instal·lacions escolars.



El Director/a tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació interfereixi el menys possible en la normal activitat del centre.

L'escola disposa del seu *Pla d'Emergència*, on es recullen les actuacions, a l'inici de curs. Es realitza un simulacre d'emergència cada curs, enviant al Consorci d'Educació d'Educació els resultats. L'edifici està senyalitzat i disposa de mitjans manuals de protecció contra incendis. També es duen a terme controls de plagues.

→ Higiene

És imprescindible una bona higiene de les persones que conviuen a l'escola. Les famílies són responsables de la higiene dels seus fills/es. Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte de els/les alumnes.

El Director/a del centre informarà a la Comissió Social en cas de negligència o altres casuístiques, per tal de protegir els/les menors.

Quan un nen/a presenti paràsits contagiosos (polls o llémenes, cucs...) s'informarà a les famílies perquè facin el tractament. Mentre romangui el problema, l'infant no ha d'assistir a l'escola.

→ Alimentació - Aniversaris

L'escola contribueix a crear bons hàbits d'alimentació saludables entre l'alumnat. Ofereix el menú amb carn i sense carn, tenint en compte, sempre que es presenti certificat mèdic, qualsevol tipus de intoleràncies i/o al·lèrgies dels infants.

Es recomana a les famílies que els alumnes portin esmorzars saludables en embolcalls reutilitzables. No es poden dur begudes, lllaminadures, ni menjar xiclet.

Per celebrar els aniversaris a l'etapa infantil, els nens i nenes poden portar una caixa de galetes, pa de pessic, coca o similar, sempre i quan estigui envasat o s'hagi comprat al forn (presentant el tiquet de compra). No poden estar elaborats amb aliments difícils de conservar (nata, crema...), ni portar menjars preparats de casa. A l'etapa de primària, només es podrà portar una capsa de galetes, ja que és el més fàcil de repartir. En tot moment cal controlar que els/les alumnes puguin consumir els aliments i no tinguin problemes d'al·lèrgia i/o intolerància. Només es permet repartir invitacions per festes d'aniversari particulars si hi està convidada tota la classe. No s'acceptaran lllaminadures.

Secció 12. Deures a casa

En línies generals, els nenes/es de l'escola no portaran deures per fer a casa de forma sistemàtica. Sí que se'ls aconsella la lectura diària a tots els nivells.



Puntualment, se'ls poden encomanar petites tasques com: una recerca d'informació pel projecte, memorització d'un poema o paper de l'obra de teatre, estudi d'una prova, memorització de les taules de multiplicar, preparació d'un dictat... Els alumnes més grans (4t, 5è i 6è) poden portar un full d'operativa matemàtica setmanal.

En tot cas, els/les mestres han de vetllar perquè l'alumne/a no acumuli una càrrega excessiva de deures per casa, a partir d'una graella a l'aula on s'hi vagin anotant les tasques de cada dia.

Tanmateix han de controlar l'agenda per assegurar-se que l'alumne/a els ha anotat correctament i comunicar a la família quan aquest/a no compleixi amb les seves responsabilitats.

Dins l'horari setmanal de els/les alumnes, el tutor/a ha de generar espais perquè els/les alumnes puguin acabar les feines pendents.

Secció 13. Altres

- Els/les mestres han d'evitar fer ús del mòbil davant dels alumnes. Només en cas d'urgència.
- Cal protegir els drets d'imatge de tot l'alumnat. En cap cas es poden penjar fotografies dels alumnes en xarxes socials personals.
- En tot moment s'ha de protegir la privacitat de les situacions familiars dels infants, tenint molta cura de les persones amb qui es comparteix la seva informació. També cal ser curós/a d'on es registra la informació que custodiem i destruir-la quan ja no ens és d'utilitat (és convenient utilitzar les inicials de l'alumne/a).
- Els/les mestres no estan autoritzats a fer informes "a demanda" de les famílies; només si ho sol·licita la Inspecció d'Educació o un jutge a través d'una ordre judicial.

CAPÍTOL 2: De les queixes i reclamacions

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

Es seguirà el protocol que dicta la *Resolució del 24 de maig del 2004*, sobre les instruccions en cas de queixes sobre la prestació d'un servei.

Quan les famílies estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, primer cal parlar amb el tutor/a o mestre/a en qüestió. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar el Director/a del centre. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre 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 fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs



Les famílies poden discrepar amb el mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/es.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden parlar amb el/la Cap d'Estudis i presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se al Director/a del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les quals es basa la queixa.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans de govern i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir al Director/a amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la Direcció, es dirigiran al Director/a del CEB o a la Inspecció d'Educació.

CAPÍTOL 3: Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

El servei de menjador està gestionat pel Director/a de l'escola i l'AFA. El Consell Escolar aprova a final de cada curs la cessió de la gestió econòmica d'aquest servei a l'AFA. Cada curs escolar es signarà el conveni de cessió a l'AFA, amb el Director/a del centre, el/la Gerent del Consorci d'Educació i el President/a de l'AFA.

El servei del menjador es regeix per les Normes d'organització i Funcionament del servei del menjador, elaborades per la Comissió del Menjador i aprovades i revisades pel Consell Escolar el 27 de setembre de 2018.

Secció 2. Servei de subministrament de material escolar i llibres

Al llarg del curs es lliura a l'alumnat el material didàctic, normalment de caràcter fungible, que es considera necessari per a l'activitat curricular. Les famílies coneixen l'import trimestral de la quota de material i sortides i han d'aportar la contraprestació econòmica trimestral o anualment.

El Projecte de socialització i reutilització de llibres té com principal objectiu fomentar l'ús racional dels recursos, educar per a la conservació i garantir a les famílies un estalvi econòmic. Totes les famílies des de 1r fins a 6è de primària paguen una quota anual per la compra i manteniment de quaderns i llibres socialitzats.



Les famílies que tenen dificultats en fer els pagaments trimestralment poden pactar amb la Direcció els pagaments en diferents terminis.

Secció 3. Servei d'acollida

El centre disposa del servei d'acollida matinal de 8.30 a 9.30h. Els/les alumnes d'Educació Infantil que tinguin germans/es a Primària poden fer ús d'aquest servei sense cap cost. En el cas que no tinguin germans/es, l'AFA gestiona la inscripció i el cost d'aquest servei.

Secció 4. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són organitzades per l'AFA. A l'inici de cada curs les famílies rebran tota la informació de les activitats i se les informarà de les despeses econòmiques que els comporta. Les famílies que desitgin participar en les activitats extraescolars han de ser socis/es de l'AFA. En el cas que una família no pagui la quantitat establerta, la Junta de l'AFA pot excloure el nen o nena de l'activitat.

També quedaran exclosos/es d'aquestes activitats els/les alumnes que per la seva conducta no respectin les normes de convivència de l'activitat, ja sigui de menjador o extraescolar que estiguin realitzant. En aquest cas es seguirà la pauta sobre l'aplicació de mesures correctores. (Secció 5. capítol 4).

Les activitats que s'organitzin han de ser coherents amb els objectius educatius establerts en el PEC. A final de curs s'haurà d'avaluar el desenvolupament anual de totes les activitats.

CAPÍTOL 4: Gestió econòmica

El Secretari/a de l'escola és qui s'encarrega, amb el suport de l'administratiu/va, de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del Director/a (elaboració del Pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb els programes de gestió administrativa i econòmica que dicti el Departament d'Educació.

Quan un mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre factura de compra. Si és un tiquet de compra, ha de figurar-hi de forma clara el NIF o CIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els tiquets es lliuraran al Secretari/a que periòdicament abonarà les quantitats gastades als interessats/des.

El Director/a del centre autoritza les despeses i ordena els pagaments. (*Art. 51 Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius*).

El Pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses a què fa referència l'article 103.2 de la Llei d'Educació. És aprovat pel Consell Escolar



abans del 31 de gener de l'any corresponent. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El Consell Escolar, a través de la seva Comissió Econòmica, fa el seguiment de l'execució del Pressupost. La liquidació del Pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins del primer trimestre de l'any següent (*Art. 52 Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius*).

CAPÍTOL 5: Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa

→ De la documentació acadèmica:

El centre formalitza 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.

Cada grup classe disposa d'un arxivador on es guarda la documentació de els/les alumnes (dades bàsiques, mesures d'adaptació curricular, informes de l'EAP, documents judicials si és el cas, informes mèdics...).

El tutor/a s'encarrega de guardar fotocopiades a l'expedient les notes finals de cada curs. Qualsevol mestre/a pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-les de les dependències de l'administració.

→ De la documentació administrativa:

L'activitat administrativa es realitza en arxius, registres i documents tècnics (actes de Claustre, del Consell Escolar, Pressupost del centre, justificació anual de les despeses amb l'aprovació del Consell Escolar...).

La documentació administrativa s'ha de custodiar un mínim de 5 anys. La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

Secció 2. Altra documentació

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, Serveis Socials, etc.).

CAPÍTOL 6: Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei al centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme



tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

CAPÍTOL 7: Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El Personal d'Administració i Serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document i el dret de traslladar els seus suggeriments directament al Director/a.

Podrà participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar.

Secció 1. Personal auxiliar administratiu

Funcions:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics. historials, expedients, títols, beques i ajuts, certificats...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Arxivar i classificar la documentació del centre.
- La gestió informàtica de dades.

Secció 2. Personal Tècnic auxiliar d'Educació Infantil (TEI)

En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels Tècnics d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació Infantil, d'acord amb les instruccions que rebi del Director/a del centre.

Les seves funcions són col·laborar amb els/les mestres de P3 d'Educació Infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Els Tècnics en Educació Infantil han de participar en les reunions de Cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin amb les seves funcions. Poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

Secció 3. Personal subaltern (Consergeria)

Les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebi del Director/a del centre.

Són funcions específiques:

- Vigilar les instal·lacions i equipaments del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Obrir i tancar els accessos.
- Tenir cura i custodiar les claus de les diferents dependències del centre.
- Fer el seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.



- Distribució del correu.
- Lliurament d'impresos de preinscripció.
- Realitzar altres tasques específiques encomanades pel Director/a del centre.
- Rebre i atendre les persones que accedeixen al centre.
- Col·laborar en el control de la puntualitat i absentisme de l'alumnat.

Secció 4. Personal auxiliar (Vetllador/a)

Les funcions del personal auxiliar d'educació especial són:

- Ajudar l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials en els seus desplaçaments dins i fora el centre.
- Ajudar a l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal per garantir que pugui participar en totes les activitats.
- Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials durant l'horari lectiu i d'esbarjo.
- Realitzar altres tasques específiques, pròpies del seu grup professional, que li pugui encomanar el Director/a del centre.

CAPÍTOL 8. Gestió de l'ús social del centre educatiu

1.- Referent als criteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics (Art. 53 Decret 102/2010, autonomia de centres)

- El Departament d'Educació, els Ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social.
- L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar o en el desenvolupament de les activitats extraescolars.

2.- Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centre públics (Art. 54 Decret 102/2010, autonomia de centres).

- Correspon al Director/a del centre públic, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar. El Director/a del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el Consell Escolar del centre.
- Quan escaigui, la direcció el centre fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments malmesos.

- Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'instal·lacions han de contractar una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei.

DISPOSICIONS FINALS

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) entraran en vigor a l'endemà de la seva aprovació per part del Consell Escolar.

El Director/a del centre impulsa l'elaboració i/o modificació, si s'escau, de les NOFC amb la participació del Claustre. També vetllarà per la seva aplicació.

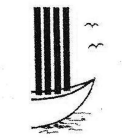
Aquestes normes d'organització són susceptibles de ser modificades perquè canviï la normativa de rang superior, per l'avaluació que es faci per part del Claustre i del Consell Escolar o perquè concorren noves circumstàncies a considerar.

Aquest document ha estat presentat i aprovat en el Consell Escolar del dia 6 de febrer de 2020.

Barcelona, febrer de 2020

ANNEX

Carta de compromís educatiu



Annex:

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU:

Les persones sotasignades, Margarida Durà Biosca, DIRECTORA de l'escola Alexandre Galí, i pare, mare o tutor/a de l'alumne/a , concients que l'educació dels infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents COMPROMISOS:

Per part del centre:

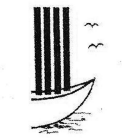
- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'alumne/a dins dels principis educatius del centre que estableixen una educació catalana, laica, democràtica i igualitària.
- Reconèixer els drets i deures dels alumnes i rebutjar i solucionar les situacions de desigualtat, injustícia i discriminació.



- Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a.
- Oferir mecanismes de participació a les famílies mitjançant l'AMPA, el Consell Escolar i la participació voluntària en les tasques educatives.
- Informar a la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les famílies i infants, sempre que no representin una contradicció amb els valors educatius del centre. En cas de conflicte, sempre es buscarà una solució dialogada.
- Informar a la família i a l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic i de les mesures alternatives o complementàries per atendre les seves necessitats específiques.
- Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a, en particular per mitjà de la tutoria.
- Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne/a al centre i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- Informar a les famílies de les activitats que es desenvolupin en horari escolar i extraescolar.
- Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família dins l'horari del professorat destinat a l'atenció a les famílies.
- Informar trimestralment a les famílies de l'evolució dels aprenentatges i del desenvolupament personal i social dels alumnes, en el cas de Primària. Durant l'etapa d'educació infantil, informar com a mínim dues vegades durant el curs escolar.
- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, a l'inici de l'etapa d'infantil i a l'inici de l'etapa de primària.

Per part de la família:

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu.
- Mantenir sempre una actitud col·laboradora i compartir amb el centre l'educació del fill/a. Buscar solucions dialogades en cas de discrepàncies.
- Fer entendre al fill/a que ha de respectar les normes específiques de funcionament del centre, les de convivència escolar i les del desenvolupament normal de les classes.
- Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques. Notificar i justificar qualsevol absència de l'alumne/a.



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Alexandre Galí

- Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per l'activitat escolar. Vetllar perquè faci a casa les tasques encomanades pel professorat.
- Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
- Assistir a les convocatòries de reunions i entrevistes que demani el centre.
- Informar al fill/a dels continguts d'aquests compromisos.
- Revisar conjuntament amb el centre el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, a l'inici de l'etapa d'infantil i a l'inici de l'etapa de primària.

Barcelona, a de de 20.....

Signatura de la direcció i segell del centre

Signatura del pare, mare o tutor/a