



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

## Escola 9 Graons

Escola 9 Graons  
Setembre de 2024



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Com a director de l'escola 9 Graons, de Barcelona, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució de 20 de juny de 2014, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i gestió dels centres i, d'acord amb la conformitat del Consell Escolar segons consta a, l'acta de la sessió del 10 d'octubre de 2024.

### RESOLC:

1. Aprovar en Claustre i en el Consell Escolar del Centre les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i donar-les a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest document estarà a disposició de l'Administració Educativa.

Barcelona, 10 d'octubre de 2024

La direcció



## ÍNDEX

+ Introducció (p. 6)

**+ TÍTOL 1: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (p. 8)**

Capítol 1: Qüestions generals

Capítol 2: Relació amb la Programació General Anual (PGA)

Capítol 3: Relació amb la vinculació amb l'entorn

Capítol 4: Rendiment de comptes

Capítol 5: Revisió i actualització del PEC

**+ TÍTOL 2: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE (p. 15)**

Capítol 1: Òrgans unipersonals de direcció:

Direcció

Cap d'estudis

Secretaria

Capítol 2: Òrgans col·legiats de participació:

El Consell Escolar

El Claustre docent

Capítol 3: L'equip directiu

Capítol 4: Òrgans unipersonals de coordinació

La coordinació de cicle i l'Equip de Coordinació Pedagògica

La coordinació TAC

La coordinació LIC

La coordinació de riscos laborals i per la salut

La coordinació de coeducació, convivència i benestar (COCOBE)

**+ TÍTOL 3: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE (p. 36)**

Capítol 1: Organització del professorat

Docents referents de grups classe (tutories)

Equips docents de cicle



Equips docents de nivell  
Comissions d'avaluació  
Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)  
Comissió social (CAS)  
Altres comissions de treball

Capítol 2: Organització de l'alumnat

Capítol 3: L'atenció a la diversitat

Les docents d'Educació al Suport Inclusiu (MESI)  
La psicopedagoga de l'EAP  
La Treballadora Social de l'EAP

Capítol 4: Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Capítol 5: Acció i coordinació tutorial

Capítol 6: El professorat

Funcions de les docents

Horari del professorat

Assistència del professorat

Puntualitat del professorat

Supòsits d'absència no comunicada i d'impuntualitat

Capítol 7. Mestres especialistes

Capítol 8: La Tècnica en Educació Infantil (TEI)

Capítol 9: Reunions i entrevistes amb les famílies

**+ TÍTOL 4: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (p. 57)**

Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals  
Mesures de promoció de la convivència

Capítol 2: La mediació escolar en els conflictes. Mecanismes i fórmules per a la promoció i la resolució de conflictes

Capítol 3: Conductes perjudicials per a la convivència del centre

Capítol 4: Protocol d'actuació en cas de sospita d'assetjament escolar



## Capítol 5: Drets i deures

Dels infants

De les famílies

Del personal docent

## **+ TÍTOL 5: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR (p. 70)**

Capítol 1. Qüestions generals

Capítol 2: Informació a les famílies

La comunicació a l'escola

Capítol 3: La carta de compromís

Capítol 4: Associaició de famílies: l'AFA

## **+ TÍTOL 6: FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLAR (p. 74)**

Capítol 1: Aspectes generals

Horaris del centre

Entrades i sortides del centre

La puntualitat a l'escola

Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat

Actuacions en el supòsit de retard en les entrades a l'escola

De les absències. Protocol d'actuació en cas d'absentisme

Admissió de l'alumnat malalt. Criteris

Administració de medicaments

Protocol en cas d'accident

Seguretat, higiene i salut

Ús del centre

Activitats complementàries i extraescolars

Ús de la imatge

Ús del material digital. Estratègia Digital de Centre (EDC)

Capítol 2: De les queixes i reclamacions

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

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Capítol 3: Serveis escolars

Temps de migdia i menjador

Activitats extraescolars



Servei d'acollida matinal i de tarda  
Casals

Capítol 4: Gestió econòmica

Capítol 5: Gestió acadèmica i administrativa

De la documentació acadèmica

De la documentació administrativa

Capítol 6: Del personal d'administració i suport del centre

## INTRODUCCIÓ

Segons l'article 18 del Decret d'autonomia 102/2010 de 3 d'agost de 2010, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.

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

Correspon a la direcció aprovar les normes d'organització i funcionament del centre prèvia consulta preceptiva al consell escolar.

Sota aquesta premisa, les NOFC de l'escola 9 Graons pretendran definir les funcions i responsabilitats de cadascun dels sectors que conformen la comunitat educativa dins del marc general de funcionament del centre. Tot plegat amb la finalitat de fomentar i concretar un clima de treball i de convivència que permeti el desenvolupament de l'activitat i docent d'acord al seu projecte educatiu i als principis de convivència. Uns principis amb els seus mecanismes per fer-hos possibles que quedaran definits en aquest document.

L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa.
- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, comissions de servei, interins, substituïts, contractats, de suport, perfils.
- Mares, pares o tutors/es legals de l'alumnat.
- Personal no docent: conserge, personal de neteja, empresa de menjador, monitors de menjador, personal administratiu i personal laboral.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

Com a tot document de centre, les NOFC seran un document viu, flexible, renovable i amb capacitat d'adaptar-se a la realitat del centre però sempre amb la referència del Projecte Educatiu del centre.

**MARC NORMATIU DE REFERÈNCIA:**

- + Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, de Educación-LOMLOE
- + Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- + Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- + Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.
- + 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.



# TÍTOL 1: CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

## Capítol 1: Qüestions generals

La redacció del PEC, en particular en tot en què es refereix a aspectes pedagògics, i de les seves actualitzacions i modificacions, serà tasca de l'Equip Directiu amb l'acompanyament de l'equip docent i, en aspectes puntuals i concrets, amb la col·laboració d'algunes de les comissions mixtes. En aquest sentit, serà també tasca de l'Equip Directiu dinamitzar aquesta participació i implicació en el desplegament del PEC dels diferents agents de la comunitat educativa.

### Extret de la LEC:

#### Article 91. Projecte educatiu

1. Tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu. En el marc de l'ordenament jurídic, el projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. El projecte educatiu incorpora el caràcter propi del centre.
2. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social, i ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
3. Per a definir el projecte educatiu s'han de valorar les característiques socials i culturals del context escolar i les necessitats educatives dels alumnes.
4. El projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els elements següents:
  - a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions que caracteritzen el centre.
  - b) Els indicadors de progrés pertinents.
  - c) La concreció i el desenvolupament dels currículums.
  - d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
  - e) El projecte lingüístic, d'acord amb les determinacions del títol II, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.



f) El caràcter propi del centre, si n'hi ha.

5. El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, pot incorporar al projecte educatiu, a més dels elements a què fa referència l'apartat 4, tots els altres aspectes que, d'acord amb la definició del projecte de l'apartat 1, consideri convenients.

6. El projecte educatiu ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

7. El Departament ha de prestar als centres el suport necessari per a elaborar el projecte educatiu, ha de promoure la coordinació entre els projectes educatius de centres que imparteixen etapes successives a un mateix grup d'alumnes i ha de vetllar per garantir-ne la legalitat.

8. El projecte de direcció dels centres públics ha de desenvolupar el projecte educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 144.

### **Article 92. Aplicació del projecte educatiu**

1. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya poden, en exercici de l'autonomia de què gaudeixen, establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

2. Els centres educatius han de retre comptes a la comunitat escolar i a l'Administració de llur gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

### **Article 93. Caràcter i projecte educatiu dels centres públics**

1. Les administracions han de garantir que els centres públics dels quals són titulars siguin referent de qualitat educativa i d'assoliment dels objectius d'excel·lència i d'equitat que aquesta llei determina.

2. L'escola pública catalana es defineix com a inclusiva, laica i respectuosa amb la pluralitat, trets definidors del seu caràcter propi.

3. Els centres públics es defineixen d'acord amb els principis de qualitat pedagògica, de direcció responsable, de dedicació i professionalitat docents, d'avaluació, de retiment de comptes, d'implicació de les famílies, de preservació de l'equitat, de cerca de l'excel·lència i de respecte a les idees i les creences dels alumnes i de llurs mares, pares o tutors.

4. Els principis definits pels apartats 2 i 3 inspiren el projecte educatiu que cada centre públic ha d'adoptar en exercici de l'autonomia que aquesta llei li reconeix. En tot cas, el projecte educatiu de cada centre s'ha de comprometre expressament a complir aquests principis i ha de determinar la relació amb els alumnes i les famílies, la implicació activa del centre en l'entorn social i el



compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del Servei d'Educació de Catalunya.

#### **Article 94. Règim jurídic dels projectes educatius dels centres públics**

1. La formulació dels projectes educatius dels centres públics correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.
2. Correspon al director o directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.
3. L'Administració educativa ha d'estimular i orientar la definició dels projectes educatius dels centres de nova creació i de tots els altres centres que no en disposin.

*(Extret del Decret d'Autonomia de Centres)*

#### **Article 4. Definició**

1. El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
2. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
3. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

#### **Article 5. Contingut**

1. El projecte educatiu de cada centre recull i, si escau, desenvolupa el caràcter propi del centre definit per la titularitat. El caràcter propi ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i per als centres de titularitat pública, el caràcter propi és el definit a l'article 93 de la Llei d'educació. A més, el projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els aspectes que s'indiquen a continuació, amb les precisions que s'estableixen en aquest Decret:

a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i



objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.

b) Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre. En qualsevol cas, se n'han d'incorporar de relatius a resultats o rendiments acadèmics d'acord amb el que determini l'Agència d'Avaluació i Prospectiva de l'Educació.

c) La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació. Quan els ensenyaments impartits pel centre prevegin en el seu currículum formació en centres de treball, les concrecions curriculars que faci el centre han de contemplar també l'especificitat d'aquesta formació. En tot cas, el centre ha de mantenir la concreció dels currículums a disposició de l'Administració educativa per tal que aquesta en pugui comprovar l'ajustament als mínims curriculars que garanteixen la validesa dels títols corresponents als ensenyaments reglats impartits.

d) Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.

e) El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis. El projecte lingüístic dona criteri amb relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes.

El projecte lingüístic també dona criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina o quines com a segones. Quan, d'acord amb el projecte lingüístic, el centre acordi impartir continguts curriculars en alguna de les llengües estrangeres, ha d'obtenir autorització del Departament d'Educació.

2. El centre pot introduir en el projecte educatiu tots els altres aspectes que, d'acord amb la definició de projecte establerta a l'article 4 i amb els altres preceptes d'aquest Decret, consideri pertinents.



3. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

### **Article 6. Aprovació i difusió**

1. Els procediments de formulació i aprovació dels projectes educatius s'han d'ajustar, respectivament per als centres públics i privats concertats, al que estableixen els articles 94.1 i 95.1 de la Llei d'educació.

2. Els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre ha d'establir mesures i instruments d'acollida i formació que facilitin el coneixement del projecte educatiu als professionals que s'hi incorporin.

3. Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre. Amb aquests efectes, cada centre ha de mantenir el seu projecte educatiu a disposició de totes les persones membres de la comunitat educativa i facilitar-los-en el coneixement.

### **Article 7. Carta de compromís educatiu**

1. En aplicació del projecte educatiu, cada centre ha de formular una carta de compromís educatiu amb les famílies.

2. La carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que l'inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

3. Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

4. Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.



5. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis, i és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

6. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre, i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

7. L'aplicació d'aquest article és preceptiu en els ensenyaments d'educació infantil i en l'educació bàsica, i aconsellable en la resta d'ensenyaments en què sigui rellevant la implicació de la família en l'educació escolar.

## Capítol 2: Relació amb la Programació General d'Aula (PGA)

*(Extret del Decret d'Autonomia de Centres)*

### **Article 10**

Relació amb la programació general anual

1. Els centres educatius han d'elaborar la programació general anual, que és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs corresponent, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

2. El projecte educatiu ha d'orientar les successives programacions generals anuals del centre i establir els criteris, indicadors i procediments per a l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos. El resultat d'aquesta avaluació es recull en la memòria anual corresponent.



3. La direcció de cada centre públic i la titularitat i la direcció de cada centre privat concertat han de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

## Capítol 3: Relació amb la vinculació amb l'entorn

*(Extret del Decret d'Autonomia de Centres)*

### **Article 11**

Vinculació amb l'entorn

Els projectes educatius dels centres han de considerar mecanismes de col·laboració amb l'entorn i estratègies d'actuació que els vinculin amb els altres centres del mateix nivell, amb els ajuntaments, amb el projecte de zona educativa, amb els plans d'entorn i altres plans socioeducatius i amb els projectes educatius de caràcter territorial, si n'hi ha. Així mateix, s'han de tenir en compte els processos que assegurin la coordinació entre projectes educatius dels centres que imparteixen les etapes educatives successives a un mateix alumnat. En relació amb els ensenyaments professionalitzadors, s'han de considerar també les vinculacions amb els sectors productius.

## Capítol 4: Rendiment de comptes

El rendiment de comptes del PEC es farà un cop finalitzi el mandat de direcció vigent, és a dir, cada quatre cursos escolars. Per fer-ho es prendran com a referència els indicadors d'avaluació del propi PEC que seran analitzats conjuntament amb Inspecció Educativa.

Un cop realitzada aquesta avaluació, els resultats, conclusions i propostes de millora seran presentats al Consell Escolar esdevenint aquest com l'òrgan responsable d'aquests rendiment de comptes.

## Capítol 5: Revisió i actualització del PEC



El PEC es un document viu que anirà vertebrant el desplegament pedagògic del centre. En aquest sentit, és previst que es revisi en cada inici de nou mandat de direcció, és a dir cada quatre cursos escolars.

Com a document viu i més d'un projecte que va creixent des dels inicis al 2017, al PEC se li podran afegir els annexos o concrecions oportunes així com qualsevol altre document que el complementi i que ajudi a desplegar-se de manera coherent.

El Consell Escolar aprova cada modificació total o parcial que es faci d'aquest del PEC.

## TÍTOL 2:

### ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

#### Capítol 1: Els òrgans unipersonals de direcció

##### Direcció

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció.

1. El director/a de l'escola és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director/a es realitzarà segons la normativa vigent.
3. 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.





4. El director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte educatiu de l'escola i del Projecte de direcció aprovat.

5. Corresponen al director/a les **funcions de representació** següents:

- a) Representar l'escola
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa a l'escola.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics de l'escola.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats de l'escola a l'Administració educativa i vehicular a l'escola els objectius i prioritats de l'Administració.
- e) Gestionar i presidir la jornada de portes obertes de l'escola abans del procés de preinscripció juntament amb l'equip directiu i amb la col·laboració del claustre, de l'alumnat i de l'AFA.

6. Corresponen al director/a les **funcions de direcció i lideratge pedagògic** següents:

- a) Formular la proposta inicial del projecte educatiu, les modificacions i les adaptacions corresponents i aprovar-la prèvia consulta preceptiva al consell escolar, segons normativa vigent.
- b) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments educatius del projecte educatiu de l'escola recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el Títol II de la LEC i el projecte lingüístic de l'escola.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la LEC i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la mateixa.
- g) Assignar els mestres als diferents cicles, cursos i àrees segons els criteris establerts a l'article 16 d'aquestes normes d'organització i funcionament de l'escola.
- h) Establir els criteris per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat tenint en compte el projecte educatiu, els recursos disponibles i les necessitats del centre.
- i) Confeccionar els horaris de l'alumnat i dels mestres, juntament amb els membres de l'equip directiu.



- j) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre. Aprovar la programació general anual prèvia consulta preceptiva al consell escolar (segons normativa vigent) i dirigir-ne la seva aplicació.
- k) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat, si n'hi ha.
- l) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- m) Aprovar, amb el vist i plau de la comissió d'atenció a la diversitat, els plans individualitzats de l'alumnat.

7. Corresponen al director/a les següents **funcions en relació a la comunitat escolar:**

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb l'AFA.
- e) Vetllar, juntament amb el consell escolar, perquè les activitats extraescolars realitzades a través de l'AFA estiguin en consonància amb el projecte educatiu de centre.
- f) Mantenir una entrevista inicial amb les famílies de nova matriculació.
- g) Presidir les reunions generals de les famílies d'inici de curs.

8. Corresponen al director/a les següents **funcions relatives a l'organització i a la gestió del centre:**

- a) Impulsar l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació. Aprovar-les prèvia consulta preceptiva al consell escolar segons normativa vigent.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu i amb la participació del claustre, la programació general anual de centre i la seva memòria.
- d) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- e) Visar les certificacions.
- f) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/ària del centre.
- g) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb l'equip directiu.



- h) Elaborar el projecte de pressupost del centre, que el presentarà al consell escolar per a la seva aprovació.
- i) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- j) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- k) Autoritzar l'ús social de les instal·lacions de l'escola així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què fou atorgada o no se n'aprecii l'ús social.
- l) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- m) Autoritzar els permisos del personal del centre segons la normativa.
- n) Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions de l'escola, mobiliari i equipaments.
- o) Impulsar l'elaboració del pla d'emergència, si no existeix, actualitzar-lo i dur anualment a terme el simulacre.
- p) Coordinar i mantenir l'inventari del centre juntament amb el o la secretari/ària i els coordinadors corresponents.

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

## Cap d'estudis

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

Són funcions específiques del/la cap d'estudis:

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



- c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- d) Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- e) Organitzar les substitucions dels i les mestres.
- f) 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 i les docents del claustre en els grups de treball.
- g) 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.
- h) Vetllar per la coherència i l'adequació del material pedagògic i didàctic utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- i) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- j) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- k) Participar en l'elaboració dels criteris per a la confecció dels horaris de l'alumnat tenint en compte el projecte educatiu, els recursos disponibles i les necessitats del centre.
- l) Confeccionar els horaris de l'alumnat i dels mestres, juntament amb els membres de l'equip directiu.
- m) Dur a terme la distribució dels grups, de les aules i dels espais docents.
- n) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament
- o) Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## Secretari/ària

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 col·legi, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:



- a) Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i) 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.
- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Participar en l'elaboració dels criteris per a la confecció dels horaris de l'alumnat tenint en compte el projecte educatiu, els recursos disponibles i les necessitats del centre.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

## Capítol 2: Els òrgans col·legiats de participació

### El Consell Escolar



El consell escolar és l'òrgan de participació i consultiu de la comunitat escolar en el govern del centre. Les funcions i atribucions del Consell Escolar estan recollides a l'article 148 de la [Llei d'Educació de Catalunya](#).

### **Funcions del Consell Escolar:**

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

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

### **Composició del Consell Escolar:**

L'actual **composició del Consell Escolar** queda conformada per:

- +La direcció, que el presideix.
- +El/La cap d'estudis.
- +Una representant de l'Ajuntament.



- + Tres representants del professorat triats pel claustre, una d'elles la referent en Igualtat i Coeducació del claustre.
- + Tres representants de les famílies, dos d'elles triades a les eleccions i una d'elles assignada per l'AFA en la seva representació.
- + Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'administrativa i la conserge.
- + El/La secretari del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell prenent acta de la sessió.

Al tractar-se d'un centre en creixement, el nombre de persones que conformaran el Consell Escolar anirà ampliant-se a mesura que el centre creixi arribant a la composició normativa en el moment que completi totes les línies d'una escola d'infantil i primària.

### **Renovació de les persones membres del Consell Escolar:**

La composició del nostre consell escolar s'anirà adaptant al creixement anual del centre i seguint la normativa vigent (Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar)

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- b) Les persones representants electes de cada sector es renovaran cada dos anys: per meitats en el cas del sector professorat i en el cas del sector famílies s'alternarà una vegada la renovació de 2 membres i l'altra vegada de 3 membres.
- c) El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.
- d) Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director/a de l'escola amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- e) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
- f) La condició de membre de consell escolar es perd quan es cessa en 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 assignat en revoca la designació.



g) Tot el procés electiu es desenvolupa segons la normativa vigent. El procés d'elecció dels membres i la constitució del consell escolar ha de realitzar-se d'acord amb el calendari general que estableix la Resolució tot seguint les instruccions del Decret 102/2010, article 28. Es desenvoluparà al centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

### **Estructura de les reunions**

Les reunions del Consell Escolar seguiran l'estructura marcada per l'ordre del dia de la convocatòria. Al llarg dels diferents punts, tindran cabuda totes les persones membres del mateix per poder parlar i exposar la seva opinió sobre els diferents assumptes tractats en aquella sessió. Al mateix temps, totes les persones membres podran sol·licitar que a l'acta s'expliciti el sentit del seu vot o la seva opinió, sigui aquesta a favor o en contra de l'acord general, si així ho volen.

A l'últim punt de "Precs i preguntes" es podran preguntar o demanar informacions de temes que no estiguin a l'ordre del dia. En cap cas es podran prendre acords d'aquests temes. El que sí es podrà contemplar serà la inclusió d'un determinat tema a l'ordre del dia del següent Consell Escolar.

Per una altra banda, en qualsevol moment entre convocatòries del Consell Escolar, es podrà demanar per mitjà d'un escrit adreçat a la direcció de l'escola, la inclusió d'un tema a l'ordre del dia del proper Consell Escolar.

Cal afegir que totes les persones membres del Consell Escolar han d'estar informades que davant la sospita d'una anomalia o mal funcionament del seu Consell Escolar, o del propi centre, poden fer-la constar en acta de la sessió pertinent i posteriorment notificar-ho per escrit bé a la Inspecció Educativa, o bé a gerència del CEB.

### **Acords**

Les possibilitats d'acordar quelcom a qualsevol òrgan col·legiat són les següents:

- + Per consens: és quan tots els membres presents arriben a acceptar un text concret, normalment en base a una proposta posteriorment





modificada al llarg del debat dins del Consell Escolar. D'aquesta forma tots els membres de l'òrgan aproven una proposta per unanimitat.

- + Per majoria absoluta: a favor de la proposta un nombre de vots igual a la meitat més un del total de vots possibles dels membres de l'òrgan amb dret a vot.
- + Per majoria simple: de la proposta la meitat més un dels membres presents a la reunió, que tinguin dret a vot. En els dos casos, si es produeix un empat, el vot del president del Consell Escolar té doble valor.
- + Per majoria qualificada: és quan la normativa aplicable demana que hi hagi a favor un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta.

Cal recordar que la normativa vigent demana als Consell Escolar que els acords es prenguin per consens. En cas que aquest no es produeixi, normalment s'adoptaran els acords per majoria simple, excepte en determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta o qualificada.

### **Convocatòries de reunions**

Les convocatòries, en termes generals, es faran per escrit, fixant dia, lloc, i hora en primera i en segona convocatòria. A la mateixa s'inclourà l'ordre del dia dels assumptes a tractar. També s'hi adjuntarà la còpia de la documentació que calgui ser llegida abans per tal de preparar la reunió. També es farà arribar la còpia de l'acta de la sessió anterior que es ratificarà o modificarà a l'inici del consell, com quedarà recollit a l'ordre del dia.

La convocatòria es farà arribar a totes les persones membres del consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que hi arribi amb una setmana d'antelació.

Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, es pot fer per telèfon, o personalment, i sense respectar el termini mínim establert. En aquests casos cal que l'acta de la sessió faci constar aquest aspecte. La convocatòria la fa el director, encara que s'ha de respectar el calendari ordinari de reunions fixat dins del Pla Anual de Centre, per a cada curs escolar.

El Consell Escolar s'ha de convocar si ho demanen un terç dels seus membres, demanant-ho plegats, i per tractar un assumpte concret que hagin fet constar en un escrit on ho demanin.



## Periodicitat

Les reunions ordinàries del Consell Escolar cal que es facin, com a mínim, una per trimestre i amb els següents grans punts de treball:

- Una al llarg del primer trimestre, preferiblement en la primera meitat del mateix. En aquesta reunió es presentarà el Programació General Anual (PGA) del curs escolar que comença.
- Una altra, al segon trimestre per compartir el balanç econòmic de l'any natural així com aprovar el nou pressupost.
- Una altra al tercer trimestre per presentar, si és disposa d'ella, la Memòria Anual del curs. Si no fos el cas, es presentaria al primer Consell del següent curs. En aquest Consell també es presentaran aquells aspectes més rellevants relatius al final del curs.

Extraordinàriament es podran programar altres Consells en funció de les necessitats i/o urgències.

## Assistència

Perquè una reunió o sessió d'un Consell Escolar de centre es pugui considerar vàlida cal que siguin presents un mínim suficient dels seus membres. Aquest mínim s'estipula en la meitat del total de membres del Consell, si la sessió és en primera convocatòria i, si és en segona convocatòria, en una tercera part del total de membres.

En cas de baixa temporal d'un membre del Consell, no es pot substituir per una altra persona. Si la baixa és definitiva, cal cobrir la vacant amb la següent persona més votada a les darreres eleccions, d'entre les candidatures del sector del Consell a què pertanyi.

## Comunicació

Actes i resum d'acords

Les actes dels Consells Escolars es fan arribar als membres dels Consell i es ratificaran a la següent reunió.

El resum dels acords presos es pengen al web de l'escola a l'espai destinat al Consell Escolar.

## Temes que dinamitza el Consell Escolar

El Consell Escolar pot acollir els temes o inquietuds que poden fer arribar a través de les representacions dels diferents sectors del mateix (claustre, famílies i AFA) al Consell.



Un cop rebuts, el Consell Escolar decidirà com vehicular els temes que arribin o bé tractant-los directament o bé derivant-los als equips o comissions de treball corresponents perquè puguin donar-hi una resposta.

### **Comissions de treball del Consell Escolar:**

El Consell Escolar té tres comissions de treball en funcionament:

+ Comissió econòmica: supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre són competència del Consell Escolar.

Està formada per la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, el/la secretari/ària del centre, una docent, una representants de les famílies i el/la representant municipal.

+ Comissió permanent: es reuneix per resoldre temes d'urgència i garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de la comunitat educativa, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. Quan sigui necessari i donada la urgència, aquesta comissió pot prendre decisions via virtual.

Està formada per la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, el o la cap d'estudis, un docent, i un representant de les famílies.

+ Comissió de convivència: es reuneix per col·laborar en l'elaboració del Projecte de Convivència del centre així com en la vetlla del compliment de les normes de convivència entre els diferents agents implicats de la comunitat escolar sota el marc de la coeducació, la igualtat i la inclusió.

Està formada per per la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, el o la cap d'estudis, la docent referent en coeducació del centre i un representant de les famílies. A més, si escau, es comptarà amb la col·laboració de membres dels diferents grups de treball de la Comissió mixta de Treball Pedagògic.

En cas que fos necessari reunir-se una de les comissions, la convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les mateixes amb una antelació mínima de 48h, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

## El claustre docent

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. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

### Funcions del claustre:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Elegir els representants dels mestres en el consell escolar.
- d) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- e) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- f) Analitzar i valorar els resultats d'avaluació dels alumnes.
- g) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- h) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre i per al compliment del projecte de direcció.
- i) Participar i promoure en les propostes formatives del centre
- j) Intervenir en l'elaboració de les NOFC sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
- k) Vetllar per l'aplicació del pla d'acollida de l'escola.
- l) Altres que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenació vigent.

### Funcionament del Claustre:

- + Es convocaran reunions de claustre, mensualment, setmanalment i/o en funció de la necessitat.
- + L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- +El personal tècnic d'Educació Infantil pot assistir a les reunions de claustre amb veu i vot.
- + La convocatòria del claustre correspondrà a la direcció del centre i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. Les comissions i/o mestres poden fer arribar temes per afegir a l'ordre del dia. El claustre es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, i es farà constar a l'acta corresponent.
- + A les sessions del claustre només es podran prendre acords dels punts que figurin a l'ordre del dia.
- +L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:



1) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.

2) Punts de l'ordre del dia a debat.

3) Torn obert de paraules. 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.

+ Totes les docents que conformen el claustre poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes. En aquest sentit, la direcció podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre docent.

+ Qualsevol intervenció al llarg del claustre 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.

+ Els acords s'adoptaran prioritàriament per consens. Si fos el cas de no ser possible, es passaria a fer una votació on es resolrà per majoria absoluta dels assistents (quan es superen més de la meitat dels vots). Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. En cas d'empats a les votacions, dirimirà el vot del/la director/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.

+ En l'absència d'una docent, la persona que la substitueix oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

+ Les persones que conformen el 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.

+ El o la secretari/ària aixecarà acta de la sessió que s'haurà d'aprovar en la següent reunió. Així mateix el o la secretari/ària estendrà les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

+ El centre tindrà a disposició de tots els membres del claustre les actes de les sessions a través de l'espai virtual compartit amb tot l'equip docent. A l'inici del posterior claustre, qui vulgui podrà fer esmenes de la mateixa.

+ El director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre els professionals d'atenció educativa destinats al centre per tractar temes específics com ara treballadores socials, vetlladores...

## Capítol 3: L'Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària. Les seves atribucions venen recollides al Decret d'Autonomia dels centres educatius (102/2010, de 3 d'agost, en els articles 30- 35), i a la Llei d'Educació de Catalunya, (article 131).

Funcions de l'Equip Directiu:

Són funcions de l'equip directiu:

- a) Assessorar la direcció en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar, amb la participació del claustre, la programació general anual de centre i la seva memòria.
- c) Elaborar i/o actualitzar la documentació del projecte educatiu i tota la documentació de l'escola.
- d) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna, establint els seus criteris així com l'execució de propostes de millora.
- g) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- h) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Funcionament de l'Equip Directiu:

- a) L'equip directiu es reuneix setmanalment. L'horari i el temps de reunió es fixa en la programació general anual de centre.
- b) La forma habitual de treball és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prenen normalment de forma consensuada.



c) Els òrgans unipersonals de direcció dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia explicitada en els documents d'organització i gestió del centre.(normativa d'inici de curs).

d) S'ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes.

## Capítol 4: Els òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els i les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica i el/la coordinadora de riscos laborals.

Serà l'Equip Directiu qui nomenarà cada curs la persona que exercirà aquest càrrec tenint en compte les seves potencialitats personals i professionals, la seva antiguitat al centre, la seva experiència en el càrrec i les necessitats pedagògiques i organitzatives del centre.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer. En aquest sentit, la direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

Tant els nomenaments com els possibles cessaments seran comunicats al claustre, al consell escolar del centre i al Consorci d'Educació de Barcelona.

Les funcions de cada òrgan unipersonals de coordinació seran descrites per la direcció en funció de les necessitats i objectius del centre derivats de l'aplicació del projecte educatiu. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

## La coordinació de cicle i l'Equip de coordinació pedagògica



L'equip de coordinació pedagògica coordina els acords presos d'escola en matèria pedagògica, així com també col·labora en les tasques de presa de decisions i planificació.

Està format per l'equip directiu i la coordinació de cada cicle de les etapes d'infantil i de primària.

### **Funcions de l'Equip de coordinació pedagògica:**

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques de l'escola.
- c) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre i per al compliment del projecte de direcció.
- d) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- e) Vetllar per la coherència pedagògica de les propostes de treball desplaçades així com la seva continuïtat lògica entre etapes.
- e) Recollir les aportacions dels diferents cicles i/o etapes.
- f) Vetllar pel compliment de les decisions preses.
- g) Detectar les necessitats de formació del claustre
- h) Fer propostes per establir els criteris d'avaluació de l'alumnat.
- i) Analitzar i valorar els resultats d'avaluació de l'alumnat.

### **Funcionament de l'Equip de coordinació pedagògica:**

- a) L'equip de coordinació pedagògica es reuneix setmanalment. L'horari i el temps de reunió es fixa en la programació general anual de centre. Es prioritzarà que sigui els divendres en franja de matí de manera que les informacions rellevants es puguin traslladar als diferents cicles els dilluns.
- b) La forma habitual de treball és en equip i les decisions sobre temes pedagògics es prenen de forma consensuada, valorant la seva adequació al Projecte Educatiu i la seva idoneïtat en relació a l'organització material, humana i temporal de les propostes.
- c) De cada sessió el/la secretari en farà un resum escrit en forma d'acta. Els acords pedagògics, una vegada consensuats, es donaran a conèixer a tots els membres del claustre i passaran a formar part de la documentació de l'escola. Aquesta acta estarà a l'abast de tot el claustre a la carpeta corresponent del núvol de l'escola.

Les persones que conformen la coordinació de cicle són cabdals dins de l'Equip de coordinació pedagògica com a representants del cicle on estigui adscrita.

### **Funcions de la Coordinació de cicle:**





- + Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència de l'equip directiu
- + Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer a l'equip directiu, i fer-ne el seguiment.
- + Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- + Formar part de l'equip impulsor de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- + Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- + Vetllar per la consecució dels objectius proposats en la PGA.
- + Mantenir actualitzades les sortides del cicle en col·laboració amb l'equip de mestres del seu cicle.
- + Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- + Esdevenir com a punt de referència per a les noves docents.

Per altra banda, també se li atribuiran aquestes altres funcions:

- + Ser el punt de referència pels/les mestres noves al cicle
- + Assistir a les reunions de l'Equip de Coordinació Pedagògica i assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- + Traslladar els acords de cicle a l'equip de coordinació o a l'Equip directiu, i a l'inversa quan correspongui.
- + Fomentar el treball en equip dins del seu cicle.
- + Ser la persona portaveu del seu cicle en les reunions de coordinació i de claustre.
- + Contractar autocars i activitats per a les sortides del seu cicle prèvia consulta i aprovació a l'Equip de Coordinació Pedagògica. Coordinar l'organització de les activitats fent les gestions i previsions corresponents i fer arribar una proposta d'acompanyants que serà validada per l'Equip Directiu.
- + Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes de material fungible, validar la compra de material didàctic dels mestres prèvia aprovació a Coordinació.
- + Establir i fomentar lligams de coordinació amb les altres comunitats
- + Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

Els cicles es reuniran, com a mínim, un cop per setmana i prioritàriament, els dilluns on es farà el traspàs d'allò rellevant parlat a la coordinació pedagògica. Als cicles també es faran propostes que després seran elevades a claustre i/o coordinació pedagògica.

Cada docent del centre estarà adscrita a un cicle i haurà d'assistir obligatòriament a les reunions de cicle.

## La coordinació TAC

A la persona encarregada de la coordinació d'informàtica li corresponen les següents funcions:

- + Liderar l'Estratègia Digital de Centre i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de l'escola tot promovent una cultura digital respectuosa que tingui present la importància de la identitat digital dins la societat digital.
- + Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos TIC i TAC i per adquirir-ne de nous.
- + Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- + Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments TIC i TAC del centre.
- + Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- + 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.
- + Vetllar juntament amb l'Equip directiu pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia en el centre (Llei orgànica 15/1999) pel que fa referència a la protecció de dades.
- + Aquelles que la direcció li encomani en relació amb els recursos TIC i TAC o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

D'acord a l'organització del centre, s'assegura que la persona que ocupi la coordinació TAC tindrà una hora setmanal lectiva per dedicar a aquest càrrec.

## La coordinació LIC

La funció de la coordinació LIC del centre és la de vetllar pel seguiment dels objectius i acords establerts dins del marc del Projecte lingüístic del centre en tots els aspectes que fa referència: el paper de la llengua catalana com a eix vertebrador, el tractament de les llengües dins les aules, tant les curriculars



com les altres i els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.

Com a funcions, la coordinació LIC ha de:

- + Assessorar i donar suport al professorat en tot el procés d'ensenyament-aprenentatge de la llengua al llarg de les diferents etapes (educació infantil i primària) de manera integrada amb els continguts curriculars, utilitzant metodologies inclusives per aconseguir l'èxit educatiu de tot l'alumnat.
- + Aprofundir en el Projecte Lingüístic a partir del traspàs d'informació entre el coordinador o coordinadora i els membres de la comunitat educativa.
- + Organitzar i coordinar amb les docents del centre les estructures comunes i els blocs de continguts de les diferents llengües definits per la normativa vigent.
- + Estar informada de totes les propostes innovadores relacionades amb la llengua que el Departament d'Educació proposa.
- + Esdevenir el contacte de referència del centre de l'assessor/a LIC de la zona.

## La coordinació de riscos laborals i per la salut

A la persona encarregada de la coordinació de riscos laborals li corresponen les següents funcions:

- + Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació de les treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- + Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, el seguiment, la planificació i la realització dels simulacres.
- + Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- + Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- + Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.



- + Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- + Donar suport a la directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- + Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- + Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
- + Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- + Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.
- + Vetllar per que l'escola tingui la farmaciola o farmacioles en un lloc visible, fresc i sec, a l'abast del personal, tancada-però no amb clau- no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.
- + Revisar periòdicament les farmacioles per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.
- + Revisar que la fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola estiguin en un lloc visible.
- + Controlar que el centre estigui dotat de la senyalització correcta del pla d'evacuació.
- + Sistematitzar reunions informatives sobre riscos laborals i per la salut i donar un temps exclusiu de dedicació al respecte.

### La coordinació de coeducació, convivència i benestar (COCOBE)

Aquest càrrec s'inicia al curs 2023-2024. Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- + Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.



- + Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- + Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- + Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- + Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- + Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- + Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- + Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- + Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- + Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

### TÍTOL 3:

## ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### Capítol 1: L'organització del professorat

És competència de la direcció del centre establir l'adscripció de les docents al cicle, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte les necessitats i idiosincràsia del centre i del seu projecte educatiu.

En aquest sentit, s'estableixen diferents criteris en l'organització del professorat tot assumint que totes les docents participaran de manera activa en els cicles,



en les comissions d'avaluació, en els equips de treball i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada.

L'equip directiu serà l'encarregat de conformar els diferents equips de cicle, l'assignació de tutories i de les diferents especialitats i sempre pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles i en benefici global de l'escola. Tot subjecte a les possibilitats administratives dels centres educatius i de cada curs escolar. Així, es tindran en compte els següents aspectes a l'hora de prioritzar la continuïtat de docents al claustre i la seva posterior organització:

- La continuïtat amb els grups d'infants, segons necessitats dels mateixos i possibilitats administratives i de recursos humans.
- Les necessitats del PEC d'acord al seu desplegament i concreció a través de la PGA i el PdD.
- Les característiques dels grups d'infants i les seves necessitats.
- La formació de les docents en relació a les necessitats pedagògiques dels grups i del desplegament del PEC.
- La disponibilitat i temps de jornada.
- Les diferents especialitats necessàries al claustre.
- L'experiència en contextos similars i les seves possibles aportacions a les necessitats del centre i/o l'alumnat.
- La formació en aspectes clau del projecte educatiu de l'escola.
- La prioritització en donar continuïtat a parelles docents paral·leles amb bona sintonia i amb valoració positiva del seu treball conjunt i del seu rendiment.

### Docents referents de grups classe (tutories)

Les docents encarregades d'una tutoria esdevenen per a l'equip, infants i famílies la figura referent d'aquell grup al mateix temps que desenvolupen l'acció tutorial del grup. Aquesta té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

D'acord a l'Article 15 del Decret d'Autonomia dels centres educatius, les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.



- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre del centre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa del centre. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2.

Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2.

## Equips docents de cicle

Els equips docents de cicle constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Cada cicle estarà format per tots els i les mestres que imparteixen docència als i les alumnes d'un mateix cicle. Els i les mestres especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. La previsió a mesura que l'escola vagi creixent és que aquests cicles quedin constituïts de la següent manera:

- Educació Infantil: EI3, EI4 i EI5
- Cicle Inicial: EP1 i EP2
- Cicle Mitjà: EP3 i EP4



- Cicle Superior: EP5 i EP6

Són funcions dels equips de cicle :

- + Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.
- + Proposar a la direcció el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
- + 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 pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- + Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- + Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular 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, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- + Harmonitzar l'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- + Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- + Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- + Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- + 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 al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- + Plantejar al Claustre les sessions pedagògiques adreçades a les famílies.
- + Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.





+ Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

+ Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

+ Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

## Equips docents de nivell

Els equips de nivell estan formats pels i per les mestres tutors/es d'un mateix nivell.

Els equips de nivell es reuneixen una vegada a la setmana. El dia de la reunió es concretarà cada curs escolar en la programació general anual de centre.

Les funcions dels equips de nivell són:

+ Coordinar l'organització i el desenvolupament de les activitats d'ensenyament-aprenentatge pròpies del nivell. Elaborar les unitats de programació.

+ Revisar periòdicament la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar al nivell, d'acord amb els criteris fixats i revisar-ne els resultats.

+ Fer el seguiment del l'alumnat i analitzar i revisar els agrupaments i les mesures d'atenció a la diversitat.

+ Coordinar el pla d'acció tutorial i el traspàs d'informació a les famílies.

## Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per totes les docents que intervenen en un nivell i/o cicle i estan presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui. Cada docent serà responsable d'aportar la seva visió de l'alumnat en la seva àrea d'intervenció tot quedant recollit i exposat a les actes de les juntes d'avaluació.



Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- + Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- + Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç amb propostes de millora revisables al llarg del curs.
- + Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que es valorin i s'acordin per a les propostes pedagògiques del nivell o del cicle.
- + Recollir una valoració final per àrees de cada alumne a la junta del 3r trimestre.
- + Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per prendre aquesta decisió es seguiran els criteris normatius preestablerts.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre. El/La cap d'estudis actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

Els documents que conformen les actes de les juntes d'avaluacions estaran a disposició de tot l'equip docent, a través del núvol de l'escola, per tal que tothom que intervingui en aquell nivell pugui explicitar les seves observacions. A la junta es consensuaran aquestes observacions recollint aquelles mesures, adequacions i estratègies d'intervenció per aquells infants que s'acordi que les requereixin.

El resultat és un document viu a l'abast de tothom on al llarg del curs es van recollint les propostes de millora de l'alumnat de cada grup i que serà revisat a les següents sessions d'avaluació revisant el grau de compliment de les propostes.

És obligat que, previ a la reunió de la junta d'avaluació, tothom qui participa a les juntes d'avaluació hagi llegit i contribuït, si s'escau, en els documents de cada nivell.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada curs (la del 3r trimestre) es farà constar la valoració final de les diferents àrees i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

### Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Aquesta comissió està formada per una persona de l'equip directiu, la docent mestres de pedagogia terapèutica i la psicopedagoga de l'EAP. També en formaran part les persones del claustre amb perfil de d'atenció a la diversitat



dels diferents cicles i la coordinadora COCOBE. En casos més concrets, pot formar-ne part la docent referent de l'infant per tal de tenir una informació i seguiment més precís com també ho podran fer especialistes se serveis externs que fan intervenció al centre (CEEPSIR, CREDV, CREDA, fisioterapeuta...)

Les funcions que li corresponen a la CAEI són les següents:

- + Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- + Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per a cada cas.
- + Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i l'alumnat amb dificultats al seu aprenentatge i a la seva participació.
- + Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'entendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.
- + Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- + Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

Les actuacions que s'espera d'aquesta comissió:

- + Dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de les NEE de l'alumnat.
- + Acordar els criteris bàsics d'atenció a la diversitat del centre a partir de les propostes de cadascun dels professionals i recollint les necessitats dels cicles i de l'equip docent.
- + Prioritzar les necessitats de suport dels infants i establir els criteris d'atenció, optimitzant els recursos propis.
- + Fer el seguiment de l'evolució dels infants amb necessitats educatives especials i específiques.

La CAEI es reunirà un cop al mes on es farà el seguiment dels diferents casos i les diferents actuacions acordades. Al llarg de les sessions de la comissió també s'aniran prioritzant els casos a abordar així com possibles replantejaments de mesures i suports.

## Comissió social (CAS)



Aquesta comissió està formada per la direcció, les persones representants dels serveis socials de referència, les docents d'atenció a la diversitat de l'escola i la Psicopedagoga i la Treballadora Social de l'EAP

La finalitat de la comissió social és la planificació, promoció, coordinació i seguiment d'actuacions per atendre les situacions de necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides, així com prevenir i reduir l'absentisme escolar.

Corresponen a la comissió social, les següents funcions:

- + Vehicular les necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i culturals desfavorides detectades.
- + Disposar de la informació actualitzada sobre absentisme escolar.
- + Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a aquest alumnat.
- + Coordinar les actuacions en els respectius àmbits i responsabilitats.
- + Organitzar, ajustar i fer el seguiment de les mesures adoptades.

## Altres comissions de treball

L'escola organitza al seu equip docent a través de diverses comissions de treball temàtiques on al llarg del curs va elaborant i assumint el seu pla de treball. Amb la seva tasca és complementa i incideix en el desplegament del projecte educatiu de centre d'una manera coherent i interconnectada.

Tota persona de l'equip docent formarà part d'una de les comissions de treball. Aquestes comissions es reuniran un cop al mes per anar desplegant el seu pla de treball.

Les comissions de treball actuals a l'escola són:

- + **Comissió d'igualtat, diversitat i coeducació:** vetllar per un treball transversal de la coeducació dins les aules promovent materials, propostes i models que assegurin una mirada respectuosa amb la diversitat tot defugint de prejudicis establerts.



+ **Comissió de biblioteca:** vetllar per l'actualització i manteniment del fons bibliogràfic de l'escola així com dels espais de lectura de cada planta. Promoure propostes d'animació a la lectura i de difusió de novetat literàries.

+ **Comissió digital:** suport en el desplegament de l'estratègia digital de centre. Promoure un ús de les TIC a les aules d'acord a les línies d'actuació del Pla digital del centre.

+ **Comissió del pati:** participar i fer de pont amb la comissió mixta del pati tot fent el seguiment del funcionament de l'ús de l'espai i dels materials i participant en el plantejament de millores d'acord a les necessitats que vagin sorgint.

+ **Comissió de jornades pedagògiques:** organitzar i pautar les jornades pedagògiques anuals de l'escola on participen tot l'alumnat. Programar la temàtica, les dates i la bastida inicial de treball.

## Capítol 2: Organització de l'alumnat

L'escola organitza l'alumnat per grups de la mateixa franja d'edat tenint una docent de referència en les funcions de tutora. Els grups es mantindran estables all llarg de tota l'escolaritat al centre sense plantejar barreges al llarg dels cursos. Excepcionalment, i sota criteris concrets a nivell pedagògic i de convivència, es podria donar el canvi de grup puntualment d'un infant.

Els grups classe es conformen durant les primeres setmanes d'EI3. Al llarg del mes de setembre les criatures conviuran en un gran grup i l'equip d'infantil anirà observant les seves dinàmiques i relacions. Durant els primers dies, les docents aniran promoven propostes d'organització diversa per tal d'anar coneixent les criatures així com a les seves necessitats. Cap a finals de setembre o principis d'octubre, es conformaran els dos grups de referència i es comunicarà a les famílies.

Per a constituir els grups d'infants a EI3 es trindran en compte els següents criteris:

- Els infants amb plaça reservada d'NEE i NESE
- Els infants que estan atesos per serveis externs (CDIAP)
- L'assistència o no a les escoles bressol
- El tenir o no germans a l'escola



- El nombre d'infants
- L'equilibri entre el nombre entre nens i nenes (d'acord al Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu)
- La data de naixement
- La llengua materna de l'infant
- Les dades i observacions recollides a les reunions individuals prèvies amb les famílies
- En cas de bessones i trigèmins l'escola prendrà la decisió en funció de les necessitats de les criatures germanes. La decisió serà informada a la família a partir de la valoració de la importància de que cadascun/a tingui el seu espai propi per desenvolupar les seves capacitats sense una dependència de l'altra.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi noves incorporacions al llarg del curs tindrem en compte:

- El nombre d'infants per grup
- El nombre d'infants amb NESE a cada grup
- Factors puntuals de cadascun dels grups

### Capítol 3: L'atenció a la diversitat

Com diu el PEC, *“la diversitat és un factor d'enriquiment personal i, com a tal, farem d'ella quelcom que només pot ser vist i tractat de forma totalment inclusiva. Un factor de normalitat que ens fa riques socialment i cultural per mitjà de les aportacions de totes i cadascuna de les integrants de la comunitat educativa. Ens escoltem quan ho necessitem i confiem en les diferents capacitats i estils d'aprenentatge de cadascú.*

*Relacionat amb aquest punt, creiem que la coeducació ha de ser un marc naturalment referencial a l'escola i a la comunitat educativa tot promovent la igualtat d'oportunitats per a cadascun dels infants, independentment del seu gènere, raça, diversitat funcional, identitat sexual, religiosa o etnicocultural.*

*Tot es donarà en un entorn on el marc natural d'actuació serà un context coeducatiu i inclusiu basat en el respecte a les diferències individuals inherents en tota comunitat.*

*El projecte de l'escola considera la diversitat com un factor d'enriquiment personal i, com a tal, farem d'ella quelcom que només pot ser vist i tractat de forma totalment inclusiva. Un factor de normalitat que ens enriqueix,*



*socialment i cultural, per mitjà de les aportacions de tothom qui forma part de la comunitat educativa. Ens escoltem quan ho necessitem i confiem plenament en les diferents capacitats i estils d'aprenentatge de cadascú atenent a les necessitats individuals.*

*Entenem la diversitat des d'un prisma amb diferents cares: la diversitat funcional, la sexual, de gènere, d'identitat, d'orientació sexual, etnicocultural i la religiosa. A l'escola, com a escenari socialitzador que és, convergeixen criatures que, malgrat compartir el mateix barri i/o districte, tenen el seu propi bagatge que les fan úniques, irrepetibles i diverses. El mateix passa amb les famílies. L'escola ha de possibilitar espais on qualsevol criatura pugui expressar-se amb seguretat, on mostrar les seves singularitats que la defineixen amb tranquil·litat, seguretat i respecte i mai amb la sensació de sentir-se sota la possibilitat d'un judici ni de prejudicis. Creiem doncs en el treball des de la coeducació com a marc referencial incidint naturalment en perseguir la igualtat d'oportunitats i el respecte a la diversitat inherent a l'escola.*

*Volem potenciar unes actituds i uns comportaments que posin el focus en valors com la igualtat, l'equitat i el respecte cap a tota diversitat afectiva sexual i de gènere, la diversitat d'origen, cultural i religiosa i la diversitat funcional.*

*Procurem un llenguatge inclusiu tant a l'aula com a totes les comunicacions que surten de l'escola cap a l'exterior. Sabem que allò que intentem al centre escolar encara no és el reflexe de la societat i volem contribuir a normalitzar un llenguatge que és un gran punt de partida per tenir en la mateixa consideració a totes les persones fomentant la igualtat d'oportunitats absoluta a partir de trencar amb la normativitat establerta (família tradicional, cultura occidentalitzada, sexualitat heteronormativa, cossos normatius...).*

*De la mateixa manera, dins del context escolar diferenciat dels anacronismes i estereotips exteriors, intentem estendre aquesta visió a tots els aspectes del centre. Així, la mirada respectuosa amb tota la diversitat possible la posem en tot allò que és a l'abast de les criatures. A més del llenguatge, filtrem, segons aquest enfoc, la tria dels materials pedagògics que acompanyen a les diferents propostes de l'escola: llibres, mobiliari, jocs, materials audiovisuals, robes, agrupaments pedagògics i qualsevol altre punt susceptible de ser estereotipat segons una mirada irrespectuosa amb la diversitat i les llibertats. Així, busquem que la canalla pugui trobar diversitat de referents en tots els àmbits.*

*En aquesta mateixa línia, la nostra forma de treballar està basada en un treball competencial i de capacitats on es respecta el ritme de cada infant i a on les propostes estan obertes a diferents maneres de resoldre-les, tot acollint els*



*diferents estils d'aprenentatge així com les diferents capacitats de cada criatura. Propostes basades en la inclusió on tothom hi pugui participar amb les seves potencialitats.*

*Respectem tot allò que vingui des de fora pel que fa als gustos i decisions de les criatures dins de la seva llibertat de decisió, tant si és alineat amb la normalitat imposada des de l'exterior com si és transgressor o reivindicatiu. Tot és vàlid si es fa amb respecte i no es vulnera la llibertat de la resta de la comunitat. No remarcuem res com a bo i dolent però, en tot cas, quan considerem que és quelcom poc adient respecte a la nostra visió, ho posem sobre la taula i fomentem la conversa sobre la realitat externa i la justícia o no de la mateixa. Intentem fer entendre, d'acord amb l'edat, que segons quines actituds poden perpetuar desigualtats i faltes de llibertat i respecte a persones o col·lectius.”*

Amb tot, es vetllarà per facilitar la inclusió de tot l'alumnat amb necessitats educatives específiques de qualsevol tipus. Es planificaran reunions periòdiques entre les docents i especialistes per abordar estratègies i recursos per aquell alumnat i famílies que ho requereixen.

L'objectiu de l'escola es poder atendre a l'alumnat d'acord als diferents ritmes individuals d'aprenentatge i potenciar les seves capacitats a través de les diferents mesures organitzatives:

- + Concreció en col·laboració entre les docents tutores i les docents MESI de l'aplicació de mesures universals per aquells infants que les requereixin.
- + Revisió, actualització i elaboració anualment dels Plans de Suport Individualitzat (PSI). S'elaboren per alumnes NEE, NESE (trastorns d'aprenentatge, nouvinguts i altes capacitats).
- + Organització, en funció de les necessitats de l'alumnat i dels grups, de la intervenció de les docents MESI a les aules ordinàries.
- + Organització, en funció de les necessitats reconegudes de l'alumnat i dels grups, del suport de vetlladores a les aules ordinàries.
- + És una prioritat de l'escola que l'organització de les intervencions de les docents MESI, vetlladores i/o agents externs, es faci de manera inclusiva dins de l'aula ordinària sempre que no sigui absolutament imprescindible una altra opció.
- + Les docents MESI reforcen alumnes NESE, prioritzant els alumnes NEE.
- + Es disposa de l'atenció específica d'una logopeda del CREDA que atén a aquell alumnat 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.

+ Es disposa de la intervenció d'un professional del CEEPSIR que fa un suport a la inclusió, a alumnes NEE, prèvia demanda d'intervenció per part l'EAP.

+ Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI): 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.

+ Comissió d'Atenció Social (CAS): detecció, seguiment i intervenció amb les famílies dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu per situacions socioculturals i socioeconòmiques desfavorides.

A nivell de recursos humans, l'escola compta principalment amb:

### Les docents MESI (Mestre d'educació al Suport Inclusiu)

La seva intervenció haurà de:

a) Prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció educativa i inclusiva (CAEI), l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) i a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

b) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.

c) Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum, plans individualitzats i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

d) Donar suport a la participació de l'alumnat NEE en les activitats del grup classe ordinari.

e) Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.

f) Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

e) Participar a les reunions d'assessorament a les famílies amb alumnat NEE així com a les coordinacions amb possibles serveis externs.

L'atenció a l'alumnat per part de les docents MESI de l'escola es durà a terme dins de l'aula ordinària, conjuntament i en coordinació amb la docent tutora de referència, per tal d'oferir en aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.



Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne comptarà amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius.

### Psicopedagoga de l'EAP (un matí a la setmana)

- a) Realitzar valoracions psicopedagògiques dels alumnes amb necessitats educatives, en funció de les demandes de les mestres tutores (cal omplir un document de derivació) i de les docents MESI.
- b) Realitzar els informes de valoració dels alumnes amb necessitats educatives especials (NEE).
- c) Fer reunions de coordinació setmanals amb l'Equip directiu i docents MESI per valorar nous casos o seguiment dels ja existents.
- d) Participar a les reunions d'assessorament a les famílies amb alumnat NEE així com a les coordinacions amb possibles serveis externs.

### Treballadora social de l'EAP

- a) Intervenció amb famílies, amb la funció d'orientar i assessorar en temes socials.
- b) Realitzar els informes (global i individual) dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu per situacions socioculturals i socioeconòmiques desfavorides.
- c) Participar a les reunions de coordinació amb l'equip directiu i amb els serveis socials adscrits a l'escola.
- f) Donar suport i informació sobre aquells ajuts i subvencions a les quals les famílies poden optar.

L'alumnat que presenti dificultats greus d'aprenentatge i especialment aquell que sigui considerat per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla de suport individualitzat (PSI). Aquest serà la base per planificar les activitats d'aprenentatge i l'avaluació personalitzada fins el punt en que la pròpia metodologia no sigui suficient. La família estarà informada del PSI i el seu desenvolupament.

S'elaboren en el moment que es consideren necessaris i es revisen a principi de curs. L'elaboració dels PSI és responsabilitat de la docent tutora de l'infant i s'encarrega de fer-lo amb la col·laboració de l'EAP, la docent MESI i si és el cas,



d'altres serveis especialitzats. Per la seva elaboració, aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament. Trimestralment, amb les persones que intervenen en l'educació dels infants amb PSI, es farà una avaluació de l'evolució del mateix i es compartirà a la junta d'avaluació. Tanmateix, es poden preveure i planificar les coordinacions necessàries amb les persones especialistes externes al centre que intervenen amb l'alumnat.

## Capítol 4: L'actuació coordinada i globalitzada sobre l'alumnat

Tot el personal docent i no docent així com qualsevol membre de la comunitat educativa de l'escola té la responsabilitat de dur a terme els acords presos al centre pel que fa a les actuacions organitzatives i pedagògiques que impliquen a l'alumnat per tal de donar una resposta coherent i coordinada als seus processos educatius.

Tanmateix, el professorat ha d'adaptar-se als acords dels diferents cicles pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al mateix procés educatiu, tenint en compte les particularitats dels grups, nivells i cicles en cada moment.

En aquest sentit, l'escola enten a l'alumnat com un subjecte actiu i responsable de la seva educació on l'aprenentatge esdevé un procés de construcció per a la vida on l'escola suposa l'escenari on, a partir de les relacions entre iguals, les adultes i l'entorn, sorgeixi el desig de conèixer, comprendre i participar en el món.

Tot plegat, la idea de l'aprenentatge al centre ha de suposar un procés complex que comporti a cada infant el saber, el saber fer i el saber ser i el saber estar. Per aquest motiu, tot docent i personal no docent i, en definitiva, tota la comunitat educativa, formaran part essencial d'aquest procés d'aprenentatge i han d'actuar amb la responsabilitat necessària.

## Capítol 5: Acció i coordinació tutorial



La tutoria de l'alumnat és una de les parts que poden ser responsabilitat de la funció docent. Tot el personal docent del claustre pot exercir aquesta funció quan correspongui.

Malgrat que a l'escola es potenciarà el treball per nivell amb força estones on les criatures estaran barrejades, cada grup d'alumnes té assignada una persona de referència encarregada de la tutoria, amb les següents funcions:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat del grup.
- b) Vetllar per 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 tot coordinant-se amb la persona referent de l'altre grup del mateix nivell.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a la família o representants legals de l'alumnat.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- f) Mantenir la relació necessària i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g) Vetllar per la bona convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani la direcció de l'escola o li atribueixi el Departament d'Educació. L'exercici de les funcions tutorialis és coordinat per la direcció de l'escola que vetllarà pel correcte compliment de les mateixes.

El nomenament i cessament de les docents encarregades de l'exercici el càrrec de la tutoria correspon a la direcció del centre atenent a les necessitats globals. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

La direcció de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament de la persona tutora, per causes justificades, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenada.

Del nomenament i cessament al llarg del curs, segons correspongui, de les docents amb el càrrec de tutoria, direcció informa el consell escolar del centre i a les famílies implicades.

## Capítol 6: El professorat

### Funcions de les docents

Les docents són els principals agents del procés educatiu a l'escola. Tenen, entre altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats i les àrees, que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral. 6. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- e) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- f) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- g) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- h) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades per l'escola, consten en la programació anual i estan incloses en llur jornada laboral.
- i) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre l'equip docent i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

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

b) No docència: 2 hores. Dedicades al treball personal i planificació de tasques.

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.

+ Treball de les comissions de centre.

+ Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat.

+ Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

+ Entrevistes amb les famílies

+ Atenció als tutors d'estudiants de pràctiques de Grau de mestre.

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. I altres tasques que estiguin encomanades per la Direcció del Centre.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran 35 hores setmanals del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec.

## 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. Els treballadors/es han de sol·licitar els permisos a través del portal de l'atri.

### 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. És indispensable que la docent responsable estigui a l'aula present a les 9:00h per tal de fer l'acollida adient a l'alumnat. El mateix per aquelles docents de suport que hagin d'estar en una aula.

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, depenen de la seva freqüència i/o importància.

### 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).

## Capítol 7: Mestres especialistes

Les funcions de les docents que s'encarreguen d'una especialitat són:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat i exercir les hores prescriptives dins l'horari de cada grup o nivell.
  - b) Assessorar i supervisar convenientment a les docents no especialistes que s'encarreguin de propostes que tinguin alguna imbricació amb objectius de l'especialitat.
  - c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de docent.
  - d) Dur a terme el procés d'avaluació de la pròpia especialitat.
  - e) Participar activament en les juntes d'avaluació tot indicant els aspectes pertinents i destacats de l'alumnat.
  - f) Coordinar l'acció docent amb les persones amb el càrrec de tutoria d'acord a les indicacions de la mateixa pel que fa a necessitats individuals o grupals de l'alumnat de cada grup.
  - g) Informar dels aspectes destacables a la docent tutora del grup i a les famílies o representants legals de l'alumnat quan hi hagi aspectes pedagògics destacables que calgui tenir en compte en cada moment a banda dels períodes d'avaluació.
  - h) Totes les funcions atribuïbles a qualsevol professional docent del centre a banda de les dels càrrecs que no siguin assignades.
- Malgrat no exercir l'acció tutorial, aquestes docents també seran responsables del procés d'aprenentatge coherent i globalitzat de l'alumnat del centre.





## Capítol 8: La Tècnica d'Educació Infantil (TEEI)

La tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors de les aules de I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Les seves funcions són:

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

La TEI participarà en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. Participarà en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i serà electora i elegible de personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

La jornada ordinària de la TEI és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 17 hores, amb la distribució següent:

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

## Capítol 9: Reunions i entrevistes amb les famílies

Es duran a terme les següents reunions amb famílies o representants legals:

- Reunió informativa i de benvinguda a noves famílies d'EI3 al juny.



- Reunions informatives de nivell durant el primer trimestre.
- Reunions individuals de seguiment pedagògic. Una per curs. A primària es farà a partir de l'autoinforme dels infants del segon trimestre.
- Reunions individuals extraordinàries quan es considerin necessàries i que poden ser sol·licitades per part de l'escola o de la família.

Les entrevistes individuals amb les famílies permeten el/la tutor/a conèixer millor a l'alumnat, possibilitant la prevenció i resolució de conflictes i l'establiment de llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el seu desenvolupament i atendre millor les seves necessitats concretes. D'aquesta manera afavoreixen:

- + La col·laboració mútua entre família i escola.
- + El manteniment d'un contacte personal amb el tutor o tutora com a mínim un cop al curs.
- + La implicació de manera activa en el desenvolupament dels hàbits de treball i d'estudi dels seus fills.
- + El suport a les mesures reparadores o correctives que s'imposin des del centre.
- + Faciliten el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.
- + Faciliten a les famílies la possibilitat de formular demandes, explicacions, suggeriments... al tutor/a.
- + Afavoreixen que els mestres puguin incidir en aspectes concrets que afecten el desenvolupament de l'alumnat.
- + El coneixement i l'opinió de les famílies sobre els diferents àmbits de l'escola.
- + La creació d'un clima de confiança mutu.

## TÍTOL 4: DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

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



Entenem que la convivència gira al voltant de dos eixos fonamentals:

- + La construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i sentit de pertinença a la comunitat.
- + L'aprenentatge de la convivència en el context escolar on es comparteixen de manera continuada un espai i un temps però no necessàriament idèntics.
- + Els objectius i interessos la qual cosa suposa un esforç individual i col·lectiu.

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

El centre educatiu s'ha de dotar, doncs, d'un seguit de mesures, normes i procediments, marcats pel propi Departament i la seva normativa, per tal de garantir la bona convivència i la resolució dels conflictes que es puguin produir en qualsevol àmbit de la comunitat educativa.

En aquest sentit, l'escola vetlla pel diàleg, el respecte i les pràctiques restauratives en cas de conflictes que no siguin lleus o propis de la normalitat i les diferències entre persones diverses.

## Mesures de promoció de la convivència

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

- + L'establiment d'unes normes d'aula i d'escola, fruit d'un pacte col·lectiu, que doti de significat les pràctiques educatives per mitjà de l'exercici de la paraula i el compromís de l'acció.
- + La realització d'activitats, des de l'Educació Emocional, d'autoconeixement, d'autoestima i d'habilitats socials, que desenvolupin l'assertivitat i l'empatia, per tal d'aconseguir seguretat i confiança en un mateix i una bona cohesió grupal.
- + El treball d'acció tutorial, tan individual com en grup, com a espai idoni, que no únic, on treballar els valors com: cooperació, solidaritat, esperit de grup i tolerància, respecte als altres i on els alumnes tenen la possibilitat de regular la seva vida en comú.
- + 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, evitant les generalitzacions i a partir d'una cultura de la mediació i de la reparació.

## Capítol 2: La mediació escolar en els conflictes. Mecanismes i fórmules per a la promoció i la resolució de conflictes.

### MEDIACIÓ ESCOLAR

*(Extret de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)*

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.
2. El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

**Mecanismes i fórmules per a la promoció i la resolució de conflictes**  
*(pendent d'elaboració per la Comissió de coeducació i convivència)*

## Capítol 3: Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

*(Extret de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)*

### Article 34. Àmbit d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. Les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya.
2. Els centres privats no sostinguts amb fons públics disposen d'autonomia per a definir les infraccions i les sancions. La regulació que en fa aquesta llei constitueix un marc de referència. Tanmateix, els és directament aplicable el que estableixen els apartats 1 i 2 de l'article 36

### Article 35. Tipologia i competència sancionadora



1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

### **Article 36. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions**

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.
3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

### **Article 37. Faltes i sancions relacionades amb la convivència**

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



- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b). L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

### **Article 38. Responsabilitat per danys**

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

## **Capítol 4: Protocol d'actuació en cas de sospita d'assetjament escolar**



Marc normatiu:

*(Extret de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació)*

### **Article 33. Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions**

1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.

3. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

4. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

### **Actuacions per part de la direcció de l'escola**

D'acord al [Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu](#)

Davant d'una possible conducta greument perjudicial per a la convivència exercida entre l'alumnat, cal posar-ho immediatament en coneixement de la direcció del centre. Així mateix, el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat ha de treballar conjuntament amb la direcció del centre, atès que té assignades les funcions de protecció de l'alumnat.



En aquest sentit, tal com es recull en l'apartat de Prevenció, és important que les direccions dels centres estableixin canals de comunicació interns (telèfon, adreça electrònica) per demanar ajuda si es detecta una situació de violència, tant per l'alumnat, les famílies o els docents.

Els centres educatius tenen a disposició la Unitat de Suport a l'Alumnat en situació de Violència (USAV), que assessora i acompanya des de la valoració inicial de la situació de violència, conjuntament amb la inspecció educativa i l'EAP del territori.

### Fases:

#### 1r . Activació de la situació d'alerta

En el moment que es detecta una possible situació de violència la direcció del centre ha de fer un registre de la situació al REVA

#### 2n Equip de valoració

La direcció del centre educatiu ha de definir un equip de valoració que estarà integrat per diferents professionals en funció dels recursos disponibles.

Per tal de formar aquest equip es considerarà:

- + Que la composició sigui estable en l'acompanyament del cas detectat.
- + Que estigui integrat per cinc o sis professionals com a màxim.
- + Que en formin part, com a mínim, el tutor o tutora, el o la cap d'estudis, el professional orientador del centre i/o el mestre o mestra de pedagogia terapèutica i el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.
- + Que es pugui valorar la participació de la referent de l'EAP

#### 3r Fase diagnòstica

L'equip de valoració efectua una compilació i una recollida de la informació necessària per tal d'identificar, entre altres aspectes, les persones implicades, els tipus de violències que s'han comès, la temporalitat, els canals o els entorns en què s'han produït les violències. Tota aquesta informació es podrà recollir a partir d'entrevistes amb alumnat i famílies, i si escau, altres eines diagnòstiques, Aquesta informació servirà per començar a elaborar l'informe del cas.

#### 4t Fase de tipificació

L'equip de valoració, a partir de la informació recollida, classifica el cas: assetjament escolar, conductes d'odi i discriminació o violències masclistes. A banda, fa una primera concreció de les necessitats educatives de l'alumnat implicat.



Serà la direcció del centre qui farà la valoració definitiva de la situació a partir de l'informe de cas i la tipificació proposada per l'equip de valoració. En aquest procés de valoració, el director o directora pot comptar amb l'assessorament de la inspecció d'educació, de la Unitat d'Atenció i Suport a l'Alumnat en situació de Violència (USAV) i de l'EAP, si és necessari. Tota la informació del cas caldrà registrar-la al Registre de violències de l'alumnat (REVA).

En el cas que es valori que NO es tracta d'una situació d'assetjament escolar, de conductes d'odi i discriminació o de violència masclista, s'ha de comunicar a l'alumnat i a les famílies i implementar les mesures educatives i de prevenció més adients per donar resposta al cas, tal com es recull a Irregularitats o conductes contràries a la convivència

En el cas que es valori que SÍ que es tracta d'una situació de violència esmentada anteriorment, es comunicarà a l'alumnat i a les famílies, al tutor o tutora de l'alumne o alumna implicat, a la Inspecció d'Educació i, si escau, a altres instàncies pertinents. Per tal de vetllar per l'interès superior del o de la menor, es resguardaran sempre els drets i les necessitats d'infants implicats tenint especialment en compte que la comunicació no els comporti un risc o patiment addicional. S'iniciarà la fase d'intervenció educativa, en què es proposen una sèrie de fases amb mesures concretes.

### 5è Comunicació

Un cop feta la valoració del cas, tant si es tracta d'una situació d'assetjament, d'odi i discriminació o de violència masclista dins de l'àmbit educatiu, la direcció del centre ha de preveure un conjunt d'actuacions que inclouen les comunicacions i/o notificacions, així com iniciar la fase d'intervenció educativa, tenint en compte les particularitats de cada tipus de violència.

En tots els casos de violència s'ha d'informar la Inspecció d'Educació perquè pugui assessorar la direcció del centre. En els casos de naturalesa complexa o bé que necessitin orientació sobre el seu abordatge, es pot contactar amb la Unitat de Suport a l'Alumnat en situació de Violència (USAV). També es comunicarà a l'EAP la situació per tal que pugui fer una valoració de l'impacte emocional de la situació de violència viscuda per l'infant o jove i proposar les mesures i els suports més adients.

Durant el procés, en el moment de les entrevistes de les docents amb les famílies, es parlarà de l'infant implicat en el conflicte que pertany a la pròpia família i de quines mesures s'han de prendre per millorar la seva posició davant



del problema. No es parlarà d'altres criatures implicades per respecte a la seva privacitat i la de la seva família així com pel dret a la intimitat.

## Capítol 5: Drets i deures

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

### Dels infants

*(Extret de la LEC de 10 de juliol)*

#### **Article 21. Drets de l'alumnat**

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



o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

### **Article 22. Deures de l'alumnat**

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar la resta de l'alumnat i l'autoritat del professorat.

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

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

## **De les famílies**

### **Drets de les famílies**

+ Dret genèric en representació i interès dels fills: es reconeix a les famílies un dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels/les seus/ves fills/es quan sigui pertinent la defensa dels seus drets respecte a l'educació.

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

+ Dret a una educació pels seus fills: les famílies tenen dret a que els seus fills rebin una educació d'acord amb les finalitats establertes en la Constitució i les lleis educatives vigents. L'educació que els oferirà el centre respondrà a les línies establertes en el seu projecte educatiu.



+ Dret de participació en la gestió i intervenció en el control: Les famílies tenen dret a intervenir en el control i la gestió del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.

+ Dret de reunió: Les famílies tenen dret a reunir-se. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: Petició a la direcció o tutor/a del centre, per part dels interessats, amb especificació del dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació.

+ Dret d'associació: les famílies dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions de famílies.

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

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

+ L'AFA podrà utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió d'informació pròpia, en aquest sentit el centre li reservarà un espai en els taulers d'anuncis. Així mateix, podrà utilitzar els mitjans de reprografia.

+ L'AFA es coordinarà sistemàticament amb l'equip directiu.

### **Deures de les famílies**

+ Deure genèric de respecte: Les famílies tenen el deure genèric de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

+ Deure de respecte a les normes del centre: Les famílies tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en el present document, així com altres normes de rang superior que resultin de l'aplicació en cada cas concret. Així mateix acceptaran les decisions del consell escolar del centre, en les que han participat les seves representants.

+ Deure de respecte i acceptació del projecte educatiu de centre: Les famílies respectaran i faran seva la línia d'escola, definida en el projecte educatiu del centre.

+ Deure de responsabilitat envers els seus propis fills i filles: Les famílies tenen un deure de responsabilitat envers els seus propis fills i filles, en tant que alumnes del centre, en aquest sentit:



- Col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills i filles i assumiran les responsabilitats que els pertoquen, fent créixer en els seus fills i filles actituds favorables i de respecte envers l'escola, els companys i la societat.
- Garantiran el dret a l'escolaritat dels seus fills. Les famílies són les primeres responsables de vetllar per la seva assistència i puntualitat. Per comunicar l'absència seguiran el procediment establert en aquest reglament.
- Recolliran els/les seus fills/es amb puntualitat de les activitats escolars, complementàries i extraescolars.
- Informaran immediatament al centre si els/les seus fills/es pateixen una malaltia contagiosa i no permetran que torni a l'escola fins que tingui l'alta mèdica. Actuaran de la mateixa manera en cas de paràsits.
- Informaran i emplenaran les autoritzacions necessàries en cas d'alumnat amb forta al·lèrgia (Protocol Educació i Salut Programa B) o amb diabetis. Hauran de portar informes actualitzats i medicaments a l'escola i serveis del temps no lectiu.
- Tindran cura de la higiene personal dels/les seus fills/es.
- Acudiran a totes les reunions a que siguin convocats, tant per les docents com per la direcció o el consell escolar. En cas de no poder fer-ho ho comunicaran amb antelació i concertaran una altra cita.
- Facilitaran els mitjans necessaris per a que els seus fills puguin participar plenament de les activitats escolars i complementàries, sol·licitant si ho consideren convenient els ajuts necessaris.

## Del personal docent

### **Drets del professorat:**

El personal docent, 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: el professorat intervindrà en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació. Tenen dret a presentar-se com a candidats als diferents òrgans de govern.

+ Dret 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. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant el Consorci d'Educació de Barcelona.

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

+ Dret de vaga: La decisió de seguir la vaga és un dret individual de treballador i no s'ha d'informar amb antelació, i per tant, la Direcció del centre no pot assegurar la normalitat que requereixen les activitats acadèmiques.

En cas de vaga, l'escola romandrà oberta durant l'horari lectiu. S'informarà a les famílies dels serveis mínims. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre al centre les hores lectives.

+ Dret a ser respectats: El professorat té dret a ser respectats per la resta dels integrants de la comunitat educativa, en la seva integritat i dignitat tant física com humana. I ser respectat en l'exercici correcte de la seva professió. L'equip docent té el dret de rebre per part dels infants i de les famílies, i de la resta de treballadores una comunicació assertiva, no violenta i respectuosa amb la seva feina.

+ Dret a ser escoltats: El professorat té dret a participar amb veu i vot en les diferents reunions que es realitzin i a presentar propostes o peticions segons les seves opinions.

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

+ Dret a convocar les famílies dels alumnes: El professorat té dret a convocar els pares dels alumnes, individualment o col·lectivament per tractar assumptes relacionats amb la seva educació.



+ Dret a l'ús de les instal·lacions i materials del centre: Els professorat té dret a utilitzar totes les instal·lacions, aparells i materials del centre, fent-se responsables del seu bon ús i conservació.

+ Dret a la desconexió digital de les activitats lectives i no lectives de caràcter telemàtic respectant el temps de descans, les vacances i la conciliació familiar.

### **Deures del professorat:**

El personal docent, 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. A banda es concreten els següents deures:

+ Mantenir els pilars fonamentals a partir dels quals es desenvolupa el Projecte Educatiu de Centre (PEC)

+ Vetllar per la promoció de l'aprenentatge dels infants tenint en compte les necessitats de cadascuna de les etapes evolutives així com del que es recull al Currículum.

+ Respectar el lloc que ocupa cadascú dins la comunitat educativa.

+ Oferir a les famílies una escola acollidora i vetllar per la complicitat entre la família i l'escola.

+ Mantenir informades a les famílies sobre l'organització i funcionament de l'escola, així com dels documents del centre.

+ Oferir vies de comunicació entre família i escola per tal d'acompanyar conjuntament l'infant en el seu procés de creixement personal i d'aprenentatge: reunions amb la docent referent o reunions de grup.

+ Aclarir, quan sigui necessari, amb les famílies: els criteris d'organització pedagògics, les concrecions del currículum a l'escola, les opcions metodològiques del projecte, els criteris d'atenció a la diversitat i l'avaluació que es van duent a terme a l'escola.

+ Vetllar pel bon funcionament i el compliment de les NOFC.

## TÍTOL 5:

# COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

## Capítol 1: Qüestions generals

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada per l'alumnat, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

En el nostre Projecte Educatiu ens definim com una escola oberta i participativa, on tota la comunitat (alumnes, mestres, famílies, monitors i entorn educatiu) s'impliqui en la realització de projectes comuns i on tot els temps d'escola (lectiu, complementari, de menjador, extraescolar) es consideri temps educatiu.

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

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

## Capítol 2: Informació a les famílies

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

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





- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- Reunió d'aula (es celebra a principi de curs).
- Entrevistes (mínim una per curs).
- Informes (a Educació Infantil es donen dos informes anuals, un al desembre i un altre al juny, i a Educació primària se'n donen dos coincidint amb el final del 1r i 3r cada trimestre. Al 2n trimestre es compartirà l'autoavaluació de la criatura).
- L'espai web (es va actualitzant a mesura que avança el curs escolar).

## La comunicació a l'escola

Es faran les reunions indicades al Capítol 8 del Títol 3.

Per l'alumnat que s'incorpori al llarg del curs hi haurà una entrevista amb la persona tutora del grup on sigui assignat, preferiblement abans de la incorporació al centre o en el termini més breu possible d'acord a les possibilitats de la família.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita.

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant el full informatiu, "newsletter" #INFO, mensual adreçat a les famílies.

L'escola donarà informes pedagògics individuals a les famílies. 2 a Educació Infantil i 3 a educació primària:

- Ed. Infantil: desembre i final de curs.
- Ed. Primària: 1 al final de cada trimestre. El segon és un autoinforme del propi infant.

Tots els aspectes de comunicació diària i personal entre família i escola, com pot ser la informació d'aspectes escolars que han succeït durant una jornada lectiva o a l'espai migdia, es realitzarà en persona a l'entrega dels infants o per



mitjà dels canals de comunicació habituals (correu electrònic, telèfon o aplicació Remind).

### Capítol 3: La carta de compromís

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació en el seu article 20, estableix que el Consell escolar de cada centre haurà d'elaborar i aprovar la Carta de compromís educatiu.

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació d'infants i joves.

El Consell escolar és l'òrgan encarregat de la redacció i la revisió de la carta de compromís. La carta de compromís educatiu haurà de ser signada en el moment de la matrícula.

La carta de compromís educatiu podrà incloure, si es considera necessari, compromisos específics addicionals acordats pel centre i la família. La qual cosa comportarà el seguiment i revisió d'aquests compromisos de forma periòdica entre el centre i la família.

### Capítol 4: Associació de famílies: l'AFA

#### **Dret d'associació**

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

Les associacions de famílies assumiran, entre d'altres, les següents finalitats:

- + Assistir els pares, les mares o tutors en tot el que faci al cas respecte a l'educació dels seus infants
- + 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 de de les famílies de l'alumnat en la gestió del centre.

L'associació de famílies podran utilitzar els espais de l'escola per les activitats que els són pròpies. La direcció facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta. També podran utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre i es podrà establir un calendari d'aquestes trobades. l'objectiu d'aquestes reunions és coordinar actuacions amb les comissions així com actualitzar informacions que es valorin rellevants per al funcionament de l'escola.

Les associacions de famílies estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

Els òrgans de direcció de l'AFA són: la Junta, formada per un/a president/a, un/a vicepresident/a, un/a secretari/a i un/a tresore/a, així com per l'assemblea de pares i mares on poden participar tots els membres de l'associació.

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

L'AFA és una entitat sense ànim de lucre.

## TÍTOL 6:

### FUNCIONAMENT DEL CENTRE ESCOLAR

#### Capítol 1: Aspectes generals

#### Horaris del centre

L'horari del centre és el següent:

+ Horari lectiu: de 9:00h. a 12.30h. i de 15:00h. a 16.30h.

+ Horari flexible matinal: de 8:00h. a 9:00h.

+ Horari de Menjador i Temps de Migdia: de 12:30h. a 15:00h.

+ Horari d'activitats extraescolars: de 16:30h. a 18:00h.



+ Horari flexible tarda: 16:30h. a 18:00h.

## Entrades i sortides del centre

### EDUCACIÓ INFANTIL:

A l'etapa d'Educació Infantil, les entrades i sortides es faran per la porta principal de l'escola.

A les **entrades**, a les 9:00h, les famílies acompanyaran a l'infant fins a l'aula i podran compartir aquella estona. A les 9:15h, com a màxim, sortiran després d'acomiar-se de les criatures per tal de començar les propostes d'aquella jornada.

Si s'arriba a l'escola més enllà de la finalització de l'entrada "relaxada", les 9:15h, no es podrà pujar a les aules per no distorsionar les rutines i l'activitat pedagògica previstes per a les criatures.

Les **sortides** a les 16:30h. Les famílies podran pujar a buscar al seu infant a la seva aula de referència a partir de les 16:15h. i l'acompanyaran a recollir les seves pertinences al seu armari. La tutora podrà fer un petit comentari sobre com ha anat el dia sempre que sigui pertinent.

És important que:

- + Tant les famílies com l'infant, us acomiadeu de la tutora.
- + S'eviti dilatar converses amb altres famílies dins de l'aula. No és l'espai adient per fer-ho i és millor que ho feu al carrer o al parc, espais físics més grans i còmodes que l'aula que s'ha d'anar buidant i on encara pot haver infants inquietos esperant a la seva família.

En cas que a les 16:30h. hi hagi alguna criatura a la que encara no s'hagi vingut a recollir, la docent la portarà al servei d'acollida.

Les sortides de les criatures que no facin ús del menjador seran a les 12:30h. per la porta principal.

### EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

A l'etapa d'Educació Primària, les entrades i sortides es faran per la porta del carrer que dona accés al pati.



A les **entrades**, per als grups d' EP1 i EP2, a les 9:00h. s'obrirà la porta i a la zona porxada estaran esperant les docents. Les famílies podran entrar a la zona porxada acompanyant al seu infant fins on estigui la seva mestra de referència. El punt de trobada serà vàlid per a les entrades i les sortides.

A partir del 3r trimestre, EP2 pujarà directament a les aules sense l'acompanyament de les docents.

Per als grups grups superiors:

A les 9:00h. s'obrirà la porta i els infants entraran sols al pati dirigint-se de manera autònoma a les seves aules.

No més enllà de les 9:10h, la porta es tancarà. Les persones que arribin a partir d'aquella hora hauran d'accedir per la porta principal i esperar a ser ateses per la conserge o deixant que les criatures pugin de manera autònoma a l'aula.

En el cas de famílies amb criatures a grups de primària i d'infantil, hauran d'entrar per la porta del pati, acompanyar a la seva criatura fins la zona on estan els grups de primària i després accedir a les aules d'infantil, des del pati i per l'escala principal.

Les **sortides** seran a les 16:30h, tots els grups. La porta d'accés al pati s'obrirà i les famílies podran accedir per recollir al seu infant al punt de trobada del seu grup.

Grups d' EP1 i EP2: esperaran a la part porxada del pati, com al matí.

Grups a partir d' EP3: esperaran a la pista esportiva del pati.

En cas que arribades les 16:30h hi hagi alguna criatura a qui encara no s'hagi vingut a buscar, la mestra la portarà al servei d'acollida.

Les sortides de les criatures que no facin ús del menjador seran a les 12:30h per la porta principal.

### **Autorització de recollida:**

És responsabilitat de cadascuna de les famílies fer arribar l'autorització de recollida per a terceres persones a les mestres referents. No es podrà fer entrega de cap infant a cap persona que no hagi estat informada prèviament per la família. És una autorització que s'ha de renovar cada curs.

## La puntualitat a l'escola

La **puntualitat** és un hàbit de respecte que cal assolir. Les persones adultes hem d'ajudar i col·laborar en aquest aspecte tot donant un bon exemple a les criatures. Arribar tard a l'escola distorsiona les activitats i rutines d'inici del dia i és un perjudici tant a nivell individual com col·lectiu. Especialment per la criatura que arriba tard.

Cal explicar a les criatures la necessitat de puntualitat i el respecte cap a una mateixa que significa. Cal fer veure que una arribada puntual esdevé en una entrada relaxada i de plena consciència i participació en tot el que succeeix a l'escola.

Tanmateix, és necessari que entenguin que és poc respectuós, cap a la resta de persones, arribar tard sense justificació. Que suposa una distorsió en allò que ja estava duent-se a terme i que pot interrompre quelcom important per a altres infants.

La puntualitat a l'hora de la sortida també és important. Tant pel que fa al desig de la criatura de ser recollida en el mateix interval de temps que els altres infants, com per les ganes de veure a la família després d'una llarga jornada, com per aspectes d'organització personal i col·lectiva del professorat.

## Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat

En cas que a les 16:30h hi hagi alguna criatura a la que encara no s'hagi vingut a recollir, la mestra la portarà al servei d'acollida. La família s'haurà de fer càrrec del preu d'aquest servei.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar (incloent acollides o extraescolars) es procurarà contactar amb la família o les persones tutores legals de l'infant. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'infant comunicarà telefònicament la situació a la Guàrdia urbana i acordarà amb ella la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, serà tractada de manera similar als supòsits d'absentisme, segons la normativa vigent.

### Actuacions en el supòsit de retard en les entrades a l'escola

En cas que a un infant arribi sistemàticament tard respecte als horaris d'entrada a l'escola, es procedirà amb le següents actuacions:

- + La docent de referència parlarà amb la família i recordarà oralment la importància de la puntualitat al centre
- + Si no es manifesten canvis i la conducta continua, s'informarà a la família al final del mes dels retards acumulats per correu electrònic incidint en la importància de la puntualitat i que si no hi ha canvis s'informarà de la situació a la Comissió Social.
- + Si després dels correus no hi ha canvis, es procedeix a informar a la Comissió social i tractar el cas.

### De les absències. Protocol d'actuació en cas d'absentisme

En cas que la docent de referència detecti alumnat amb absències repetides, la família del qual no justifiqui les faltes, o que fins i tot comunicant-les aquestes afectin el rendiment acadèmic de l'infant, farà una entrevista amb la família per conèixer els motius i per tal d'intentar orientar i ajudar a que es resolgui la situació. Si no hi ha canvis la docent passarà la informació pertinent a la Comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment.

En cas d'absències llargues, les famílies que cal que ho notifiquin a la direcció de l'escola per escrit. La direcció els recordarà que una absència superior als dos mesos a l'escola pot representar la baixa del centre i per tant la pèrdua de la plaça, segons la normativa ENS/367/2013, de 18 de febrer.

### Admissió de l'alumnat malalt. Criteris

*(Extret del document escrit per la Secretaria de Salut Pública "Criteris de no*

*assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles".)*

En general, els infants no s'han d'excloure de l'escola per malalties banals, llevat que es doni alguna de les següents condicions:

- La malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'infant poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'infants.
- L'infant presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencïin una malaltia greu.
- Presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa

En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que l'infant hagi estat 24h sense febre abans de tornar a l'escola.

Per això, si a l'escola es detecta que una criatura en alguna d'aquestes situacions, no es troba bé, té febre o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per tal que el vinguin a recollir. És obligació de les famílies informar a l'escola del diagnòstic de malalties dels seus fills/es.

## Administració de medicaments

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica oficial d'una professional col·legiada. Aquesta ha de contenir el nom del medicament, la pauta d'administració i la signatura i número de la professional col·legiada. Tanmateix, la família haurà d'adjuntar l'autorització conforme el personal del centre li pot administrar aquesta medicació prescrita.

Cal doncs que la família aporti al centre la documentació següent:

- Informe mèdic on s'especifiquin les dades del medicament, la pauta o la descripció de les actuacions en cas d'emergència, les necessitats i les atencions que calen a l'alumne o alumna i la signatura amb número de col·legiada de la professional.





- Document signat on s'autoritzi a les docents del centre educatiu per administrar la medicació prescrita, si s'escau.

En cas de malalties cròniques greus que requereixin d'administració de medicació, es seguiran els protocols marcats pel programes i normatives vigents entre Departament de Salut i Departament d'educació (Programa B per al·lèrgies i d'altres i programa per infants amb diabetis). Per poder activar aquests protocols, la família haurà d'emplenar les autoritzacions corresponents.

Els medicaments de la farmaciola només s'utilitzaran per a fins estrictament sanitaris. El contingut de la farmaciola es revisarà periòdicament per la conserge i es tindrà cura de les dates de caducitat.

## Protocol en cas d'accident

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per una especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi a l'infant a urgències.
- En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà a l'infant al servei mèdic en un taxi.

En cas d'accidents greus s'avisarà telefònicament al 112 per tal de sol·licitar assistència mèdica. Acte seguit, s'avisarà a la família per tal d'explicar la situació.

En cas d'accident:

1. Atendre l'infant i no deixar-lo sol.
2. Trucar al 112, facilitant el CIP si és possible.
3. Trucar a la família.

La família ha de facilitar, sempre que la tingui, una còpia de la targeta sanitària (TSI) del seu infant en el moment de la matrícula a l'escola.

## Seguretat, higiene i salut



### **Incidents i accidents**

La docent o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementaria 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 necessària conforme al que estableix la normativa vigent. L'adult a avisarà amb la major brevetat possible a la direcció del centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients, si escau, per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

En cas d'accident greu es comunicarà amb la major brevetat possible, els fets al Consorci d'Educació.

### **Seguretat**

La Direcció, juntament amb la referent de la coordinació 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 al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

### **Higiene:**

És important una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills i filles, tant personal com de la roba que porten. Les mestres referents informaran a la direcció en cas de detectar una possible negligència de les famílies en l'atenció de les menors.

Al llarg del dia a l'escola, els infants compten amb roba de recanvi en cas que es mullin o s'embrutin per poder-se canviar.



A més, l'equip educatiu recordarà als infants la importància de rentar-se les mans, la boca o la cara per tal d'afavorir un hàbit d'higiene personal.

### **Salut:**

#### Prevenió del tabaquisme i de l'alcoholisme

Es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors. Tampoc no està permès fumar davant de l'escola.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

La direcció ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

#### Salubritat de l'equipament i material

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

En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la salubritat com un dels criteris prioritaris.

Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

## Ús del centre

*(Extret de les orientacions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament)*



*de Catalunya)*

### 1. Aspectes generals

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole. El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social, representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

### 2. Ús social dels centres públics

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.

Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics. Les activitats realitzades en l'ús social dels centres han de tenir la condició doble de no ser lucratives ni discriminatòries; han 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 s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte

### 3. Horari

Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, 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.

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, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer en l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre en la jornada escolar.

### 4 Ús social de les instal·lacions del centre educatiu



La titularitat de la propietat del centre educatiu determina el procediment que cal seguir per autoritzar l'ús social del centre. Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud, de manera argumentada, davant el director o directora del centre educatiu. Els ens locals tenen preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu.

Correspon al director o directora del centre, prèvia consulta al consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar; 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'aprecii l'ús social.

Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució del director o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis cal fer constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre.

El model "Conveni per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya" ofereix, als directors dels centres, una proposta que poden adaptar en funció de les necessitats i singularitats. Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia conformitat expressa del director o directora. Els directors dels centres són els encarregats de vetllar per l'ús social de les instal·lacions i també poden fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de 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 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 requereix l'aprovació del director o directora del centre, prèvia consulta al consell escolar.

## 5 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, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

### 6 Compensació econòmica

Amb relació a l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, l'article 103 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; l'article 122 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, així com els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, preveuen que els centres puguin obtenir una compensació per les despeses que comportin, al centre, l'ús social de les seves instal·lacions o equipaments.

La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de cobrir 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.

## Activitats complementàries i extraescolars

(Extret del Decret d'Autonomia de Centres)

Article 9

### **Relació amb les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars**

1. L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, si n'hi ha, ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.
2. El contingut de les activitats extraescolars que s'ofereixin a través del centre ha de ser compatible amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu i ha de tenir en compte, si n'hi ha, el projecte educatiu territorial.
3. L'oferta i prestació dels serveis escolars de transport, menjador i altres que en cada cas escaigui s'han de regir pels criteris educatius que s'estableixin en els projectes educatius dels centres. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en els projectes.

Les activitats extraescolars de l'escola han de mantenir els valors d'inclusió de l'escola pública i s'ha de tenir present els documents estratègics de l'escola per a formular la proposta de les activitats.

Les activitats extraescolars a l'educació infantil:

A l'educació infantil s'oferiran activitats extraescolars a partir d'EI4.

La gestió de les extraescolars:

La gestió de les extraescolars la durà a terme l'AFA. L'orientació pedagògica de les activitats, per tal de garantir la coherència de tots els moments en que l'infant passa a l'escola, es durà a terme per part de l'equip directiu.

## Ús de la imatge

Només es podran fotografiar o enregistrar els infants dels quals la seva família, hagi firmat l'autorització del dret d'imatge en els moments lectius. Es durà a terme per part de l'equip pedagògic. Quan les famílies participin en activitats dins l'horari lectiu, no podran fotografiar als infants.

Per a activitats extraescolars o festes organitzades per l'AFA caldrà una autorització específica de la qual en serà responsable la pròpia AFA o entitat externa responsable.

## Ús del material digital. Estratègia Digital de Centre

L'assoliment de la competència digital per part de tot l'alumnat és la raó per la qual els centres educatius han de definir i actualitzar l'estratègia sobre l'ús de les tecnologies digitals, tant en el procés d'ensenyament i aprenentatge com en el conjunt de les actuacions o interaccions del centre amb la comunitat educativa. Tot plegat aplegat pel marc normatiu:

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius d'acord amb les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la



responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: "Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció el deteriorament greu dels equipaments del centre".

### Comissió Digital.

La comissió digital es reunirà mensualment. Estarà formada per un membre de l'equip directiu i/o el coordinador/a digital de centre, i un/a mestre/a representant de cada cicle.

### Objectius:

- Revisar, si s'escau, les normes d'organització i funcionament del centre per tal d'adequar-les als usos i a la normativa de privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
- Vetllar per l'optimització dels recursos tecnològics del centre i el seu ús, assegurant-ne el bon ús i manteniment, d'acord amb els procediments i les eines disponibles.
- Garantir l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a internet, tant dels equipaments de centre com dels dispositius dels alumnes.
- Vetllar pel respecte a la privacitat de les dades de tota la comunitat educativa en l'àmbit digital
- Establir/revisar el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar per a què es compleixi (correu corporatiu de centre [escola9graons@xtec.com](mailto:escola9graons@xtec.com), els personals de centre de les docents amb el domini @escola9graons.com i el canal de comunicació de missatgeria "Remind").
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals que puguin ser cedits (usos, control parental, bona preservació...).
- Revisar i/o actualitzar l'EDC del centre trimestralment.
- Avaluació, selecció i activació de l'EVA que es farà servir al centre: se selecciona Google Classroom per ser l'eina dotada pel Departament i la





més difosa en aquests moments tot tenint present explicar als infants que és un exemple d'eines de les quals n'hi ha d'altres de codi obert o tancat que funcionen de manera similar i que en el seu moment podran triar segons les seves necessitats.

## Coordinació Digital

### Funcions

- Donar suport tècnic als membres del claustre i altre personal del centre així com coordinar les actuacions del servei tècnic periòdic del Departament.
- Atendre les demandes dels professors/es en la instal·lació del programari que sigui necessari segons les programacions dels diferents cicles.
- Participar en el seguiment i/o actualització de l'EDC.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos digitals.
- Col·laborar amb el professorat en els muntatges audiovisuals quan se li requereixi.
- Intentar, dins les possibilitats, mantenir en bon estat de funcionament els diferents dispositius digitals que hi ha a l'escola i derivar actuacions tècniques al SAU o al tècnic que visita l'escola periòdicament.
- Informar el professorat de les noves dotacions i de les seves prestacions.
- Administrar les eines Google.

### Responsable de l'actualització i gestió de les eines Google.

- La responsable màxima de l'administració de les eines Google és la persona que ocupa el càrrec de coordinadora digital del centre.
- Les responsables de la creació dels grups del Classroom seran les tutores de cada nivell amb la col·laboració de la coordinació digital.
- Les tutores són les encarregades de la gestió de l'aula i les que informen a coordinació digital i/o direcció de qualsevol incidència per tal que es puguin buscar solucions.
- La responsable de l'alta i baixa dels usuaris i el seu manteniment és la persona que ocupa el càrrec de coordinadora digital del centre.



### Normativa d'ús dels serveis digitals oferts pel centre:

- El Classroom s'introdueix a EP4 amb un compte conjunt per a tot el nivell. A partir d'EP5 es començarà a fer un ús més individualitzat d'una manera progressiva en funció de les necessitats pedagògiques.
- Abans i/o amb l'inici del compte conjunt a EP4, s'hauran començat a treballar altres utilitats com: Drive, Docs, Maps, Formularis o Presentacions..
- L'alumnat serà informat del bon ús d'aquestes eines.
- Si l'alumnat fa un mal ús individual de qualsevol d'aquestes aplicacions, el tutor/a prendrà les mesures correctives que consideri adients fins arribar, si s'escau, a la notificació de bloquejar l'accés a aquestes aplicacions a l'alumnat en qüestió.
  
- Creació, per cada alumne/a, d'un correu corporatiu amb el domini @escola9graons.cat. Per preservar la identitat de l'alumne. Només s'utilitzarà una fórmula per decidir com per exemple inicials + any promoció. Aquest correu es donarà de baixa un cop l'alumne acabi la seva etapa de primària a l'escola o sigui donat de baixa.
- La comunicació bidireccional (escoles-família) per mitjà de correus es realitza en correus grupals a través de la còpia oculta per tal de protegir la privacitat dels membres de comunitat educativa.
- Cada família, dona o no el consentiment a l'escola per fer ús de les imatges del seu infant o de l'ús d'eines Google individuals mitjançant diverses autoritzacions.
- Es vetllarà perquè en els dispositius als que tenen accés els alumnes, hi hagi seguretat en els continguts accessibles tot modificant els permisos, funcions i accessos que tenen els alumnes a partir del domini de l'escola. En cas que no sigui possible es protocolitzarà la manera de fer-ne un ús correcte de manera preventiva.
- D'acord a l'anterior punt:  
A tenir en compte en l'utilització de dispositius TIC connectats a Internet:
  - Els infants no podran fer servir els dispositius TIC d'una manera lúdica en cap moment, incloses propostes com el "Jugar per jugar".
  - Qualsevol recerca a internet haurà de ser amb enllaços donats, guiada i/o supervisada. Tanmateix s'haurà de fer pedagogia sobre com fer una bona recerca i sobre la responsabilitat de fer-ho amb objectius pedagògics i no de qualsevol altre tipus.



## Acolliment Digital de la Comunitat Educativa

### *Mestres*

Els mestres quan arriben a l'escola fan les següents accions:

- Signen un document d'autoritacions (correu d'escola, cessió de portàtil i cessió de tablet per a tutores)
- Accedeixen a un correu personal amb el domini @escola9graons.com
- Accedeixen amb l'anterior correu personal a la unitat compartida de l'escola al Drive. Queda desactivat l'últim dia d'escola al juny.

### Dispositius digitals, desperfectes i faltes

A les NOFC, els centres han d'incloure un apartat específic sobre els dispositius digitals i han d'especificar quin tipus de desperfectes considera falta greu o lleu i la sanció corresponent. La sanció s'ha de fonamentar en la "responsabilitat per danys" (article 38) i, per tant, en la reparació dels danys.

- Ús de tauletes del centre:
  - El centre disposa de diverses tauletes Android que poden ser utilitzades per l'alumnat de CI i CM i que permeten utilitzar cert programari específic.
  - Les tauletes es fan servir amb finalitat pedagògica dins l'àmbit del que marca el currículum.
  - Qualsevol desperfecte derivat d'un mal ús desproporcionat serà comunicat a la família de l'infant que l'hagi ocasionat.
  - La reiteració en actituds que ocasionin aquest tipus de desperfectes esdevindrà en possibles reclamacions econòmiques a la família en la mesura que marqui la normativa vigent de l'administració per a cada tipus de desperfecte i el preu de la reparació o de la restitució.
- Ús de portàtils de centre:
  - El centre disposa de diversos portàtils Chromebook que poden ser utilitzats per l'alumnat de CM que permeten utilitzar cert programari específic.
  - El professorat disposa de portàtils cedits per l'administració dels que pot fer ús professional propi mentre està nomenat a l'escola durant un curs.



- Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs.
  - En períodes vacacionals, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar llevat del període d'estiu.
  - En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi al coordinador informàtic a fi de que aquest procedeixi a gestionar la incidència.
  - Si una docent deixa el centre, caldrà que el retorni a coordinació digital o equip directiu a final de curs. Es restaurarà a fi que no quedin dades i fitxers personals.
  - 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.
- Dispositius personals:
    - No és permès l'ús de dispositius digitals d'ús personal durant l'exercici de la funció docent.
- Tipus de faltes referents a material digital:
    - **Lleus:**
      - Aquelles no reiterades que afectin de manera lleu a la resta de la comunitat.
      - Aquelles no reiterades que siguin fruit d'una negligència no intencionada.
      - Aquelles no reiterades que siguin fruit d'una intencionalitat esdevinguda per un problema conductual esporàdic i redirigible.
    - **Greus:**
      - Aquelles que esdevinguin en desperfectes amb un cost econòmic, que afectin a la resta de la comunitat i que es facin de manera intencionada.
      - Faltes lleus reiterades es podran considerar faltes greus.
      - Els casos de robatori o pèrdua es regiran per la normativa establerta pel CEB en el seu document "Gestió dels sinistres de maquinari TIC als centres educatius".
- Protecció de dades:



- No és permès l'ús de dispositius aliens a la propietat de l'escola per a prendre fotografies i/o enregistraments dels infants.
- No es publicaran en obert imatges d'infants de l'escola.
- Es compartiran imatges amb les famílies de forma tancada amb contrasenya.
- Les imatges només podran estar desades al núvol corporatiu establert i subvencionat per la Generalitat de Catalunya.
  
- No és permès que familiars d'alumnes o qualsevol persona aliena al personal professional de l'escola faci fotografies i/o enregistraments dins del recinte escolar.
  
- Comunicació digital famílies-escola:
  - Els canals de comunicació digitals queden establerts al dossier d'inici de curs que es fa arribar a les famílies.
  - Qualsevol falta de respecte constatada en algun d'aquests canals serà tractada de la mateixa manera que les que es duuguin a terme de forma física i seran derivades a les autoritats pertinents.

## Capítol 2: De les queixes i reclamacions

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

La direcció 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.

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.



Obtinguda la informació i escoltat l'interessat i interessada, la direcció 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.

1. Quan les famílies estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc demanin entrevista amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

2. De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

3. Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar al Consorci d'Educació de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. Arxivament, en original o còpia autenticada, a la direcció o a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. En qualsevol cas s'haurà d'actuar de regir per la Resolució del 24 de maig de 2006 que és on s'exposa tot el procés

## Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

1. Les famílies o tutors legals poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills/es.

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

3. En cas de no coincidir amb la resolució final que el/la mestre/a hagi pres, poden presentar alegacions 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.

## Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1. En darrera instància se'ls informarà que poden recórrer a la Inspecció Educativa.

## Capítol 3: Serveis escolars

### Temps de migdia i menjador

La gestió de l'espai de migdia està cedida a l'AFA que actua com a òrgan contractant i és responsable de vetllar per la qualitat del servei. La cessió d'aquest servei es sol·licita anualment al Consorci d'Educació de Barcelona, prèvia aprovació del consell escolar del centre.

L'AFA com a responsable, juntament amb l'empresa que gestiona el menjador, elaboren el Pla de Menjador. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat. El projecte i les activitats que es despleguen seran coherents i alineats amb el PEC. La concreció anual del funcionament del menjador s'integrarà a la programació general anual de centre.

La valoració del funcionament d'aquest servei es farà a través de la direcció i la Comissió de Temps de migdia de l'AFA. Si escua, s'inclourà a la memòria anual i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del Projecte de menjador.

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



El Consorci d'Educació adjudica els ajuts individuals de menjador fent l'ingrés al compte de l'escola. La secretària acadèmica i la direcció traspassen els ajuts individuals de menjador a l'empresa de menjador per tal de fer els descomptes pertinents a les famílies adjudicades amb ajuts.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia: de 12.30h a 15h, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitor/es que estan contractats per desenvolupar aquesta tasca.

Tot el personal usuari i personal del servei de menjador han de complir les normes establertes en les NOFC.

## Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AFA directament o bé, a través de l'empresa que gestiona el servei del menjador.

Les extraescolars han de seguir les directrius marcades pel PEC i treballades i proposades per la Comissió d'extraescolars de l'AFA. Aquestes activitats començaran a oferir-se a partir d'EI4.

És competència de l'entitat organitzadora vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La ràtio alumnes/monitor estarà subjecte a la normativa vigent.

La realització d'aquestes activitats tindrà caràcter voluntari i per a poderles realitzar caldrà inscriure-s'hi prèviament. L'AFA ha de tenir contractada una assegurança per cobrir possibles responsabilitats o danys en les activitats d'extraescolars.

Tot l'alumnat i personal inscrits a les activitats extraescolars han de complir les normes establertes a aquestes NOFC.

## Servei d'acollida matinal i de tarda





L'AFA, conjuntament amb l'empresa contractada per al servei del migdia, oferirà horari flexible a les famílies per tal que aquestes puguin deixar a l'escola els seus fills/es i poder fer conciliació familiar.

L'horari que s'ofertarà serà de 8:00h a 9:00h i de 16.30h a 18:00h. Aquest horari es revisarà anualment en funció del usuari del servei. . Aquest horari estarà recollit en la Programació General Anual.

L'AFA ha de tenir contractada una assegurança per cobrir possibles responsabilitats o danys en el servei d'acollida matinal i de tarda.

Tot l'alumnat i personal inscrits a les activitats extraescolars han de complir les normes establertes a aquestes NOFC.

## Casals

Els casals que es realitzen a l'escola són gestionats per l'AFA amb l'aprovació del Consell Escolar.

La realització d'aquestes activitats tindrà caràcter voluntari i per a poderles realitzar caldrà inscriure-s'hi prèviament.

L'AFA ha de tenir contractada una assegurança per cobrir possibles responsabilitats o danys en els casals.

Tot l'alumnat inscrit i professionals dels casals han de complir les normes establertes a aquestes NOFC

## Capítol 4: Gestió econòmica

El marc normatiu de la gestió econòmica dels centres ve donat per la Llei 12/2009 d'educació i:

- Decret 102/2010 d'autonomia
- Ordre 16 de gener de 1990
- Resolució de 19 d'abril de 2006



- Decret 155/2010 de direcció

### **Principis que regeixen la gestió econòmica dels centres**

1. Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

2. El director o la directora del centre autoritza les despeses ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb la submissió als principis recollits a l'apartat anterior si escau, pot contractar també operacions de tresoreria per finançar el dèficit temporal i transitori de recursos financers per un import que no superi els ingressos meritats i pendents de cobrament.

### **El pressupost del centre**

El pressupost és el document que recull de manera sistemàtica i quantificada la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. El pressupost és únic, inclou els conceptes extrapressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural. Per a la seva elaboració i execució cal tenir en compte els principis següents:

- Principi d'universalitat. S'han d'incloure en el pressupost tots els ingressos i totes les despeses.
- Principi de claredat. El pressupost ha de tenir una estructura que permeti reconèixer la procedència dels ingressos i la finalitat de les despeses.
- Principi d'especialitat qualitativa. Tots els recursos previstos en el pressupost s'han d'assignar estrictament a les finalitats establertes.
- Principi d'exactitud. Els recursos i les despeses recollits en el document pressupostari han d'acostar-se el màxim possible als ingressos i despeses de l'execució pressupostària.
- Principi d'equilibri pressupostari. Totes les despeses pressupostàries s'han de finançar pels ingressos ordinaris.
- Principi d'unitat de caixa. Tots els ingressos i pagaments s'han de centralitzar en una tresoreria única.
- Principi de no-afectació dels ingressos. El conjunt dels ingressos garanteix el conjunt de les despeses, llevat dels finalistes.



El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es materialitza en la comptabilitat del centre, i la liquidació i avaluació. La seva gestió es farà amb el programari que el Departament d'Educació determini.

### **Elaboració i aprovació del pressupost**

El pressupost l'elaborarà a l'inici de l'exercici pressupostari el director del centre i l'aprovarà, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, abans del 31 de gener.

Tots als acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent, de manera que quedi explícitament reflectit el contingut econòmic.

A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats pel secretari i pel director del centre.

Fins a l'aprovació del pressupost, el director del centre educatiu podrà autoritzar despeses i efectuar pagaments d'acord amb els contractes vigents.

### **Elaboració del pressupost d'ingressos**

El pressupost d'ingressos inclou totes les previsions de recursos que pot obtenir el centre durant l'exercici per finançar el conjunt de despeses.

S'inclou en el pressupost d'ingressos:

- El romanent del pressupost anterior.
- El ingressos afectats a una finalitat determinada. En aquest cas només es poden destinar al pagament de les despeses per a la finalitat per a la qual han estat atorgats.
- Les aportacions per a material escolar i sortides programades dins l'activitat reglada, les aportacions de l'AFA i les indemnitzacions d'assegurances.
- Els ingressos aportats per les famílies per tal de sufragar les despeses d'excursions, sortides, colònies i activitats assimilades no gratuïtes que tinguin consideració d'activitat del centre, s'han d'incloure en les partides extrapressupostàries i crear les subpartides corresponents.

### **Elaboració del pressupost de despeses**

Totes les despeses que efectui el centre s'han d'incloure en el seu pressupost.

El pressupost de despeses s'elabora d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior, introduint-hi les modificacions necessàries per tal d'obtenir millores en eficiència i eficàcia en la gestió econòmica.



Els serveis de manteniment, vigilància i conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament o a Infraestructures de la Generalitat quedaran exclosos de la gestió econòmica del centre.

### **Modificació del pressupost**

Durant l'any natural, el director proposarà al consell escolar tantes modificacions del pressupost com siguin necessàries per adaptar-lo a la concreció real d'ingressos i despeses. El pressupost resultant de la modificació també haurà d'estar equilibrat.

En cas que la modificació del pressupost no comporti una variació de l'import global d'ingressos i despeses, aquesta modificació la pot aprovar la comissió econòmica.

A tots els efectes, en cada moment es considerarà pressupost vigent en el centre el que resulti d'incorporar al pressupost inicial les modificacions aprovades.

### **Execució del pressupost**

El consell escolar farà el seguiment del pressupost, comprovant l'aplicació dels recursos econòmics.

### **Liquidació del pressupost i avaluació**

En finalitzar l'exercici econòmic, la direcció prepararà la liquidació pressupostària i la proposta d'incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'exercici següent, i ho presentarà al consell escolar per a la seva valoració. En l'acta de la sessió que aprovi la liquidació s'adjuntarà còpia dels documents de liquidació pressupostària.

El centre enviarà als serveis territorials l'original de la liquidació degudament signada pel director i pel secretari del centre.

La liquidació del pressupost anual es presenta al CEB abans del 31 de març de l'exercici següent; tot i així, es recomana que en el moment d'aprovació del nou pressupost es pugui incorporar el resultat de l'avaluació de la liquidació del pressupost de l'exercici anterior.

En l'avaluació del pressupost liquidat caldrà tenir en compte els indicadors establerts en el projecte educatiu de centre i en el projecte de direcció.

## Capítol 5: Gestió acadèmica i administrativa

### De la documentació acadèmica

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

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal i acadèmica:

+ Tot l'alumnat: full de dades de contacte així com autoritzacions pròpies de la matrícula i les que es renoven anualment.

+ Primària: Expedient acadèmic amb informes finals de curs d'Esfera, Plans individualitzats i informes EAP si és el cas, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas.

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF a les carpetes individuals al Drive de l'escola.

+ Infantil: Plans individualitzats i informes EAP si és el cas, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas.

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF a les carpetes individuals al Drive de l'escola.

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

### De la documentació administrativa

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



Per altra banda l'escola té un arxiu actiu al núvol de l'escola. En aquest arxiu s'hi guarden els expedients acadèmics, els informes Esfera, el registre de les entrevistes amb famílies, els informes d'EAP i d'altres serveis externs, les actes de les juntes d'avaluació així com tota aquella documentació relativa a l'escolarització de l'alumnat.

## Capítol 6: Del personal d'administració i suport del centre

### Del personal d'administració i serveis

#### *Drets del personal d'administració i serveis*

El personal d'administració i serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral. Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- + Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- + Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció i si més no, a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- + Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.
- + Disposar d'un lloc adient per al seu vestuari i per les estones d'esbarjo reconegudes en els seus contractes.

#### *Deures del personal d'administració i serveis*

El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades. En concret:

- + Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.



- + En el cas del personal subaltern de consergeria, col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebrin al Centre.
- + Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre
- + Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament

#### *Règim de funcionament del personal d'administració i serveis*

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

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

#### **El personal de consergeria**

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

Són funcions específiques:

- + Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
- + Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'Equip Directiu i/o docents que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
- + Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
- + Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebí dirigits a la direcció, claustre de professors i AFA.
- + Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre, per exemple les persianes, i hi ha els materials adients en els respectives llocs.
- + Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
- + Comprovar el bon funcionament dels aires acondicionats.
- + Tenir cura dels patis i jardineres i fer el rec periòdic.



- + Fer el comunicat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'escola.
- + Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast.
- + Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.
- + Comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.
- + Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció.

### **El personal auxiliar administratiu**

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal administratiu s'orienten a donar suport burocràtic a la gestió administrativa del centre, d'acord amb les instruccions que rebí de la direcció del centre.

Són funcions específiques:

- + La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- + La gestió administrativa dels documents de l'alumnat: expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,...
- + La gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents :

- + Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- + Despatx de la correspondència.
- + Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- + Gestió informàtica de dades
- + Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- + Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
- + Realització de comandes de material, comprovació d'albarans,...
- + Manteniment de l'inventari.
- + Control de documents comptables simples.
- + Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast.