

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

N.O.F.C



ESCOLA PROVENÇALS

2025

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

1. CRITERIS ORGANITZATIUS:

- 1.1 Òrgans unipersonals de govern.
 - 1.1.1 Equip directiu
- 1.2 Càrrecs de coordinació
 - 1.2.1 Coordinadors/es de cicle
 - 1.2.2 Altres càrrecs de coordinació
- 1.3 Òrgans col·legiats de participació. Consell Escolar
- 1.4 Encàrrecs de funcions de la direcció: formalització.

2. CRITERIS PEDAGÒGICS:

- 2.1 Organització dels grups d'alumnes
- 2.2 Equips docents. Professorat
 - 2.2.1 Claustre del professorat. (LEC art. 146)
 - 2.2.2 Cicles i nivells
- 2.3 Altres òrgans de coordinació docent (comissions, grups de treball...).
- 2.4 Acció tutorial
 - 2.4.1 Mestres tutors
 - 2.4.2 Mestres especialistes
 - 2.4.3 Mestres d'educació especial
 - 2.4.4 Mestre de religió
 - 2.4.5 Personal tècnic especialista en educació infantil (TEI)
 - 2.4.6 Personal d'administració i serveis PAS
- 2.5 Atenció a la diversitat
- 2.5 Substitucions, criteris d'actuació
- 2.7 Participació de professionals d'atenció educativa i/o social al centre.

3. CRITERIS I MECANISMES DE COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- 3.1 La participació en el centre de les famílies.
- 3.2 Mecanismes de publicitat per a l'exercici del dret a la informació.
- 3.3 Carta de compromís educatiu

4. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES EN EL CENTRE

- 4.1 Protocol d'actuació
- 4.2 Comissió de convivència extraordinària.
- 4.3 Absentisme de l'alumnat

4.4 Mediació escolar.

5. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 5.1 Puntualitat
- 5.2 Entrades i sortides del centre
- 5.3 Ordre i desplaçaments per l'escola
- 5.4 Edifici i instal·lacions
- 5.5 Activitats complementàries; sortides, teatre, Ja Nedo
- 5.6 Festes
- 5.7 Vigilància de l'esbarjo
- 5.8 Esmorzar responsable
- 5.9 Aniversaris
- 5.10 Indumentaria i roba esportiva
- 5.11 Motxilles i joguines
- 5.12 Trucades telefòniques. Mòbils
- 5.13 Educació Mediambiental
- 5.14 Material escolar
- 5.15 Pla sanitari i accidents
- 5.16 Pla d'emergència. Seguretat, higiene i salut
- 5.17 Ús social dels espais del centre

6. DOCUMENTS DE GESTIÓ

- 6.1 Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- 6.2 Programació General Anual de Centre (PGAC)
- 6.3 Memòria Anual
- 6.4 Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)
- 6.5 Projecte de Direcció (PD)

7. GESTIÓ ECONÒMICA

8. POLITICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ

9. ESPAI DEL MIGDIA

10. FUNCIONAMENT I EQUIPAMENT DIGITAL

ANNEXOS

INTRODUCCIÓ

La nostra escola és una comunitat educativa formada per professors, personal no docent, famílies i alumnes pels que treballem per tal d'aconseguir una formació integral, una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals. Som una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, ha de tenir consciència dels seus actes, obligacions, drets i necessita d'unes normes reguladores establertes d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

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

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

MARC NORMATIU:

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE*
- *Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC*
- *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius*
- *Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.*
- *Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.*
- *Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.*

Correspon al Consell Escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

1.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

1.1.1 Equip directiu:

Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- Coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Programació General Anual de Centre (PGAC), la memòria Anual de Centre, les Normes de Funcionament i, en general, tots aquells documents institucionals que regulen el funcionament de l'escola des d'un punt de vista pedagògic, organitzatiu i administratiu.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- Coordinar, si escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Assessorar el Director en matèries de la seva competència quan calgui.

Competències i funcions:

a. Director/a

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció. També ho fa l'Article 142 de la LEC.

Són funcions del Director/a del Centre:

- Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.

- Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

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.

b. Cap d'estudis:

Correspon a 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/la director/a de l'escola

Són funcions específiques la Cap d'Estudis :

- Coordinar les diverses activitats escolars 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 activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat.
- 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 al centre, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- Rebre els estudiants de pràctiques, concretar les matèries, els cursos i els nivells implicats en les pràctiques i coordinar la relació del centre amb la universitat en l'elaboració del pla de treball, el seu desenvolupament i avaluació.

c. Secretari/a

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa

del col·legi, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- 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.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

1.2 CÀRRECS DE COORDINACIÓ

1.2.1 Coordinadors/es de cicle: *Ed. Infantil Cicle inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior.*

Les coordinadores de cicle es reuneixen periodicament amb la Directora i la Cap d'estudis per tractar temes pedagògics diversos que posteriorment traspassen a l'equip de cicle. En aquestes reunions també s'exposen totes de les aportacions dels cicles sobre els temes debatuts en la última reunió i posterior discussió i qüestions que afectin als cicles i que aquests exposen.

Els acords s'han de prendre per consens, amb l'aprovació de la majoria. En els casos que no s'arribi a una decisió per consens serà el Director/a, assessorat per la Cap d'Estudis i la Secretària, qui acabarà dirimint la situació intentant trobar una solució que uneixi les postures en confrontació.

També s'adjunta un document setmanal, que s'envia via correu electrònic i es penja a la sala de professors, en el que hi queden recollides informacions de caràcter divers sobre la planificació setmanal, amb informacions internes i externes de l'escola.

A més a més d'aquesta reunió setmanal, les funcions de les coordinadores de cicle són les següents:

- Coordinar les activitats dels cicles.
- Vetllar per la correcta planificació de les activitats del centre, recollides en el Pla Anual, i fer-ne el seguiment.

- Planificar i revisar el programa i calendari d'activitats (festes, sortides culturals, ...) a fer al llarg del curs.
- Informar i canalitzar el material als cicles fent ús eficient dels recursos, de les instal·lacions, de les aules i dels materials específics.
- Valorar el material didàctic i llibres de text que s'utilitzen a l'escola, vetllant pel manteniment d'una línia comuna.
- Fer el seguiment i valoració de les innovacions que es realitzen a l'escola .
- Plantejar estratègies d'actuació conjunta davant de fets concrets (normes de comportament, esbarjo, ...).
- Donar suport al personal docent de nova incorporació.

1.2.2 Altres càrrecs de coordinació:

Coordinador/a CAD:

Les seves funcions són:

- Fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.
- Coordinar-se amb l'EAP amb l'equip de coordinadors de l'escola i amb altres entitats externes.
- Gestionar les derivacions dels alumnes.
- Demanar i organitzar el monitoratge pels alumnes amb dictament.
- Fer actes dels acords.

Coordinador/a Digital:

Les seves funcions són:

1.- Dinamitzar la transformació digital del centre educatiu, essent el document marc per garantir aquesta transformació l'Estratègia Digital de Centre. L'elaboració d'aquest document l'ha de portar a terme la Comissió d'estratègia digital, en el que el/a coordinador/a digital ha de tenir un paper proactiu.

2.- Gestionar i supervisar els serveis, equips i infraestructures digitals.

2.1 Entorn virtual d'aprenentatge (EVA).

Classroom : Creació de cursos.

Alta d'usuaris (alumnes i docents).

Manteniment (altes i baixes, cursos i categories).

2.2 Comunicacions. Pàgina web del centre.

2.3 Maquinari. En col·laboració amb l'equip directiu, assessorament, anàlisi i estudi del maquinari necessari per atendre les necessitats del centre i l'adquisició de maquinari nou.

2.3.1. Manteniment i resolució d'incidències d'equips fora de servei de manteniment.

2.3.2. Gestió d'inventaris.

2.3.3. Procés de tancament i inici de curs: recollida dels equips corresponent al PEDC, de l'alumnat i del professorat que marxa del centre, neteja dels ordinadors i assignació als nous usuaris/es.

2.3.4. Gestió del maquinari associat a la matrícula viva i les baixes d'alumnes.

2.4. Programari i serveis.

2.4.1. Assessorament a la comunitat educativa per a la selecció de serveis i programari nou.

- 2.4.2. Supervisió de la instal·lació i actualització de programari en equips de centre.
- 2.4.3. Gestió de la consola d'administració del maquinari que forma part del PEDC.
- 2.4.4. Gestió de la Consola d'administració del Google Workspace.
- 2.5. Connectivitat.
 - 2.5.1. Configuració de filtratge i monitoratge de la xarxa.
 - 2.5.2. Gestió de les impressores i unitats de xarxa en els equips de centre.
 - 2.5.3. Gestió i repartiment dels dispositius de connectivitat portàtil (MiFi).
- 2.6. Gestió d'incidències.
 - 2.6.1. Gestió d'incidències d'equips amb servei de manteniment.
 - 2.6.2. Gestió d'incidències d'accés a Internet i d'incidències de connectivitat wifi en la xarxa del centre.
 - 2.6.3. Coordinar les tasques que ha de realitzar el personal tècnic preventiu.
 - 2.6.4. Gestió del sistema intern de registre d'incidències.
 - 2.6.5. Suport al personal tècnic.
- 2.6 Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- 2.7 Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- 2.8 Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- 2.9 Coordinar i dinamitzar les actuacions que determini la Comissió d'estratègia digital de centre.
- 2.10 Aportar idees i propostes sobre el disseny i redacció de l'Estratègia Digital de Centre, en la seva implementació i posterior seguiment.
- 2.11 Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

Les seves funcions són:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, 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 de les treballadores i treballadors 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 control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels 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 deriven.
- Elaborar informes.

Coordinador/a TEI-COCUBE

Les seves funcions són:

- Promoure i coordinar les activitats i les reunions dels alumnes segons el programa TEI.

- Assessorar els mestres i monitors en la implementació de les activitats i en el procés del programa TEI.
- Fer servir eines per valorar el procés i els resultats del programa a final de cada curs.
- Fer actes dels acords.
- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Coordinador/a Equip impulsor

Les seves funcions són:

- Assistir a les reunions de Xarxes per al Canvi.
- Promoure i coordinar les activitats i les trobades dels membres de la comissió.
- Vetllar pel seguiment i la dinamització de les activitats, així com la seva implementació.
- Liderar amb el suport de la comissió el canvi metodològic.
- Fer actes dels acords.

Coordinador/a Llengua (ILEC/AIL)

Les seves funcions són:

- Coordinar les reunions dels membres de la comissió.
- Vetllar pel seguiment i la dinamització de les activitats, així com la seva implementació.
- Promoure i actualitzar el document (Projecte Lingüístic de Centre).
- Fer actes dels acords.

Coordinador/a escoles sostenibles:

Les seves funcions són:

- Promoure accions que afavoreixen la sostenibilitat i el medi ambient.
- Dinamitzar i coordina la comissió.
- Fer actes dels acords.

1.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ. CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Les seves funcions són:

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

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

El consell escolar actua normalment en ple i està format per:

- a. La directora o el director que n'és la presidenta o el president.
- b. La Cap o el Cap d'estudis
- c. Un o una representant de l' Ajuntament
- d. Sis mestres elegits pel Claustre del Professorat
- e. Cinc mares o pares d'alumnes elegits per aquest col·lectiu
- f. Un pare o una mare designats per l' Associació de famílies de l'escola
- g. Un o una representant del personal d' Administració i Serveis del centre
- h. El/la secretari/a de l'escola, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

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

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys el primer trimestre del curs escolar. Si abans de dos anys hi ha baixa d'algun dels membres es substituirà amb el següent de la llista. En cas de no haver-hi llista d'espera el membre del consell es quedarà sense substituir fins a la següent elecció.

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 membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

Les vacants del consell escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

A més dels càrrecs que habitualment formen l'estructura de funcionament d'un centre educatiu, la Llei d'Educació de Catalunya contempla la possibilitat de realitzar encàrrecs addicionals a personal del centre amb l'objectiu de donar impuls a algun dels aspectes del Projecte Educatiu del Centre o de la seva gestió i organització.

En l'actualitat no es contempla cap figura addicional en aquest sentit però el Director/a es reserva aquesta possibilitat per poder oferir un servei més òptim en el funcionament de l'escola.

2. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

2.1 ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
- e) Nombre d'alumnat estranger.
- f) L'alumnat amb necessitats educatives especials i els casos especials.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. Només per motius de força major i, per disposició del Consorci d'Educació de Barcelona, els alumnes es canviaran de grup.

A final de cada cicle (i5, 2n i 4t) es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los tenint en compte els següents criteris per una agrupació heterogènia d'alumnes:

- Nombre total d'alumnes.
- Nombre de nens i nenes.
- Rendiment acadèmic.
- Dinàmica d'aula durant el temps que han esdevingut grup-classe.
- Respectar almenys 2 companys de preferència de l'alumne/a.
- L'alumnat amb necessitats educatives especials i els casos especials.

La barreja de grups es farà sota el criteri dels tutors i de la resta de mestres que intervenen a l'aula a més, es tindrà en compte l'opinió de l'EAP o d'altres especialistes.

La direcció es reserva el dret de barrejar els grups sempre que la comissió d'atenció a la diversitat ho cregui oportú i prengui l'acord.

L'organització de l'aula ha de facilitar l'atenció a la diversitat, respectar els ritmes de treball, de maduració i d'aprenentatge de cada alumne i potenciar una metodologia que afavoreixi l'autonomia, la responsabilitat i els hàbits de treball.

El primer dia d'escola del més de setembre els tutors i tutores repartiran els nous grups abans d'entrar a les classes sense prèvia informació a les famílies.

Horaris alumnat

La distribució dels horaris es fa seguint el desplegament del currículum i les instruccions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament.

A Educació infantil excepte pels especialistes l'horari és globalitzat. A primària, l'alumnat té un horari establert on també es respecten les especialitats i on hi ha espais de treball d'aula on el mestre tutor/a fa la distribució horària segons les necessitats del grup i l'acompliment del currículum. Les sessions tenen una durada de 45 minuts.

Tota l'escola durant els primers 30 minuts, dins del nostre projecte, fa activitats relacionades amb la lectura o bé individual o col·lectiva.

L'escola fa Xarxes d'aprenentatge, a infantil tres tardes a la setmana, a cicle inicial dues tardes setmanals i al cicle mitjà i superior 1 matí setmanal.

L'escola fa jornada intensiva durant el mes de setembre, l'últim dia del 1r trimestre i a partir de la segona setmana del mes de juny. Durant aquests dies, l'horari pels alumnes que es queden a dinar a l'escola és de 9:00 a 16:30 hores i de 9:00 a 13:00 hores pels que van a dinar a casa. Aquests últims, durant el mes de setembre, poden tornar a l'escola de 15:30-16:30 hores per dur a terme diferents activitats no lectives dirigides pels monitors de menjador.

2.2 EQUIPS DOCENTS. PROFESSORAT

Drets genèrics dels funcionaris

Els professorat, en l'exercici de la funció pública docent té els drets reconeguts de manera

genèrica al funcionariat, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

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

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

- Dret a la dignitat:

El professorat té dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.

- Dret de convocatòria:

El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individual com col·lectivament, per tractar assumptes propis de la seva educació.

- Dret de reunió:

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

- Dret al desenvolupament professional:

El professorat té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional.

- Dret de vaga:

En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al director/a la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre al centre les hores lectives.

Deures genèrics dels funcionaris

El professorat, en l'exercici de la funció pública docent té els deures establerts de manera genèrica al funcionariat, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997). Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

- Deures específics:

En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referides, en concret, a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar. En qualsevol cas, ha de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumnat. Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

Horari del professorat

El professorat té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per al funcionariat de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

- a) Docència: 24 hores.

Una de les hores lectives es dedicarà a substitucions d'absències de curta durada. També es podran dedicar 81 hores lectives a activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquesta normativa.

- b) No docència: 1 hora.

Aquesta hora, no lectiva, estarà dedicada a preparació de feines que repercuteixin en el cicle o en l'escola

c) Activitats d'horari fix: 5 hores.

Durant aquestes hores es realitzaran:

- Reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació.
- Activitats relacionades amb el suport escolar individualitzat i la tutoria de l'alumnat i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquest.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció de l'alumnat.
- Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat.
- Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Entrevistes amb les famílies

d) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores.

Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, del consell escolar i de les seves comissions, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

Els mestres que estiguin incursos en les causes reglamentàriament del establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes a l'àrea Territorial Departament d'Educació, segons els respectius procediments.

Assistència del professorat

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent.

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

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.

Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentàriament establert, davant l'òrgan competent.

Les llicències les concedeix la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona per les causes següents: malaltia i funcions sindicals; estudis relacionats amb el lloc de treball o assumptes propis amb informe favorable de la direcció.

Els permisos els concedeix la direcció de l'escola prèvia sol·licitud, sempre que sigui possible, i presentació posterior del justificant corresponent.

Puntualitat del professorat

El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament a la direcció. La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit, depenent de la seva

frequència.

Supòsits d'absència no comunicada i d'impuntualitat del professorat

Quan es produeixi una absència no comunicada o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho registrarà en l'aplicació informàtica oficial, especificant les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, o els dies si l'absència és de tota la jornada.

Es comunicarà la incidència a la persona interessada mitjançant el model corresponent, amb acusament de recepció, que tindrà 5 dies hàbils per justificar la falta d'assistència o de puntualitat o presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient. Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'injustificada", segons correspongui. En aquest segon cas, la persona afectada rebrà una comunicació sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (art. 30.1 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

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

(Resolució 24 de maig de 2004 FDADE 1006 de maig de 2004)

En cas de queixes, reclamacions o aclariments, les famílies s'hauran de dirigir a la persona a la qual va dirigida dita queixa (tutor, mestre especialista, empresa concessionària servei menjador i extraescolars, claror.).

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en el centre públic, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se'n a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data, la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La directora ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat i interessada, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adequada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretària del centre.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa s'informarà a famílies i alumnat dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat i els seus pares tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions i valoracions amb què s'avaluen els seus aprenentatges.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills o filles.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció 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 que es basa la queixa.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció es dirigiran al director dels SSTT o a Inspecció.

Formació permanent del professorat

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del centre, de la qual formaran part.

El/la Cap d'Estudis es responsabilitzarà de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

La formació de centre ha de respondre al pla de Formació del Centre, que ha d'estar relacionat amb els projectes de gestió dels equips directius i amb la programació general anual.

Igualment, el/la Cap d'Estudis facilitarà la informació disponible al professorat sobre qualsevol activitat de formació del professorat.

2.2.1 Claustre del professorat. (lec art. 146)

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està format per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

El claustre es reuneix cada mes aproximadament amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà a la Directora i haurà de ser notificada amb una antelació mínima de 24 hores. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert d'intervencions.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució. Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precs, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components. El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

El dret a la vaga s'exercitarà de manera individual, sense vinculació del Claustre.

Davant qualsevol convocatòria de vaga, tingui o no seguiment per part dels membres del Claustre, es suspendran totes les activitats curriculars (incloses les sortides) i avaluatives. Els alumnes dedicaran la jornada a realitzar activitats autònomes sobre temes ja treballats.

2.2.2 Cicles i nivells

Segons el decret d'Autonomia de centre 102/2010 en l'article 22.1, l'escola ha de definir els criteris d'organització pedagògica.

En els equips de cicle s'hi integren tots els i les mestres que hi imparteixen docència, i els mestres de suport, educació especial i especialistes adscrits. L'adscripció dels i de les mestres especialistes a un cicle es revisarà anualment, i es tindrà en compte, entre d'altres, el criteri de dedicació horària lectiva.

Els/les especialistes d'Educació especial estaran adscrites al cicle on més hores imparteixin. Si és necessari assistiran a reunions d'altres cicles; també assistiran a les sessions d'avaluació i CADS.

Hi ha els següents cicles:

- Infantil: i3, i4 i i5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment. Són funcions dels equips de cicle:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle, com a criteri prioritari.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la Cap d'Estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Revisar de forma periòdica programacions.
- Consensuar criteris metodològics i d'avaluació que s'han d'emprar en el cicle i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes i l'atenció individualitzada.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle.
- Preparar i coordinar les activitats generals d'escola

Les tutories seran assignades tenint en compte:

Educació Infantil:

- Criteris pedagògics que cregui convenient l'Equip Directiu.
- Les tutores d'i3, sempre que sigui possible, passaran a i4 però es canviaran la tutoria del grup A pel B i continuaran amb aquesta tutoria el curs d'i5.

I

Primària:

- Criteris pedagògics que cregui convenient l'Equip Directiu.
- Que el tutor faci els dos cursos del cicle.

Els equips de nivell són òrgans pedagògics integrats pels tutors i especialistes que imparteixen docència en un mateix nivell. Les seves funcions són:

- Programar totes les àrees del nivell corresponent tenint en compte les orientacions del Cicle.

- Estudiar i revisar les activitats concretes de cada matèria per aconseguir els objectius comuns de cada nivell.
- Coordinar-se en la temporalització i la programació del curs tenint en compte les orientacions del Cicle.
- Unificar criteris pel que fa al tractament d'hàbits de treball i conducta, sortides i altres activitats complementàries i de les reunions amb les famílies del nivell.

Els Equips de Nivell es reuniran ordinàriament un cop per setmana i sempre que es consideri necessari pel bon funcionament i organització del nivell corresponent.

2.3 ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT (comissions, grups de treball,...)

COMISSIONS

Les comissions estan formades per diversos membres del claustre. A l'inici de curs cada mestre s'adscriu en una de les comissions. Les comissions es reuneixen un cop cada mes o sempre que sigui necessari i poden variar segons els objectius, les necessitats i les prioritats de cada curs tenint en compte la PGAC i el PEC. Es revisen cada curs.

En aquest moment treballen:

a. Comissió d'atenció a la diversitat, CAD.

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, l'escola ha constituït una comissió d'atenció a la diversitat

Aquesta comissió està integrada per:

- un membre de l'equip directiu;
- els mestres que donen suport intensiu als alumnes (mestres d'educació especial, mestres d'audició i llenguatge i els professionals de la USEE, si n'hi ha);
- les coordinadores del cicle;
- altres mestres que el centre consideri convenient;
- el professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervén en el centre.

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

- la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes;
- l'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures i suports adoptats;
- el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats específiques de suport;
- la planificació del suport complementari en funció de les necessitats dels alumnes;
- donar el vistiplau als plans individualitzats que ha d'aprovar el director o directora i fer-ne el seguiment;
- coordinació de les mesures i els suports addicionals i intensius del centre.

Segons el Decret 150/2017 aquesta comissió també serà la responsable en donar el vist-i-plau a:

- les adaptacions metodològiques dels alumnes prèvia informació a les famílies (no caldrà la seva signatura),
- els Pis competencials que seràn informats i signats per la família.

b. Comissió d'estratègies digitals

Funcions:

- a. Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- b. Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- c. Elaborar l'EDC (la planificació de la seva implementació, i el seu seguiment i avaluació):
Triar la metodologia de diagnosi.
Fer i analitzar la diagnosi.
Determinar els objectius i planificar-los.
Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

c. Comissió de Llengua (ILEC/AIL)

Funcions: elaborar un programa d'activitats dins del projecte ILEC/AIL d'animació a la lectura i desplegar el projecte lingüístic de centre i els criteris del tractament de llengües a l'escola. Elaborar memòria.

d. Comissió Escoles sostenibles

Funcions: planificar diverses activitats relacionades amb el medi ambient i la sostenibilitat com a eix transversal a totes les àrees. Elaborar la memòria i presentar el projecte. Elaborar memòria.

e. Comissió d'Equip Impulsor

Funcions: participar de la formació i dinamitzar el canvi metodològic dins del projecte Xarxes per al Canvi. Elaborar memòria.

f. Comissió de convivència

Funcions: vetllar per la bona convivència a l'escola, per l'assoliment dels objectius programats en el projecte de convivència i perquè sigui un document viu, interrelacionat i coherent amb la resta de documents de centre.

2.4 ACCIÓ TUTORIAL

2.4.1 Mestres tutors

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions: Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes. El tutor/a ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.

- a. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- b. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- c. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la

comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

- d. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes així com fer el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració de les mesures i els suports necessaris per a tots els alumnes.
- e. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre. El tutor ha de garantir com a mínim una entrevista al llarg del curs i una de col·lectiva durant el 1r mes de cada curs.
- f. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre. Una sessió setmanal s'haurà de dedicar a desenvolupar activitats d'acció tutorial amb el grup classe o sempre que sigui necessari.
- g. Participar en l'avaluació interna del centre.
- h. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis. El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle. En el cas d'educació infantil el tutor/a s'intentarà mantenir durant I3 i I4, per I5 s'intencanviaran els pares. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

2.11.2 Els Mestres Especialistes

La presència de mestres especialistes a l'escola permet a la resta de mestres disposar d'hores lectives per potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial i aprofundir el treball en aquells aspectes que el centre hagi prioritzat a partir de l'anàlisi dels resultats educatius i dels resultats de les proves diagnòstiques. Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, s'han d'assignar preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi, el director o directora pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes, sempre que comprovi que tinguin la titulació, formació o experiència adequades.

Aquesta assignació és efectiva, sense perjudici del dret que té el mestre o la mestra de presentar, davant el director o directora del centre, una reclamació per escrit contra l'assignació esmentada.

Els mestres especialistes poden intervenir en el segon cicle d'educació infantil.

La presència de mestres especialistes ha de permetre una coordinació adequada, el suport tècnic i educatiu i l'assessorament als altres membres del claustre, així com l'assessorament de les programacions que elaborin els equips de mestres cada cicle, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat.

- **Mestre o Mestra Especialista de Música:**

Funcions:

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals de l'escola.
- b. Impartir les classes a l' Educació Primària i a l' Educació Infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Coordinar, preparar i organitzar totes les activitats derivades del seu caràcter d'especialista.
- d. Participar en les activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- **Mestres Especialistes d' Educació Física:**

Funcions:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l' Educació Física de l'escola.
- b. Impartir les classes a l' Educació Primària
- c. Coordinar totes les activitats derivades del seu caràcter d'especialista.
- d. Participar en les activitats pròpies de la seva condició de mestre.

- **Mestres Especialistes de Llengua Estrangera:**

Funcions:

- a. Impartir la docència a la llengua anglesa a Educació Infantil i Primària, conjuntament amb el Professorat amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b. Desenvolupar el Projecte d' Innovació de Llengües estrangeres (PELE) i el CLIL. Atendre, quan l'escola n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.
- c. Coordinar totes les activitats derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del Projecte lingüístic.
- d. Participar en les activitats pròpies de la seva condició de mestre.

2.4.3 Mestres d' Educació Especial:

Aquests professionals, a més d'exercir les seves funcions, han de donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tots els alumnes en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com ara les següents:

- a. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- b. Elaborar conjuntament amb els tutors els plans individualitzats, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- c. Donar suport en la participació dels alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- d. Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- e. Col·laborar en el seguiment i l'avaluació dels alumnes.

L'atenció d'alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial ha de facilitar-los oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta dels companys. Es prioritza la intervenció individual dins de l'aula ordinària però tanmateix, quan sigui necessari s'ha de treballar amb grups reduïts d'alumnes o en altres formes d'agrupament.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). Es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell.

2.4.4 Mestra o Mestre de Religió:

Els professors de religió de centres públics tenen la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

2.4.5 Personal tècnic especialista en educació infantil (TEI):

Funcions:

- a. Col·laborar amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu dels alumnes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.
- b. Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions; col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes.
- c. Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora.
- d. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- e. Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil participa en les reunions que permetin la coordinació amb l'equip docent (cicle, nivell i claustre) i en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions. Quan es consideri necessari, aquests professionals pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

2.4.6 Personal d'administració i serveis PAS:

Funcions:

- a. Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- b. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc..
- c. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

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

- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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

2.5 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Criteris generals d'atenció a la diversitat i la promoció de la inclusió

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes s'ha de plantejar des de la perspectiva global del centre i ha de facilitar la participació de tots els alumnes en els entorns ordinaris de treball.

L'escola ha de planificar les mesures i els suports educatius a partir de l'observació dels alumnes i de les seves necessitats, a fi de donar a cadascú la intensitat de suport adequat per millorar-ne el nivell competencial.

La planificació de l'atenció a l'alumne a partir de la intensitat de mesures i suports parteix del model de "resposta a la intervenció" i es concreta en el següent:

- Mesures i suports universals
- Mesures i suports addicionals
- Mesures i suports intensius per als alumnes amb necessitats educatives especials.

D'acord amb el Pla d'atenció a la diversitat, atenem als nostres alumnes amb la intenció de potenciar, al màxim, els ritmes individuals d'aprenentatge, a través de les diferents mesures organitzatives:

- Es revisen, actualitzen i s'elaboren, anualment Plans Individualitzats (PI). S'elaboren PI als alumnes NEE, NESE (trastorns d'aprenentatge, nouvinguts i altes capacitats)
- S'organitza, depenent de les necessitats de l'alumnat, la intervenció de la Auxiliar d'Educació especial per a l'atenció individualitzada dels alumnes amb necessitats educatives especials NEE.
- El/la mestra especialista d'educació especial reforcen alumnes NESE, prioritzant els alumnes NEE tant a dins l'aula com a l'aula d'educació especial. ☐
- Disposem de la intervenció específica d'una logopeda del CREDA que atén a aquells alumnes amb dificultats en llenguatge. La dotació d'aquest servei ve donada per la prèvia avaluació de l'EAP dels possibles casos i posterior valoració del servei CREDA.
- Comissió d'atenció a la diversitat (CAD): Seguiment d'alumnes amb necessitats educatives, detecció i valoració d'alumnes, valoració de les formes organitzatives i d'intervenció amb els alumnes amb necessitats educatives. Es realitzen coordinacions setmanals dels especialistes d'Educació especial, la psicopedagoga de l'EAP, la coordinadora de cicle i la cap d'estudis

Psicopedagoga de l'EAP

Ve al centre un matí a la setmana.

Les seves funcions són:

- Valoracions psicopedagògiques dels alumnes amb necessitats educatives, en funció de les demandes de les mestres tutores (cal omplir un document de derivació).
- Realització dels informes de valoració dels alumnes amb necessitats educatives especials

(NEE).

- Reunions de coordinació amb la Cap d'Estudis i especialistes educació especial.
- Intervenció amb famílies, amb la funció d'orientar i assessorar en termes socials.
- Realització dels informes (global i individual) dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu per situacions socioculturals i socioeconòmiques desfavorides.
- Assessorar la direcció davant possibles necessitats que es poden presentar en el centre.

Programació i metodologia de treball a l'aula

Les estratègies metodològiques d'atenció a tot els alumnes a l'aula poden ser el treball en grup, el treball per projectes, l'ensenyament multinivell, la docència compartida, la tutoria entre iguals, els suports tecnològics, el treball per racons i els tallers dins l'aula, els tallers o les activitats entre nivells i el treball en grups partits dins de l'aula.

Organització del centre

L'escola ha de prioritzar que els mestres d'educació especial i els mestres d'audició i llenguatge facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials en el context de l'aula ordinària. Excepcionalment es portaran a terme les actuacions intensives personalitzades dins o fora de l'aula que es preveuen en el pla individualitzat de l'alumne. Els educadors d'educació especial, els auxiliars d'educació especial i els monitors de suport (vetlladors/zeladors) han de conèixer, en la part que els afecta, el pla individualitzat de l'alumne i han de tenir per escrit l'horari, el lloc i les activitats que han de fer, les quals s'han de supervisar per fer els ajustaments necessaris al llarg del curs. La tasca d'aquests professionals ha de promoure l'adquisició de l'autonomia personal, l'autoregulació i l'autodeterminació de l'alumne en un context de participació en l'activitat de l'aula, esmorteint o ometent la seva actuació a mesura que l'alumne adquireix competències.

Professorat i organització (SEP)

El Suport Escolar Personalitzat és un recurs de millora que s'emmarca en el conjunt d'actuacions que el Departament d'Ensenyament impulsa per a l'assoliment de l'èxit escolar de tots els alumnes, amb la finalitat de contribuir a donar resposta a les necessitats individuals d'aprenentatge de cada nen i de cada nena.

Mitjançant una proposta pedagògica referida a aspectes organitzatius i metodològics s'ofereix un suport individual o en petit grup a aquells alumnes que el necessiten. Aquest reforç ha d'aconseguir que tots els alumnes desenvolupin al màxim els seus aprenentatges bàsics i formatius.

És un reforç flexible, temporal i preventiu que vol atendre els diversos ritmes d'aprenentatge dels alumnes.

La intervenció serà dins l'horari lectiu: dilluns i dimarts de 12:30-13:00h.

El seguiment de l'evolució de l'alumne/a SEP serà del professor/a tutor/a per assegurar, la motivació i el compromís de les famílies, que signaran un acord de coresponsabilitat amb el centre. Excepcionalment i quan l'equip directiu ho consideri necessari ho podrà fer altres docents del Claustre. Sempre que sigui possible seran docents del propi equip de cicle, per tal de facilitar-ne la coordinació.

En ambdós casos es comptarà amb la col·laboració dels especialistes d'EE i de l'EAP.

La identificació de l'alumnat susceptible de participar en el SEP la faran els tutors i especialistes

d'EE. La previsió inicial d'intervenció serà puntual o d'un trimestre, després es valorarà la continuïtat o no.

Segons el Departament d'Ensenyament els destinataris del SEP són:

- Alumnes que presenten retards d'aprenentatge. Prioritzant: adquisició del procés de lectura i escriptura, assoliment de les habilitats matemàtiques i l'adquisició d'hàbits de treball.
- Alumnes amb altes capacitats que necessiten atenció individualitzada.

Seguiment i avaluació del sep i el suport a l'aula

- L'Equip Directiu assegurarà fer el seguiment del SEP i del suport a l'aula: impacte en l'alumne, repercussió en el seu progrés i que aquest procés es tingui present en les comissions d'avaluació.
- Fer constar en l'organització horària del centre les hores de SEP de manera diferenciada.
- Recollir en la PGA les actuacions corresponent al suport a l'aula i al SEP i la seva avaluació.
- Identificació de la situació inicial cada l'alumne/a per part de tutor/a. Establiment del progrés que es pretén aconseguir amb els alumnes.
- Valoració trimestral en les comissions d'avaluació.

2.6 SUBSTITUCIONS: CRITERIS D'ACTUACIÓ

Els mestres faltaran a l'escola sempre que sigui per motius inexcusables i hauran de justificar la seva absència amb un justificant.

Els mestres seran substituïts/des tal com està establert en el quadre de substitucions. En el cas que no hi hagi mestres disponibles serà la persona de reforç la que cobrirà la substitució sempre que no es trobi cobrint un treball personal (TP). En aquest cas farà la substitució un membre de l'equip directiu.

En el cas de que hi hagi més d'una persona absent es desfarà algun grup partit.

En el cas que no fos possible cobrir les substitucions amb el professorat del claustre, es repartirà l'alumnat.

Quan la falta d'assistència sigui prevista, el mestre haurà d'avisar amb temps a la direcció del centre (directora i cap d'estudis), i de deixar la feina de classe preparada.

2.7 PARTICIPACIÓ DE PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA I/O SOCIAL AL CENTRE: CRITERIS, MECANISMES, PROTOCOLS...

L'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) és un servei educatiu que dona suport al professorat dels centres docents per tal d'oferir la resposta educativa més adequada al conjunt de l'alumnat, especialment aquell que presenta disminucions o més dificultats en el procés d'aprenentatge i les seves famílies. El centre disposa d'un professional de l'EAP. El seu horari al centre és un matí a la setmana 9 a 14h. Les seves funcions són:

- Identificació i avaluació de les necessitats educatives especials de l'alumnat, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics per tal de trobar la resposta educativa més adequada en cada cas.
- Col·laboració en l'elaboració i seguiment de les diferents adaptacions curriculars que puguin necessitar els alumnes, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics.
- Assessorament als mestres i professors sobre els projectes curriculars dels centres educatius, concretament en aspectes psicopedagògics i que millorin l'atenció a la diversitat de necessitats

dels alumnes.

- Assessorament a l'alumnat, les famílies i el professorat sobre aspectes relacionats amb l'orientació personal, educativa i professional.
- Col·laboració amb els serveis socials per tal d'oferir atenció als alumnes i les famílies que ho necessitin. Oferta de recursos, infraestructura i de serveis als centres docents i al professorat per tal que disposin de material específic de les diferents àrees curriculars, de mitjans propis de la tecnologia educativa i de publicacions especialitzades, amb assessorament o instruccions d'utilització.

Serveis:

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

Davant la detecció, per part del mestre tutor, d'un alumne susceptible d'intervenció per part de l'EAP, cal fer una demanda per escrit previ consentiment de la família, prèviament la mestre d'EE atindrà la demanda de la tutora.

Altres serveis que participen en l'atenció a la diversitat de l'alumnat i intervenen de manera directa en alguns alumnes del centre són:

CREDA: Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius.

Servei Extern de l'escola Sant Joan de la Creu

Dotació de monitoratge per a acompanyament d'alumnes NEE.

3. CRITERIS I MECANISMES DE COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1 LA PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DE LES FAMÍLIES.

Activitats lectives

Les famílies participen en l'activitat Ja Nedo. Col·laboren dins els vestuaris per ajudar als alumnes (vestir i eixugar cabells) i com acompanyants en el trajecte de tornada a l'escola prèvia presentació del *certificat d'antecedents penals*.

A educació infantil també participen setmanalment amb diferents activitats pensades pels infants i que poden abastar qualsevol temàtica. L'objectiu és fomentar el coneixement del funcionament de l'aula mitjançant diferents activitats i crear lligams.

A Primària la col·laboració és més esporàdica i, la majoria de vegades, relacionada amb el temari que s'està treballant. Experiències viscudes com a oportunitat d'enriquir el coneixement i de mantenir una relació més estreta amb les famílies.

Reunions, entrevistes (famílies-docents)

Durant el mes de setembre, cada tutor/a realitzarà una reunió amb totes les famílies de la seva classe on es donarà informació de normativa general, d'horaris, funcionament, activitats i sortides planificades, etc. Sempre que no hi hagi un motiu justificat assistiran a la reunió els mestres especialistes implicats.

A la web del centre es podrà consultar tota la informació sobre el curs i les normes de funcionament de l'escola. A més, l'escola fa servir xarxes social com el Twitter per donar notícies

de les diferents activitats diàries.

La reunió amb les famílies d'I3 es convocarà a finals del mes de juny, per tractar temes organitzatius i d'acollida dels alumnes. Durant els primers dies de setembre les tutores faràn una entrevista personal amb cada família. Durant el primer trimestre se'n farà una altra en què es tractarà el tema de l'adaptació i de l'organització/funcionament de l'aula.

Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies a través del sobre, la llibreta o l'agenda segons el cicle i es podran oferir tant en format presencial com telemàtic. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció a les famílies són els dilluns, en horari de migdia, de 12:30 a 13:30h, tot i que en els casos que sigui necessari es poden convocar en altres sessions, però sempre dins de l'horari escolar.

Aquells alumnes que s'incorporen al llarg del curs, el/la tutor/a s'entrevista amb la família en els primers quinze dies d'arribada al centre.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a l'expedient de cada alumne.

L'escola donarà informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: febrer i final de curs.

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

Comunicació família-escola

A més dels canals habituals: correu electrònic i telèfon, les informacions podran ser comunicades a través de l'App de l'escola (Tokapp), en alguns casos i quan es consideri oportú es requerirà resposta mitjançant la mateixa aplicació per part de les famílies.

Les informacions puntuals a Educació infantil es realitzen mitjançant el sobre personalitzat que tindrà cada nen i nena, al Cicle inicial mitjançant notes escrites a la llibreta i en els cursos de 3r, 4t, 5è i 6è de Primària mitjançant l'agenda escolar.

L'escola manté actualitzada la seva web per tal de que les famílies puguin fer un seguiment de les últimes notícies i de les activitats dels cicles.

En cap cas es pot entrar a parlar amb l'Equip Directiu i els/les mestres sense cita prèvia ni anar a les classes.

Durant el curs, fem una jornada de portes obertes perquè les famílies puguin visitar l'escola.

Cap mestre de l'escola es pot posar en contacte amb una família a través del whatsapp personal, com tampoc cap família podrà contactar amb un mestre o mestra. Serà la direcció de l'escola la que en casos puntuals i de forma excepcional determinarà si es pot produir o no aquest tipus de comunicació. Si qualsevol mestre/a fa ús d'aquest canal de comunicació, la direcció del centre no es responsabilitza dels malentesos ocorreguts i de les seves implicacions.

Associació de mares i pares d'alumnes (AFA).

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en

conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

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

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- L'AFA pot utilitzar els espais del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AFA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre. L'AFA tindrà contactes periòdics amb la direcció del centre.

Consell Escolar

Les famílies participen activament en la dinàmica de centre a través del Consell Escolar, on els membres que en formen part (un terç del total) han estat escollits per la resta de pares i mares de l'escola. Aquests càrrecs tenen una durada de 4 anys i cada dos anys, se'n renoven la meitat. A més, l'AFA té la seva representació en aquest òrgan a través d'un membre renovable cada 4 anys.

Delegats/des

Per tal d'aconseguir una major representativitat, comunicació i participació de les famílies de l'escola tenim la figura dels delegats i delegades.

Els/les coordinadores dels delegats/des seran els/les responsables de vetllar perquè la relació escola-delegat/da funcioni correctament.

Aquesta figura ha de:

- Canalitzar les inquietuds, suggeriments, necessitats i interessos generals de les famílies i no les seves inquietuds individuals.
- Assistir a les reunions amb la direcció i/o AFA.
- Actuar amb confidencialitat en relació amb la informació que disposa per la seva funció com a delegat/da.
- Fer una valoració conjunta amb la resta de delegats i el seu coordinador/a.

Els delegats/des s'ofereixen per exercir el seu càrrec de forma voluntària i acceptant el seu rol durant un curs escolar a la reunió d'inici de curs. Si no hi ha cap voluntari, la vacant quedarà sense ocupar.

Si no hi ha novetats, es convocaran dues reunions presencials al llarg del curs, una a l'inici de curs i una altra a final.

3.2 MECANISMES DE PUBLICITAT PER A L'EXERCICI DEL DRET A LA INFORMACIÓ.

Les informacions de l'escola són distribuïdes mitjançant l'aplicació *Tokapp*. Aquesta aplicació se l'han de descarregar les famílies en el seu telèfon mòbil i així queden vinculades amb l'escola. Funciona com a missatgeria instantània.

Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la

informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través del sobre personal (a Educació Infantil), la llibreta (cicle inicial) o de l'agenda (cicle mitjà i superior).

Les famílies comunicaran les faltes d'assistència a través del correu electrònic absències@escolaprovincals.cat. Aquest correu es mira a diari i es passa nota als tutors i a la coordinadora de menjador.

L'escola disposa de web pròpia <https://agora.xtec.cat/ceipprovincals>. En aquesta web hi apareixen totes les informacions generals relacionades amb el centre (ubicació, contacte, menús de menjador, projecte educatiu, calendari, sortides i activitats, informacions d'AFA...). També es disposa d'un bloc per a cada cicle on mostres les activitats més rellevants.

3.3 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives, amb la participació de la comunitat escolar i vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta en el moment de la matriculació de l'alumne i se signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

Les cartes de compromís són signades per la direcció del centre i la família en el moment de fer la matrícula. Les cartes de compromís queden recollides a l'expedient de cada alumne.

4. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES EN EL CENTRE

Convivre significa viure plegats i en bona relació. La convivència demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de pau. La convivència comporta una consciència de la pròpia identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença a la societat.

Per educar en la convivència, l'escola posa l'accent en les relacions, en tot allò que ens uneix més que en les diferències. És bàsic, per a la convivència, fer una escolta activa, empàtica i parlar amb un to optimista i positiu. Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades i per generar emocions i sentiments.

D'altra banda, el conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, com una oportunitat d'aprenentatge evitant les generalitzacions i a partir de la gestió positiva dels conflictes. Aquests són els fonaments de la nostra escola, una escola inclusiva, que han de contribuir a garantir la igualtat i a respectar la diversitat en una societat més cohesionada i menys excloent.

Un dels nostres objectius és reduir les conductes disruptives (insolència per part de l'alumne, falta de cooperació, desobediència, provocació, agressivitat, dificultat en l'aprenentatge i les relacions interpersonals, impulsivitat...). La seva presència implica la interrupció d'una activitat o el desajust en el desenvolupament evolutiu del nen, dificultant les seves relacions socials i

l'aprenentatge individual i del grup.

Aquestes conductes, en ocasions, trenquen l'equilibri de la classe obligant al/la mestre/a a interrompre el treball de l'aula per poder controlar una situació que acaba creant un estrès en el docent i en el grup classe.

També és important tenir present que cada alumne i cada cas és diferent i que per a tots els alumnes amb una conducta disruptiva no servirà el mateix tipus d'estratègia metodològica per a reconduir aquella situació. Cal evitar una mirada exclusivament sancionadora, punitiva i amb el càstig com a única mirada. És important construir, aprendre, participar, consensuar... **Per tant**, l'escola juntament amb la comissió de convivència ha desplegat un paquet d'activitats i recursos per treballar a l'aula.

Som una escola amb **tolerància zero** a qualsevol tipus de violència, que compta amb el compromís de tot el Claustre a l'hora de treballar les emocions, les dinàmiques que fomentin els valors i la reflexió, la cohesió de grup i la participació en programes i formacions.

És important prevenir, detectar i actuar davant els casos d'asetjament entre iguals i d'altres tipus de conductes que van en contra de la convivència en el centre. En aquesta línia cal remarcar els bons resultats del programa TEI i tota la implicació de l'equip docent i no docent del centre.

4.1 PROTOCOL D'ACTUACIÓ

Cal tenir presents els protocols per a la millora de la convivència, per a casos específics, i el pla d'escoles lliures de violències que consten dins del Projecte de Convivència de l'escola.

TIPOLOGIA	DEFINICIÓ	MESURES CORRECTORES	PROCEDIMENT
CONDUCTES LLEUS CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIÈNCIA	a. Reiteració de situacions que alterin el normal funcionament de l'activitat escolar. b. Insults a un company/a. c. Agressió física lleu a un/a company/a. d. Reiteració en l'incompliment de la normativa de l'escola. e. Portar el mòbil a sobre/motxilla dins l'escola en horari lectiu.	- Amonestació oral per part del mestre/monitor en forma d'avís. - Amonestació escrita a l'agenda adreçada a la família de l'alumne agressor i víctima.	1. Intervenció de l'adult i presa de decisions segons es valori l'acció. 2. La decisió serà comunicada a l'alumne/a i a les famílies dels afectats (víctima i agressor)
CONDUCTES GREUS CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIÈNCIA	L'acumulació de tres faltes lleus es considera una de greu. a. Insults greus o reiteracions d'insults a un company/a b. Agressions físiques greus o reiteracions d'agressions físiques a un company/a. c. Amenaces a un/a company/a d. Discriminació per qualsevol raó a un/a company/a. e. Deteriorament intencionat, de les dependències del centre i del material de la comunitat educativa. f. Fer córrer rumors. g. Parlar en un to inadequat al mestre/personal no docent. h. Fer cas omís de les indicacions dels mestres i personal no docent. g. Fer ús del mòbil i rellotges digitals amb connexió a internet i/o que tinguin càmera de fotografiar o qualsevol altre dispositiu amb connexió a internet.	- Comunicació verbal i escrita de la falta (incidència) per part del mestre, que serà lliurades a les famílies (agressor i agredit) i retornada al centre degudament signada previ avís a Direcció. Per l'alumne/s agressor: - Realització de tasques educatives per a l'alumne/s agressor en horari lectiu per un període no superior a deu dies. - Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes i sortides escolars per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes activitats, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.	1. Les conductes contràries a les normes de convivència seran sancionades pel mestre/a. 2. A posteriori, el/la mestre/a ho portarà a la reunió de Cicle que es reunirà de forma extraordinària per prendre, juntament amb un representat de l'ED, les mesures pertinents. En el cas que la reunió no pugui ser immediata, es comunicarà la situació a la família oralment i per escrit. 3. Un cop reunit l'equip del cicle la decisió que es prengui haurà de ser comunicada a l'alumne/a i posteriorment als pares o representants legals de l'alumne mitjançant una incidència de falta greu i retornada al centre degudament signada. Prèviament s'haurà de notificar la incidència telefònicament. Aquesta quedarà arxivada al despatx de

		Per l'alumne/s agredits: Es duren a terme pràctiques restauratives per tal que l'alumne/s puguin reparar l'agressió rebuda.	direcció. EN ELS CASOS QUE CORRESPONGUIN S'OBRIRÀ EL PROTOCOL PERTINENT SEGONS EL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ I QUE FORMEN PART DEL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA.
CONDUCTES MOLT GREUS CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	L'acumulació de tres faltes greus es considera una de molt greu i comporta la suspensió del dret d'assistència al centre. a. Agressió física greu a un company/a, amb danys físics. b. Agressió física a un mestre o membre de la comunitat educativa. c. Assetjament a un company. d. Actes d'incorrecció o desconsideració, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa. INSULTS, CONTESTACIONS MOLT INADEQUADES, GESTOS PROVOCATIUS, TO AGRESSIU, ENCARAR-SE. e. Apropiar-se indegudament de bens materials d'altres membres de la comunitat educativa. f. Publicació d'insults i amenaces contra els membres de la comunitat educativa en qualsevol xarxa social dins de l'àmbit escolar. g. Suplantació de personalitat sigui de forma digital o no d'un company o membre de la comunitat educativa. h. Penjat o compartit de forma intencionada comentaris o fotos, vulnerant el dret a la intimitat de la/les persona/es	- Comunicació escrita de la falta per part de la Comissió de Convivència, que serà lliurada a les famílies (víctima/es i agressor/s) i retornada degudament signada. Per l'alumne agressor/s : - Realització de tasques educatives i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. - Suspensió del dret d'assistència a l'escola per un període de tres a cinc dies, <u>DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu (DOGC 5686 – 5.08.2010).</u> Per l'alumne/s agredits: - Es duren a terme pràctiques restauratives per tal que l'alumne/s puguin reparar l'agressió rebuda.	1. Davant d'una falta MOLT GREU es reunirà la *Comissió de Convivència Extraordinària, per decidir la/es mesura/es correctora/es més adient. 2. Els representants de la Comissió Extraordinària es reuniran per separat amb les famílies de l'alumne agressor i agredit per comunicar els acords presos. 3. Els representants de la Comissió Extraordinària comunicaran les mesures a: - l'alumne/s agressor i seguidament als pares/tutors amb una entrevista i un document que hauran de signar perquè quedi constància de la notificació i que quedarà arxivada en l'expedient de l'alumne. - L'alumne agredit i seguidament als pares/tutors legals amb una entrevista i amb un document que hauran de signar perquè quedi constància de la informació rebuda.

	amb o sense permís.		4. En el cas que fos necessari es realitzarà reunions de seguiment amb les parts implicades. <i>L'acumulació de <u>3 faltes molt greus</u> suposarà una petició a inspecció d'INHABILITACIÓ DE L'ALUMNE, per part de la direcció del centre.</i> EN ELS CASOS QUE CORRESPONGUIN S'OBRIRÀ EL PROTOCOL PERTINENT SEGONS EL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ I QUE FORMEN PART DEL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA. * La Comissió de convivència extraordinària estarà formada per 6 membres: Mestre/monitor implicat, representant de l'equip directiu, representant de la comissió de convivència, representant de l'AFA, representant del consell escolar i coordinadora de menjador.
--	---------------------	--	---

4.2 COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA EXTRAORDINÀRIA

És la comissió formada per l'equip directiu, un mestre membre de la comissió de convivència, un representant de les famílies membre del consell escolar i la coordinadora del menjador.

Les accions que s'hi proposen poden ser abordades des de **tres nivells diferents: valors i actituds, resolució de conflictes i el marc organitzatiu**. Així mateix, aquestes accions han d'anar adreçades a la millora de la convivència en **tres àmbits diferents, aula, centre i entorn**, en el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, actituds i hàbits relacionals.

La Comissió de convivència de l'escola vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes i el compliment efectiu de les mesures correctores i les sancions, tenint en compte la gravetat de la falta, l'edat de l'alumne i les circumstàncies personals, familiars i socials.

Les funcions d'aquesta comissió són:

- Assegurar i garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.
- Ajudar cada alumne a relacionar-se amb si mateix, amb els altres i amb el món.
- Potenciar l'equitat i el respecte a la diversitat de l'alumnat en un marc de valors compartits.
- Fomentar la mediació escolar i la cultura del diàleg com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- Fomentar una cultura de la pau i la no-violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.
- Garantir la correcta aplicació d'allò que el present reglament estableix pel que fa a la imposició de sancions als alumnes per conductes greument perjudicials amb la finalitat d'educar en actituds de respecte i d'afavorir la convivència en el centre.

4.3 ABSENTISME DE L'ALUMNAT: MECANISMES DE CONTROL, PROTOCOLS.

Davant de casos d'absentisme escolar no justificat, es posa en marxa el circuit de coordinació;

- a. Totes les faltes d'assistència s'han de justificar per escrit, mitjançant una nota escrita a l'agenda (de 3r a 6è) o en una nota a part (Ed. Infantil i Cicle inicial); o bé per via telefònica a la consergeria de l'escola o per correu electrònic.
- b. Cada tutor o tutora portarà un registre de faltes d'assistència.
- c. Quan un alumne tingui un nombre important de faltes reiterades sense justificar, el tutor o tutora es posarà en contacte, a través d'una carta, amb les famílies i s'esbrinarà en una entrevista la causa d'aquestes absències.
- d. En casos reiteratius es farà un seguiment des de la Direcció i s'enviarà una carta a la família. D'aquesta comunicació, quedarà una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació. Si aquestes actuacions no resolen de manera efectiva la situació, el director/a del centre activarà el protocol d'absentisme del Consorci d'Educació de Barcelona perquè la comissió d'absentisme escolar del Districte de Sant Martí tingui coneixement.
- e. En el cas de faltes d'assistència per malaltia infecto-contagiosa greu, cal que l'alumne porti un certificat mèdic conforme podrà incorporar-se a l'aula sense suposar un perill de contagi per als seus companys i companyes.
- f. Quan les famílies abandonen l'escola per un període llarg de temps (marxen als seus països

d'origen, etc.) els tutors ho han de posar en coneixement de la direcció. La família haurà de signar un document on es comprometen tornar a l'escola en el temps previst. Amb aquest procediment es mantindrà la plaça a l'alumne com indica el document signat.

4.4 MEDIACIÓ ESCOLAR

Pel context en què es troba el centre i la tipologia d'alumnat que actualment tenim, considerem que no són necessàries aquest tipus de mesures.

5. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. PUNTUALITAT

Es prega la màxima puntualitat, tan a l'entrada com en recollir els alumnes a la sortida.

Aquells alumnes que no arribin puntualment cal que justifiquin per escrit el retard.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben i/o els venen a buscar tard i en els casos reiteratius, es comunicarà a l'Equip Directiu, qui parlarà amb la família sobre aquests retards.

La o el conserge s'encarregarà d'acompanyar l'alumnat d'Educació infantil a les respectives aules, el de Primària anirà sol. Les famílies en cap cas poden accedir a les aules.

L'horari escolar finalitza a les 16:30h, per tant els nens i nenes s'han de recollir a aquesta hora.

Si a un alumne no el venen a recollir amb puntualitat, el tutor o tutora es posarà en contacte amb la seva família per assabentar-se de la causa del retard. Amb aquesta informació podrà deixar l'alumne a direcció o al coordinador d'activitats extraescolars, o a la ludoteca i es cobrarà a la família l'import del servei.

Si després de les activitats extraescolars la família encara no ha recollit l'alumne, es tornarà a trucar a la família i en cas de no trobar-la, es comunicarà a la Policia de proximitat o als Mossos d'esquadra per a que resti sota la seva custòdia.

Els alumnes de 4t, 5è i 6è han de portar una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal per marxar sols a casa, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola. Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals ha d'avisar a la tutora amb una notificació/autorització escrita i signada per la persona responsable.

5.2 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Entrades

L'alumnat d'Educació Infantil accedirà al centre per la porta petita del seu cicle. Els pares podran acompanyar els seus fills a la classe.

A primària les entrades i sortides es faran de forma ordenada, sense fer files. L'alumnat ha d'entrar per la porta gran i la porta petita, sol a l'escola. Els acompanyants han de quedar-se fora del recinte, excepte els de l'alumnat amb problemes de mobilitat.

Les portes es tancaran passats 10 minuts de l'hora d'entrada. L'alumnat que arribi passat aquest horari caldrà justificar el retard i haurà d'entrar per consergeria. Quan sigui necessari serà el conserge qui

vagi a portar el nen/a a l'aula.

Els tutors esperaran els nen a la seva aula i la resta de professorat es situaran a les portes d'entrades i als replans de l'escala assegurar una entrada ordenada i segura.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota a l'agenda o a la llibreta.

Sortides

Les famílies d'Educació Infantil recolliran als alumnes a la seva aula i sortiran per la porta petita.

Sempre s'ha de portar el carnet escolar per tal de recollir a l'alumnat, sobretot si no és la persona habitual.

La resta de nens/es faran la sortida amb el mestre responsable de la classe. Aquest deixarà els nens a la seva activitat extraescolar i baixarà amb la resta dels alumnes a la porta. Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.

Una vegada recollit l'alumnat les famílies no es poden quedar dins el recinte escolar, han de sortir fora de l'escola.

En el cas que un infant hagi de sortir abans d'hora, serà el conserge qui el vagi a buscar a l'aula.

Els alumnes que venen i marxen de l'escola amb patinet els podran aparcar dins de l'escola en les zones habilitades (no es permet l'aparcament de bicicletes, patinets elèctrics, monopatinis o altres mitjans de transport). Queda prohibit el seu ús dins del recinte escolar. L'escola no es fa responsable dels danys o pèrdues dels mateixos.

Dies de pluja

Entrades:

Les entrades es faran amb normalita pel que fa a horaris i accessos.

Sortides:

- Educació Infantil:

Les portes d'entrada a l'escola s'obriran a l'hora habitual (16:25h) i s'accedirà a les classes amb normalitat. Les famílies que ho necessitin podran entrar dins de l'aula a canviar el calçat i/o posar roba de pluja als infants.

- Primària:

Les portes d'entrada a l'escola s'obriran a l'hora habitual (16:30h). Les famílies podran entrar al pati a recollir els nens/es i s'esperaran a l'espai de la sorra, mai als porxos.

- **Cicle inicial** baixarà per les escales interiors fins a la planta baixa i s'esperarà al porxo davant educació infantil.
- **Cicle mitjà** baixarà per les escales interiors fins a la planta baixa i pel menjador sortirà al porxo a esperar les famílies.

- **Cicle superior** baixarà amb normalitat per les escales interiors fins a la planta baixa, els alumnes s'esperaran al porxo de davant el menjador

5.3 ORDRE I DESPLAÇAMENTS DINS DE L'ESCOLA

Dins de l'escola l'alumnat ha de mantenir una actitud tranquil·la, no s'ha de córrer, ni cridar ni fer sorolls que destorbin l'ambient de treball i concentració del centre.

Dins de l'edifici, els alumnes han de pujar i baixar les escales sempre per la dreta i en ordre, excepte els alumnes de P3 que pugen i baixen pel costat de la barana.

L'alumnat només podrà sortir de l'aula quan hagin de canviar d'espai o a l'hora de l'esbarjo.

L'alumnat de Primària no pot anar al lavabo una vegada sigui dins de l'aula, excepte en situacions excepcionals.

A l'alumnat d'Educació infantil se'ls recordarà la norma, però hi haurà flexibilitat.

Els encarregats i missatgers faran les seves tasques en parelles.

5.4 EDIFICI I INSTAL·LACIONS

- a. L'alumnat ha de respectar l'edifici, les instal·lacions i el mobiliari escolar.
- b. En el cas que un alumne o varis produeixin desperfectes en el centre de manera voluntària o per negligència, el cost de la reparació es podrà requerir a les famílies.
- c. Si un o varis alumnes embruten conscientment parets, mobiliari o instal·lacions, ells mateixos ho hauran de netejar.
- d. Tota la comunitat escolar vetllarà pel reciclatge dels materials de rebuig.

5.5 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES; SORTIDES, COLÒNIES, JA NEDO

Les sortides i altres activitats escolars formen part del Projecte educatiu del centre i, per tant, són una part fonamental del Pla Anual de centre, es consideren obligatòries.

Durant el curs, des de P3 fins a 6è es fan sortides pedagògiques relacionades amb el què es treballa a classe, a més d'una per l'especialitat d'anglès, educació física i música.

A principi de curs cada família signarà un full que autoritzi al seu fill o filla a assistir a totes les sortides que es realitzin durant el curs escolar (Annex 2). Sense aquesta autorització l'alumne no podrà sortir de l'escola.

El pagament de les sortides es realitzarà per domiciliació bancària juntament amb el rebut de material.

La relació d'alumnes/metres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: Cicle d'Infantil 10/1, Cicle Inicial i Cicle Mitjà 15/1, Cicle Superior 20/1. No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre/a.

Els grups en que hi participin alumnes amb necessitats educatives especials hauran d'adequar el nombre d'acompanyants.

Els alumnes es poden veure privats d'assistir a les sortides, festes... pels motius que s'esmenten en l'apartat que fa referència als deures dels alumnes o per impagament dels rebuts de material. En aquests casos no se'ls hi cobrarà l'import de la sortida.

Quan per causes justificades l'alumne no pugui assistir a una sortida se li podrà retornar l'import de l'entrada individual.

Els alumnes han d'assistir a les sortides amb el xandall de l'escola.

A les sortides i excursions l'alumnat no ha de portar envasos de vidre ni cap objecte no recomanat (jocs, aparells de música...). Tampoc es portaran diners, llevat dels casos concrets en que el professorat digui el contrari.

El servei d'acollida matinal de 8 a 9 hores, l'aula d'estudi i ludoteca funcionen al càrrec de l'empresa de menjador Cet10Format.

Les activitats extraescolars es fan en horari de migdia i de tarda i estan organitzades per la comissió d'extraescolars de l'AFA.

Les colònies es faran l'últim curs al final de cicle (i5, 2n 3r i 6è). Es duren a terme sempre que hi participi més de 2/3 de l'alumnat del grup. Per infantil seran 2 dies i a primària 3 dies.

Els alumnes de 1r participen en el programa *Ja Nedo*, aquesta activitat és gratuïta (només es paga en el rebut de material el monitoratge que fa d'acompanyant) i d'obligada assistència per tots els alumnes ja que queda integrada en el currículum d'educació física del curs. Només es podrà excusar l'assistència els alumnes que portin un justificant metge per tot el curs, aquests romandran a l'escola en una aula.

Els nens o nenes esporàdics o sense justificat metge acompanyaran el grup (hauran de pagar el monitoratge dels acompanyants) i es quedaran amb les mestres. La seva nota de l'àrea d'educació física es veurà afectada.

5.6 FESTES

A l'escola celebrem diferents festes. L'equip de coordinació pedagògica amb el suport dels mestres dels cicles s'encarreguen de l'organització i de les músiques.

Durant el primer trimestre es fa una diada dedicada a la música celebrant Santa Cecília, al segon trimestre una diada dedicada a l'esport i al tercer dedicada a l'anglès, l'English Day.

La decoració del vestíbul d'entrada es reparteix entre els cicles fent coincidir amb l'estació de l'any. La resta d'espais de l'escola i el seu manteniment també van al càrrec dels cicles.

Les festes organitzades per l'escola són a porta tancada. Únicament celebrem amb les famílies la festa de final del 1r trimestre amb la *Cantata de Nadal* i la de *Comiat dels alumnes de 6è*. Aquesta celebració es fa en l'horari no lectiu, la tarda abans de l'últim dia de fi de curs.

5.7 VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

A Educació infantil el temps d'esbarjo és de les 10:45 hores a les 11:30 hores i és vigilat per tres persones. A P3 els patis durant el període d'adaptació, els horaris són flexibles.

A Primària l'horari d'esbarjo és d'11:10h a 11:40h, es fan torns rotatius de dos mestres per la vigilància del Cicle Inicial i de quatre mestres per la vigilància dels Cicles Mitjà i Superior.

Durant el temps de cada sessió d'esbarjo la resta del professorat de l'escola que no està fent vigilància de pati, està a disposició per atendre incidències que puguin passar durant aquest temps; els i les mestres tutors o tutores com a responsables dels seus alumnes i la resta del professorat per intervenir en cas de necessitat.

En el supòsit que falti un mestre o una mestra per cobrir correctament els torns de vigilància de pati, cada cicle equip docent es farà càrrec d'organitzar la substitució.

A l'hora d'esbarjo no pot quedar cap alumne sense vigilància a les classes. Si un alumne està castigat ha d'anar amb el tutor o la tutora o mestre especialista. No es poden quedar a les aules o passadissos. Els dies de pluja els alumnes del Cicle Inicial baixen als porxos i es mantenen els torns de pati.

Els dies de pluja els alumnes d'Educació Infantil, del Cicle Mitjà i del Cicle Superior queden sota la responsabilitat dels tutors/es restaran dins la classe fent jocs relaxats. La vigilància correspondrà als tutors/es i dels especialistes adscrits al cicle.

Els dimarts i dijous a l'hora del pati els alumnes de Primària podran jugar a pilota sempre que no sigui de cuir. No es pot jugar a pilota sota els porxos.

Es tindrà especial cura a que cap nen o nena es quedi sol sense jugar.

5.8 ESMORZAR RESPONSABLE

Tenint present que és necessari esmorzar a casa ja que en cas contrari els alumnes no poden tenir un bon rendiment escolar:

- a. Els esmorzars dels alumnes hauran d'anar embolicats en un tovalló de paper i ficats dins una bossa de roba o una carmanyola marcats amb el nom.
- b. No es poden portar productes industrials, sucs, tetrabricks...
- c. A Educació Infantil com a mínim un cop a la setmana, els dimecres, s'esmorzarà fruita. A la resta de cicles es recomanarà seguir amb la fruita.
- d. No es poden menjar xiclets i lllaminadures. Només el dia de l'aniversari rebran, per part de l'equip directiu, uns caramels, sugus, que no tenen gluten.

El dia de l'aniversari es poden portar dolços no elaborats a casa.

5.9 ANIVERSARIS

- Per la celebració dels aniversaris s'haurà de portar aliments que siguin fàcils de repartir. No es poden portar lllaminadures ni begudes.
- No s'admeten a l'escola productes elaborats a casa, ja que no es pot assegurar que la normativa de "Questions relatives a seguretat i salut" que es troba en el "Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial" aprovat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya es compleixi.
- Només es podran portar espelmes al Cicle d' Educació Infantil i al Cicle Inicial.
- Només es donaran les invitacions que portin els pares si són per a tots els nens i nenes de l'aula. Sinó n'hi ha per a tots, els pares les hauran de repartir fora del recinte escolar.

5.10 INDUMENTÀRIA I ROBA ESPORTIVA

- L' alumnat assistirà a l'escola vestit i claçats de manera correcta i adequada a l'activitat que hagi de realitzar. El tutor o tutora avisarà als pares per a que prenguin les mesures adients si ho considera necessari.
- La roba haurà d'anar ben marcada amb el nom i els cognoms de l'aluma o alumna.
- A les classes d'Educació Física l'alumnat de Primària haurà de portar el xandall de l'escola i calçat esportiu.
- Per raons d'higiene, a les classes d' Educació Física de Primària també s'haurà de portar tovallola, sabó, pinta i una samarreta de recanvi.
- A les sortides escolars l'alumnat vindrà amb el xandall de l'escola.
- És recomanable tenir-ne una a la classe per poder-la utilitzar quan l'activitat ho requereixi.

El xandall ha de ser el reglamentari de l'escola.

La roba i els objectes perduts quedaran recollits en un bagul al costat de consergeria durant un mes. Passat aquest període es portaran al contenidor corresponent.

5.11 MOTXILLES I JOGUINES

- L'alumnat ha de portar els estris en una motxilla.
- Els alumnes poden portar la motxilla que vulguin. A Educació infantil ha de ser de roba. No es permesa la utilització de motxilles amb rodes dins el centre. Poden entrar al pati, però quan entrin a l'edifici els alumnes les han de recollir i posar-se-les a l'esquena.
- Per norma general no es poden portar joguines a l'escola. Només estan permesos a Cicle Mitjà i Cicle Superior els cromos i totes aquelles joguines petites que no suposin un perill per a ells i la resta de companys.

5.12 TRUCADES TELEFÒNIQUES.

L'ús del telèfon per part de l'alumnat, quedarà restringit a situacions d'emergència, previ permís del tutor o tutora corresponent.

Durant les hores de classe els alumnes no podran rebre trucades. Si s'ha de donar algun encàrrec es farà a través del o de la Conserge.

5.13 EDUCACIÓ MEDIAMBIENTAL

L'escola participa en el projecte d'Escoles Sostenibles. L'objectiu és despertar en l'alumnat la consciència de treballar per conservar el planeta i per un món millor des del punt de vista mediambiental.

La nostra tasca està basada en reduir, reutilitzar i reciclar:

- Paper: utilització de folis, reutilització i reciclatge de paper.
- Esmorzar responsable.
- Llum: apagar els llums al sortir de la classe per anar al pati.
- Calefacció: tancar la porta de la classe per tal que no marxi la calor.
- Aigua: tenir cura de no malgastar-la.
- Horts: treballem el menjar saludable i el respecte per la natura. L'alumnat d'Educació Infantil, cicle Inicial i cicle Mitjà planten, reguen i recullen les plantes i després es mengen els fruits.
- Estació meteorològica: els alumnes de cicle superior són els encarregats d'agafer les dades que es desprenen de l'estació.

- L'alumnat d'educació infantil i cicle inicial també treballa el reciclatge amb el punt verd mòbil. Els altres cicles fan sortides relacionades amb temes mediambientals i de reciclatge.

5.14 MATERIAL ESCOLAR

El material fungible i didàctic s'organitzarà de forma col·lectiva a tots els cicles i grups-classe.

El cobrament es realitzarà mitjançant domiciliació bancària.

5.15 PLA SANITARI I ACCIDENTS

- Totes les famílies lliuraran a Secretaria una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social (o mútua a la qual pertanyin) en que estigui inclòs l'alumne.
- La família haurà de notificar, per escrit, qualsevol problema mèdic de l'alumne.
- L'Ajuntament de Barcelona procedirà a realitzar les revisions odontològiques i campanyes de vacunació corresponents (amb l'autorització de la família).
- Els alumnes que han patit una malaltia infecto-contagiosa greu hauran de portar un certificat mèdic que indiqui que es poden incorporar a l'aula sense perill de contagi per als seus companys i companyes.
- Quan un alumne o alumna tingui "polls" i/o llèmenes, no podrà assistir a l'escola fins que no estigui solucionat tot el problema.

Per tal de fomentar els hàbits i l'autonomia de l'infant, tots els alumnes de P3 que s'incorporen a l'escola ho faran sense xumet, sense cotxet (caminant) i sense bolquer a excepció d'aquells que, per recomanació mèdica, ho facin constar en un document. En aquest cas, consensuat amb les famílies, es podrà valorar la no conveniència (Decret d'inclusió).

L'escola podrà administrar paracetamol amb una autorització signada per la família que es demanarà en el moment de la matrícula de l'alumne.

Per la resta de medicaments, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu i segons la normativa del Departament d'Ensenyament caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:

- Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- Una autorització
- ó on se sol·liciti a la direcció del centre educatiu l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

L'anterior norma també s'aplicarà en el cas que un alumne o alumna hagi de fer règim o tingui alguna lesió o malaltia que aconselli no fer Educació Física. La família o tutor/a ho haurà de notificar al tutor o tutora per escrit i/o al coordinador/a de menjador.

En cas que l'alumne/a es trobi malament en horari escolar, el/la professor/a que es trobi amb ell en aquell moment, trucarà a casa per tal d'informar de la situació als pares/tutors. Si es decideix que l'alumne/a ha d'anar a casa, caldrà que els pares vinguin a buscar-lo.

En cas d'accident el protocol d'actuació serà el següent:

- Quan es produeixi un accident lleu es notificarà a la família telefònicament i s'acordarà amb ella el trasllat a l'hospital.
- Si l'accident es considera greu, l' escola trucarà al 112, s'avisarà als pares comunicant-los el trasllat al centre mèdic per tal que, tan aviat com sigui possible, se'n facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne un professor/a, monitor/a o representant de l'ED restarà amb ell.

5.16 PLA D'EMERGÈNCIA.

Incidents i accidents

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. La persona responsable avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest a la família. També es prendran les mesures adients -si escau- per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

En cas d'accident escolar, l'escola NO fa un parte d'accidents. L'alumnat està cobert per la Seguretat Social, i s'ha d'adreçar, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper del seu municipi i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu. La factura dels tractaments va a càrrec del CatSalut.

L'alumnat que sigui beneficiari de la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), i que necessiti atenció sanitària d'urgència, s'ha d'adreçar, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troba adscrit, o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. L'alumnat que, per decisió dels familiars, utilitzi altres mitjans no concertats per MUFACE ha d'abonar, sense dret a reintegrament, les despeses que es puguin ocasionar, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixen en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital.

Seguretat

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

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

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació/confinament al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà al Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències.

Higiene

És imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen l'escola. Les famílies són

responsables de la higiene dels seus fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. A partir de 1r de Primària, des de l'àrea d'educació física, es treballaran els hàbits d'higiene.

5.18 ÚS SOCIAL DELS ESPAIS DEL CENTRE.

D'acord amb l'Acord del Consell de Direcció, relatiu a l'aprovació de les instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del Consorci d'Educació de Barcelona de 19 de febrer de 2010:

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

L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals. D'acord amb els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics:

1. Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.
2. Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació general anual tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.
3. L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, 116 extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer dins de l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre dins la seva jornada escolar.

Procediment regulador de l'ús social del centre a altres entitats

- Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres presentaran la seva sol·licitud, de manera argumentada, davant el director del centre educatiu.
- Correspon al director del centre, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar, i també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecia l'ús social.
- Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució del director del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, s'hauran d'especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis es farà constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. Es farà servir el model "Conveni per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya", adaptat a les característiques i necessitats del centre.
- Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia

conformitat expressa del director/a.

- El/la director/a del centre serà qui vetllarà per l'ús social de les instal·lacions i també podrà fixar 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, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar, recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.
- L'ús dels centres públics per a activitats distintes a les pròpies del funcionament escolar i de les que es corresponen amb l'ús social dels centres requerirà l'aprovació del consell escolar.

Assegurança

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

6. DOCUMENTS DE GESTIÓ DE CENTRE

6.1 EL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

El projecte educatiu del centre (PEC) és l'element vertebrador del centre i de l'activitat i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament. És un document viu que caldrà revisar-lo i actualitzar-lo sempre que sigui necessari.

6.2 LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE (PGAC)

En la programació es recull la concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels programes i projectes en què participa el centre i dels diferents àmbits de l'autonomia del centre, d'acord amb el projecte educatiu i amb el projecte de direcció vigent:

- Autonomia pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- Autonomia organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes, i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.
- Autonomia de gestió de recursos: concreció de recursos destinats per a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per avaluar els processos i els resultats, a partir dels indicadors definits en el projecte de direcció i dels indicadors de progrés del projecte educatiu.

Aquesta Programació serà elaborada per l'Equip directiu tenint present les aportacions dels Cicles, Comissions, Coordinació Pedagògica, Claustre, Consell Escolar i l'A.F.A. els resultats de la Memòria del curs anterior i el PEC.

Durant el mes de setembre, l'Equip directiu elabora aquesta Programació i la presenta al Claustre que, després de formular les seves propostes, l'aprova. A principis del mes d'octubre correspon al Consell Escolar del centre avaluar i aprovar la Programació General Anual.

6.3 LA MEMÒRIA ANUAL (MA)

La Memòria Anual és el document que recull i avalua l'assoliment dels objectius que s'han previst en la Programació General Anual, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el Projecte Educatiu del Centre i concretats en el Projecte de Direcció.

L'Equip directiu elabora la Memòria a final de curs i la presenta al Claustre per tal de que pugui avaluar el desenvolupament i els resultats dels aspectes educatius de laPGC. A principis del mes d'octubre del curs següent es presenta al Consell Escolar perquè l'aprovi.

6.4 NORMES D'ORGANITZACIÓ I DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Correspon al nostre centre determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

El centre ha d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC), d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

6.5 EL PROJECTE DE DIRECCIÓ (PdD)

El projecte de direcció és un instrument essencial de l'autonomia dels centres educatius perquè ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, en concreta l'estructura organitzativa i n'inclou uns indicadors, derivats del que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció (art. 23.1 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

7. GESTIÓ ECONÒMICA

Durant el mes de gener, la secretària, juntament amb la Direcció, confeccionaran la proposta de pressupost per a l'any en curs, assignant la totalitat d'aquest a les diferents partides pressupostàries segons els objectius de la Programació anual de l'escola i de les necessitats que presentin els diferents estaments.

La proposta de pressupost serà presentada i consensuada al Claustre per al seu estudi en Comissió econòmica i aprovació en Consell escolar.

A la quantitat pressupostada per a cada partida s'afegirà el romanent de la mateixa de l'any anterior.

Durant el mes de gener la secretària presentarà al Claustre i al Consell escolar el resum de l'exercici anterior on constaran les despeses i el romanent de cada una de les partides.

Durant els trimestres s'aniran informant als cicles de les assignacions rebudes i dels estats de comptes de cada cicle per mantenir un control correcte de la comptabilitat.

És la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del director (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació, tributacions...), utilitzant el programa de gestió Esfe@a.

Les famílies paguen un import anual repartit en dos terminis. Els pagaments inclouen material, sortides i auxiliar de conversa, es fan a través de domiciliació bancària i els rebuts es giren a l'octubre i al febrer de cada curs escolar. Les famílies ateses pels serveis socials ingressen els diners en el compte bancari de l'escola o bé poden pagar a través del datàfon, habilitat expressament per a aquests casos. Atenent

la situació econòmica de cada família s'acorda un fraccionament personalitzat de la quota durant el curs per tal que sigui més fàcil el seu pagament. L'incompliment d'aquest acord implica la no participació en les sortides escolars per part de l'alumnat.

La quota inclou el material fungible, les sortides escolars amb els seus monitors, autocars i l'auxiliar de conversa.

Cada cicle té un pressupost determinat per al material i per a les sortides. És funció de les coordinadores, juntament amb les tutores, vetllar per la correcta administració d'aquest pressupost. La secretària portarà el control de cada cicle, avisant i assessorant quan calgui, i avisant en el cas que el pressupost estigui a punt d'exhaurir-se.

Per a la correcta gestió del pagament de les sortides caldrà que cada coordinador de cicle controli els imports corresponents a les bestretes o la totalitat de la sortida demanant la corresponent factura. Sense factura no hi haurà pagament.

Per a la compra de material escolar els mestres hauran de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet, ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

8. POLITICA DE SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ

Tractament de dades

Les escoles poden tractar les dades personals del seu alumnat que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa i orientadora.

Així ho estableix la LOE que habilita el tractament de les dades dels alumnes amb aquesta finalitat des del moment que l'alumne s'incorpora a l'escola. La LOE també habilita l'escola, si escau, perquè cedeixi dades dels alumnes, com ara del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment cap al nou centre on l'alumne segueixi els seus estudis. Així mateix, la LOE habilita les escoles per al tractament de dades de categories especials, el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i orientació dels alumnes.

El tractament de dades a les escoles es produeix per primera vegada amb la petició de la plaça escolar per part dels pares o tutors en el procés de preinscripció, i es manté com a mínim fins que l'alumne finalitza els estudis en aquell centre.

Els tractaments de dades s'han de dur a terme sempre respectant els principis establerts per l'RGPD. Les dades s'han de tractar amb licitud, lleialtat i transparència. L'escola ha de ser transparent respecte dels tractaments de dades que es volen dur a terme amb independència que sigui necessari obtenir el consentiment de l'interessat o es compti amb una altra base jurídica.

Consentiment

Les escoles normalment tractaran dades de menors d'edat. Per aquells tractaments que requereixin el consentiment, és a dir, aquells no inclosos en la funció docent i orientadora dels centre, caldrà el consentiment dels pares o tutors quan els alumnes siguin menors de 14 anys.

Pel que fa a les dades relatives als seus treballadors, les escoles poden tractar les dades del seu personal sense necessitat del seu consentiment, quan es tracta de dades necessàries per mantenir o complir la relació laboral o administrativa que mantinguin amb el centre.

Per a altres casos en què es necessiti tractar les dades amb finalitats diferents a la funció docent i orientadora es necessita el consentiment del titular de les dades.

Xarxes

L'escola ha de ser conscient de la seva responsabilitat en un ús o difusió inapropiat de les imatges dels menors. La normativa de protecció de dades regula especialment la protecció dels menors a Internet, i estableix que la utilització i difusió d'imatges i informació personals dels menors a les xarxes socials que puguin implicar una intromissió il·legítima en els seus drets fonamentals determinarà la intervenció del ministeri fiscal que podrà instar les mesures cautelars i de protecció que determini la llei.

Les escoles, i qualsevol persona que realitzi activitats on hi participin menors d'edat i on es tractin les seves dades (imatges, veu, ...) han de garantir la protecció de l'interès superior del menor i dels seus drets i llibertats fonamentals. En aquest cas, especialment el dret a la protecció de dades personals, en el moment de la publicació o difusió de les seves dades personals a través dels serveis de la societat de la informació

Caldrà que l'escola compti amb el consentiment dels menors o dels seus pares o tutors abans de dur a terme qualsevol publicació o difusió de les dades dels alumnes al web de l'escola o a la intranet de l'escola.

El deure del secret

El responsable del tractament i totes les persones que poden intervenir en qualsevol de les fases del tractament de dades de caràcter personal estan obligats a guardar secret respecte d'aquestes dades. En aquest sentit, la LOE estableix que el professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat dels menors o les seves famílies queda subjecte al deure de sigil.

El compliment del deure de secret és encara més important en un àmbit com l'educatiu, en què sovint es pot tractar informació que ha de ser especialment protegida, com ara la informació obtinguda per part de professionals de les àrees d'orientació, psicòlegs, pedagogs, logopedes, educació especial i educadors socials, i que pot incloure diagnòstics, valoracions i dictàmens professionals sobre l'estat de salut física o psíquica dels alumnes o valoracions sobre la seva vida personal i familiar.

9. ESPAI DEL MIGDIA

L'espai migdia és una oportunitat per continuar educant en temps no lectiu. Volem afavorir l'aparició de situacions i vivències per experimentar la competència personal, assolir fites, potenciar l'aprenentatge, educar en valors i generar hàbits saludables en els infants.

L'espai del menjador ha de ser un espai educatiu més, una oportunitat per continuar educant en temps no lectiu, en què el monitor afavoreixi l'aparició de situacions i vivències per experimentar la competència personal, aconseguir fites i potenciar l'aprenentatge.

El servei de menjador compta amb una coordinadora que gestiona i dona resposta a les necessitats que vagin sortint.

A inici de curs es farà una reunió informativa a les famílies per parlar de l'organització i funcionament del servei del migdia, es resolen dubtes i es presenta l'equip de monitoratge.

Els menús s'elaboren per professionals de l'empresa contractada i amb el vistiplau de l'escola.

Aquest servei compta amb un document propi amb les normes de funcionament i convivència d'acord

amb la línia de l'escola. En cas necessari, d'acord amb la direcció del centre, farà ús dels protocols de detecció i actuació del Departament d'Ensenyament.

10. FUNCIONAMENT EQUIPAMENT DIGITAL

10.1 EINES INFORMÀTIQUES PEL DESENVOLUPAMENT DE LA TASCA EDUCATIVA.

A l'escola, els alumnes treballen amb un entorn virtual d'aprenentatge (EVA) anomenat G-Suite for Education que Google ofereix als centres educatius.

Els serveis principals de G Suite for Education compleixen amb la Llei de Drets Educatius de la Família i privadesa (FERPA) i Llei COPPA.

Els serveis de G Suite for Education no recopilen ni utilitzen dades dels alumnes amb fins publicitaris ni creen perfils d'anuncis.

L'alumnat del centre no podrà enviar ni rebre correus de/a cap usuari extern al domini de l'escola.

Els usuaris alumne no podran compartir fitxers o informació amb usuaris de fora del domini.

L'escola es reserva el dret de desactivar per a l'alumnat totes aquelles eines que cregui necessari incloses en el GSuite for Education de forma temporal o permanent segons convingui.

En arribar al primer curs d'educació primària, a cada alumne/a se li facilitarà un usuari i contrasenya per tal d'accedir al seu correu electrònic amb domini de l'escola que serà eliminat un cop que l'alumne acabi la primària, tenint garantia d'esborrat complet de les dades dels alumnes.

Serà el coordinador/a digital de centre l'encarregat de la gestió dels correus dels/es alumnes de l'escola. En cap cas es pot canviar la contrasenya del correu electrònic de l'alumne i en el cas de tenir algun tipus d'incidència, aquesta s'ha de dirigir a adminic@escolaprovincals.cat.

El conjunt de mestres i la comissió d'estratègia digital, vetllaran pel bon ús del correu electrònic per part dels alumnes així com de les eines que la plataforma ofereix.

En el cas de detectar un mal ús tant del correu com de les aplicacions, serà la comissió d'estratègia digital del centre l'encarregada de reunir-se i prendre les decisions adequades vers la falta comesa. D'aquesta decisió serà informada la família via entrevista amb el tutor/a i el/a coordinador/a digital de centre.

Ús de portàtils, tauletes i altres dispositius de dotació pròpia del centre

- El centre disposa de diversos portàtils de préstec que poden ser utilitzats per l'alumnat com a complement dels iPads i que permeten utilitzar cert programari específic.
- El professorat que vulgui fer servir portàtils de forma habitual a les seves matèries, caldrà que faci una reserva d'aquests portàtils. Per usar els ordinadors portàtils de forma puntual, caldrà apuntar-se al llistat de la sala específica TIC tot indicant el nom de l'alumne, el professor responsable i hora de lliurament i recollida.
- En cas de desperfecte d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'haurà d'aplicar una sanció corresponent. Aquesta es recull en l'article 38 de la LEC en l'apartat **responsabilitat per danys i contempla la reparació dels danys**. És per aquest motiu

que es pot demanar a la família o alumne que es faci càrrec de la seva reparació (econòmica o mesura correctora, segons determini aquesta normativa.

- Seran considerades conductes sancionables:

Pantalla trencada

Teclat trencat

Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip encara és operatiu

Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)

Pèrdua de carregador

Desperfectes greus, pèrdua de peces i cops al material de robòtica

Mal ús dels dispositius del centre

Altres

- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- No es faran cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

10.2 DISPOSITIUS DEL PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL DE CATALUNYA.

Quan els alumnes arribin al cicle superior (cinquè) se'ls dotarà d'un ordinador portàtil d'ús personal provinent del Pla d'Educació Digital de Catalunya. Aquest maquinari romandrà al centre en tot moment. Tant a les famílies com als alumnes se'ls informarà a principis de curs de la normativa d'ús d'aquests dispositius, havent de signar un document amb el compromís de fer un bon ús del mateix. (Annex1)

En el cas d'un mal ús dels ordinadors portàtils de dotació del Departament, com que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors, sinó que el propi Consorci s'encarrega de fer-ne la substitució, aquesta sanció no correspondrà a la reparació, sinó que serà una mesura o sanció equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell com si fos de dotació pròpia i proporcional al desperfecte ocasionat. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, les responsabilitats i mesures que es prenguin, seran repartides entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

10.3 ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS.

Queda prohibit l'ús del mòbil dins de l'escola. Aquells alumnes que les seves famílies ho considerin i portin el telèfon a l'escola hauran d'avisar a la tutora i deixar el dispositiu, abans d'entrar a l'aula, dins d'una caixa que quedarà custodiada a la tutoria i retornant-lo a l'alumne a l'hora de la sortida.

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

Les famílies seran sempre les responsables de desperfectes, pèrdues o robatoris que pugui patir els aparells. Ni la direcció de l'escola ni l'equip docent se'n faran en cap cas responsables.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual.

S'inclouen per tant, sortides, colònies, viatges, activitats amb participació de les famílies o la comunitat educativa, activitats extraescolars, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules

específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

El no compliment d'aquesta norma serà considerada una falta greu.

10.4 PRÉSTEC DE MATERIAL INFORMÀTIC ALS ALUMNES PER PART DEL CENTRE.

En el cas que fos necessari l'escola facilitarà material informàtic (ordinador portàtil) per tal de dur a casa les tasques educatives adients pel seu desenvolupament educatiu.

Si fos necessari també se li facilitarà un dispositiu de connectivitat portàtil (MiFi).

La família signarà un full de compromís en el moment de facilitar-li els dispositius i els haurà de tornar l'últim dia lectiu del curs (com a molt tard).

10.5 REFERENT A LA PROTECCIÓ DE DADES, FOTOS EN ESDEVENIMENTS DE L'ESCOLA.

Es recorda a les famílies que totes les fotos que es realitzin en els diferents esdeveniments organitzats tant per l'escola com per l'AFA, no es poden distribuir concurrent en aquest cas en un delictes vers la protecció de dades.

Revisió Aprovada pel Consell Escolar a Barcelona, 02 de juny de 2025
Signat per la Presidenta de Consell Escolar

Núria Díaz Molins
Directora Escola Provençals

ANNEX 1

Benvolguda família:

Des del centre es **posa a disposició del vostre fill/a aquest aparell** per tal que en faci el bon ús necessari per al seu aprenentatge. És la seva responsabilitat assegurar-se que es manté en bon estat. En qualsevol cas, s'haurà de retornar al centre al final de l'any acadèmic. Al llarg del curs pot haver-hi diversos moments de control. Recordeu, aquest ordinador **no és de propietat**, sinó que l'escola el deixa en préstec.

Compromisos

La signatura d'aquest document implica **complir els següents punts**:

1. Cal utilitzar el carregador corresponent a l'ordinador i no cap altre.
2. No marcar-lo, ratllar-lo, personalitzar-lo o guixar-lo.
3. Fer-se càrrec de les reparacions de qualsevol desperfecte que no cobreixi la garantia.
4. **L'últim dia de curs l'ordinador i el carregador s'han de quedar a l'escola.**
5. Si es detectés qualsevol mal ús, aquest ordinador seria retirat.

El seu ús és acadèmic, no per a altres possibilitats fora de les indicacions específiques dels docents.

FULL RECEPCIÓ D'ORDINADOR

El pare, la mare o el/la tutor/a legal, amb DNI
....., de l'alumne/a..... de 5è curs de
primària,

Declaro:

Que el nostre fill/a ha rebut:

- Un dispositiu **ordinador portàtil** per part del centre amb les següents característiques:
 - Tipus: **Portàtil**
 - Marca: **Toshiba**
 - Model: **Satellite Pro NB-10**
 - Serial nº:
 - SACE:
 - Carregador:

Ens comprometem a retornar el dispositiu al final del curs o en cas de baixa del centre, **en el mateix estat en què se'ns ha cedit.**

I, perquè així consti, signo aquest document,

Barcelona , ____de ____de 20____

Signatura alumne/a,

Signatura família,

.....

.....

ANNEX 2

Benvolguda família:

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023 té per objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat immersa en constants transformacions i canvis. Per tal d'assolir aquest objectiu és necessari assegurar la connectivitat dels centres educatius i proporcionar els equipaments necessaris a alumnes i docents.

El curs 2021-2022 els centres públics rebran els equipaments destinats als alumnes dels nivells educatius de 5è i 6è de primària.

Des del centre es **posa a disposició del vostre fill/a aquest aparell** per tal que en faci el bon ús necessari per al seu aprenentatge. És la seva responsabilitat assegurar-se que es manté en bon estat, conscient que romandrà a l'escola i només se l'enduran a casa en cas que sigui necessari. En qualsevol cas, s'haurà de retornar al centre al final de l'any acadèmic. Al llarg del curs pot haver-hi diversos moments de control.

Recordeu, aquest ordinador **no és de propietat**, sinó que l'escola el deixa en préstec.

Compromisos

La signatura d'aquest document implica **complir els següents punts**:

1. En cas que l'ordinador es prengui a casa per a fer algun treball concret, amb el permís del mestre o tutor, cal retornar-lo al centre el següent dia lectiu.
2. Cal utilitzar el carregador corresponent a l'ordinador i no cap altre.
3. No marcar-lo, ratllar-lo, personalitzar-lo o guixar-lo.
4. Fer-se càrrec de les reparacions de qualsevol desperfecte que no cobreixi la garantia.
5. A final de curs l'ordinador i el carregador s'han de quedar a l'escola.

El seu ús és acadèmic, no per a altres possibilitats fora de les indicacions específiques dels docents.

Per poder utilitzar-lo **cal introduir l'usuari i la contrasenya** que s'haurà indicat.

La identificació personal permet al centre i al Departament d'Ensenyament gestionar les dades i tenir cura de la traçabilitat: llocs visitats, sessions iniciades, ... Recordeu que és per a ús escolar, no és una joguina, ni es pot utilitzar com si fos l'ordinador "de casa".

Esperem que el/la vostre/a fill/a en pugui treure el màxim profit.

L'equip directiu

FULL RECEPCIÓ D'ORDINADOR PER

El pare, la mare o el/la tutor/a legal, amb DNI
....., de l'alumne/a..... de 6è curs de
primària,

Declaro:

Que el nostre fill/a ha rebut:

- Un dispositiu **ordinador portàtil** per part del centre amb les següents característiques:
 - Tipus: **Portàtil**
 - Marca: **Lenovo**
 - Model: **300e 2 N4120 8Gb 128Gb**

Ens comprometem a retornar el dispositiu al final del curs o en cas de baixa del centre, **en el mateix estat en què se'ns ha cedit.**

I, perquè així consti, signo aquest document,

Barcelona ,..... de 2023

Signatura alumne/a,

.....

Signatura família,

.....