



NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de
Centre

Escola de les Aigües

Darrera modificació: SETEMBRE 2019

ÍNDEX

	<i>Pàg</i>
TÍTOL 1. Introducció.....	5
TÍTOL 2. Estructura organitzativa de govern i coordinació de centre.....	5
CAPÍTOL 1. Òrgans unipersonals de direcció.....	5
SECCIÓ 1. Director/a.....	5
SECCIÓ 2. Cap d'estudis.....	9
SECCIÓ 3. Secretari/a.....	10
CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.....	11
SECCIÓ 1. Consell escolar.....	11
SECCIÓ 2. Claustre del professorat.....	16
CAPÍTOL 3. Equip directiu.....	18
CAPÍTOL 4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	19
CAPÍTOL 5. Document acta de reunió.....	23
TÍTOL 3. Organització pedagògica del centre.....	23
CAPÍTOL 1. Organització del professorat.....	23
SECCIÓ 1. Equips docents de cicle.....	23
SECCIÓ 2. Comissions.....	24
CAPÍTOL 2. Document acta de reunió.....	27
CAPÍTOL 3. Organització de l'alumnat.....	27
SECCIÓ 1. Alumnes.....	27
CAPÍTOL 4. Admissió i matriculació.....	35
CAPÍTOL 5. Atenció a la diversitat.....	37
CAPÍTOL 6. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	41
CAPÍTOL 7. Acció i coordinació tutorial.....	41
TÍTOL 4. Pla de convivència.....	42
TÍTOL 5. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.....	65
CAPÍTOL 1. Qüestions generals.....	65
CAPÍTOL 2. Informació a les famílies.....	65
CAPÍTOL 3. Participació de les famílies.....	66
SECCIÓ 1. Associació de mares i pares d'alumnes (AFAs).....	66
SECCIÓ 2. Delegats de pares/mares.....	66
CAPÍTOL 4. Participació personal PAS.....	67
SECCIÓ 1. Conserge.....	67
SECCIÓ 2. Administrativa.....	67
SECCIÓ 3. Personal de neteja.....	67
TÍTOL 6. Funcionament del centre.....	67
CAPÍTOL 1. Aspectes generals.....	67
SECCIÓ 1. Entrades i sortides del centre.....	67

SECCIÓ 2. Visites dels pares.	68
SECCIÓ 3. Activitats complementàries i extraescolars.	68
SECCIÓ 4. Vigilància de l'esbarjo.	69
SECCIÓ 5. De les absències.	70
SECCIÓ 6. Horaris del centre.	70
SECCIÓ 7. Utilització dels recursos materials.	71
SECCIÓ 8. Actuacions en el supòsit del retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	71
SECCIÓ 9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.	71
SECCIÓ 10. Seguretat, higiene i salut.	71
SECCIÓ 11. Dret d'imatge.	72
CAPÍTOL 2. De les queixes i reclamacions.....	73
SECCIÓ 1. Actuacions en el cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del professorat del centre.	73
SECCIÓ 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	73
SECCIÓ 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.	73
CAPÍTOL 3. Serveis escolars.....	74
SECCIÓ 1. Servei de menjador.....	74
CAPÍTOL 4. Gestió econòmica.....	74
SECCIÓ 1. Gestió econòmica.	74
SECCIÓ 2. Material socialitzat i activitats complementàries.	74
SECCIÓ 3. Programa de reutilització de llibres de text.	75
CAPÍTOL 5. Gestió acadèmica i administrativa.....	75
SECCIÓ 1. De la documentació acadèmica.	75
SECCIÓ 2. De la documentació administrativa.	75
SECCIÓ 3. Altra documentació.	75
CAPÍTOL 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre..	76
 <i>DISPOSICIONS FINALS.....</i>	 76
 ANNEX	 78

TÍTOL 1. Introducció

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (d'ara en endavant, LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual es regeix el sistema educatiu és l'autonomia de cada centre.

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

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

L'escola **Escola de les Aigües** pertany a la xarxa 0–18 d'escoles públiques d'Horta Guinardó. Es troba situada al nord-est de Barcelona, al carrer Sardenya 420, limitant amb Gràcia i amb l'Eixample, la qual cosa fa que hi assisteixin alumnes dels tres barris.

És una escola de doble línia que té per **missió**:

Oferir una educació de qualitat dins d'un ambient acollidor, de col·laboració i participació amb les famílies. Amb una atenció personalitzada, preparar als nostres alumnes per tal que arribin al màxim del seu potencial desvetllar-los la curiositat intel·lectual, les ganes i el gust per aprendre mitjançant un aprenentatge constructiu i cooperatiu, que els faci ser autònoms i responsables del seu propi aprenentatge. Preparar l'alumnat per viure en una societat multicultural i tecnològica, tenint en compte a la diversitat i convivint amb respecte. Volem fomentar els valors del respecte, solidaritat, tolerància, col·laboració, esforç i esperit crític. Fer créixer l'afectivitat i identitat personal i col·lectiva. Afavorir l'aprenentatge de l'anglès com a tercera llengua de l'escola. En definitiva, la nostra missió és oferir una educació integral amb valors humans.

La seva **visió**:

Volem ser una escola del s. XXI amb una educació de respecte pel medi ambient, amb un ensenyament actiu i de qualitat incorporant les noves tecnologies al servei de l'educació. Volem ser una escola integradora acollint tot l'alumnat i llurs famílies, on tothom es pugui sentir valorat. Volem ser escola inclusiva i oferir a tots els alumnes les oportunitats pel seu creixement integral. Amb un equip obert als canvis, compromès, il·lusionat i emprenedor. Volem ser una escola on s'incentivi l'esperit crític del nostre alumnat. Els nostres objectius són crear un vincle escola-barri, ser reconeguts per la feina ben feta i continuar treballant per aconseguir el desenvolupament emocional i els bons resultats educatius dels nostres alumnes.

Els seus **valors**:

Els nostres valors són el diàleg i respecte per les persones, la tolerància zero a la violència i al racisme. El respecte per la creativitat i l'autonomia dels nostres alumnes. Eduquem per la responsabilitat i l'esforç valorant cada alumne tal com és. Tenim un compromís amb la llengua i tradicions catalanes. Som una escola on es respira un bon clima i bona relació entre tots els integrants de la comunitat educativa. Es fomenta el respecte pels altres i per l'entorn

TÍTOL 2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.

CAPÍTOL 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1 Director/a

Tal com es disposa en el capítol II (articles del 3 al 12) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

1.- Consideració d'autoritat pública

La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

2.- Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar.
- c) La direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

3.- Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'Ensenyament, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.

Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent que s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possibles actuacions educatives conjuntes.

4.- Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'Ensenyament de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

5.- Funcions en matèria d'organització i funcionament.

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent del proposat haurà de ser expressament motivada.

- d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

6.- Funcions específiques en matèria de gestió

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre i instar l'administració o les institucions que se n'encarreguin perquè hi facin les accions oportunes.
- i) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

7.- Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la destitució del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

8.- Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Ensenyament, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

9.- Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

a) Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

b) Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o a l'òrgan competent del Consorci d'Ensenyament de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

c) Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

10.- Altres atribucions en matèria de personal

a) Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, com és el personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

b) Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o de l'òrgan competent del Consorci d'Ensenyament de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

c) Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Secció 2 Cap d'estudis

Tal com disposa l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Ensenyament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Seràn també funcions específiques del 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. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots i totes les docents del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Presidir les comissions d'avaluació.
Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f) Conèixer els acords que en el sí de cada cicle es produeixen al llarg del curs. Per tal de poder dur a terme aquesta tasca, de cada sessió de cicle, se'n farà un resum que un cop aprovat per cada un d'ells, el coordinador corresponent s'encarregarà de fer arribar al cap d'estudis. Aquesta documentació passarà a formar part de la documentació general del centre. (Així es fa constar també a les funcions dels equips de cicle).
- g) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola. En aquest sentit, haurà

de supervisar que si dins d'una mateixa àrea, dos cicles trien llibres de text de diferents editorials, no hi hagi buits o repeticions de continguts en passar de cicle.

h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.

j) Anualment, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees. I aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3 Secretari/a

Tal com disposa l'article 33 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, ja esmentat:

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Ensenyament i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Seràn també funcions específiques del secretari:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director.

d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.

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) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui elevar anualment un informe al consell escolar.

i) 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.

j) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

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

Secció 1 Consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Segons estableix l'article 148.3 de la LEC, són funcions del consell escolar les següents:

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

A més d'aquestes, també seran funcions específiques del consell escolar les següents:

- a) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- b) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- c) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- d) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- e) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7. del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96).
- f) Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.
- g) Aprovar el pla d'avaluació interna i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- h) Col·laborar amb la inspecció d'Ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- i) Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'Ensenyament que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- j) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (al cap de dos anys de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla) i avaluar l'informe de direcció sobre el professorat participant en el desplegament del pla que hi ocupa llocs singulars.
- k) Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- l) Conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.
- m) Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.

n) Aprovar la implantació i el cessament dels llibres de text, dins dels paràmetres normatius, en el seu vessant social.

Composició del consell escolar

D'acord amb l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, ja esmentat, el consell escolar d'un centre públic estarà integrat pels següents membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) Un o una representant designats per l'AFA.

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

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

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del Consell Escolar, el president d'aquest en dóna compte al Consorci d'Educació de Barcelona.

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

La composició actual del consell escolar és:

- 5 REPRESENTANTS DEL FAMÍLIES
- 5 REPRESENTANTS DELS MESTRES
- 1 REPRESENTANT DE L'AFA
- 1 REPRESENTANT DE L'AJUNTAMENT
- 1 REPRESENTANT PAS
- CAP D'ESTUDIS DEL CENTRE
- DIRECTOR/A DEL CENTRE, que exerceix la Presidència

Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

En relació amb els candidats dels diferents sectors:

- a) Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b) Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figura en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat.
- e) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

En relació amb les meses electorals:

- a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.
- b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre dels professors/es :

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel professor amb més antiguitat en el centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.
- b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.
- c) Cada professor pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix.

En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares:

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares designats per sorteig entre tots els pares o tutors del cens.
- b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares.
- c) Cada pare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis:

- a) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.
- b) El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares d'alumnes pot votar el pare o la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial.

En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida, s'aplicaran els següents criteris:

a) Sector de professors/es. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.

b) El sector de pares. Els afectats per la renovació són els pares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre.

En cas que coincideixin diversos membres, se n'efectuarà un sorteig.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica.

El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director. La comissió econòmica és l'única comissió preceptiva en el si del consell escolar segons l'article 47 Decret 102/2010, de 3 d'agost.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. Si no existeix aquest candidat més votat, s'acordarà per consens el mecanisme de substitució en el consell escolar, tenint en compte que el substituït ha de constar en el cens electoral del sector corresponent.

Si es produeix un empat a les votacions de qualsevol sector, es nomenarà el/la candidat/a a membre del consell escolar que porti més temps a la comunitat educativa. En cas d'un segon empat es resoldrà segons determini la normativa vigent.

Funcionament del consell escolar

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

Es procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte

de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el "vist i plau" del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del consell escolar les actes de les sessions del consell.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en extermini que assenyalí el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat atenció educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Si 24 hores abans de l'inici d'una sessió de consell escolar convocada, 1/4 part de l'assistència ha demanat un canvi de data de la sessió, el president del consell escolar podrà suspendre la convocatòria i proposar-la en una altra data.

Comissions del Consell Escolar

Comissió Econòmica

Col·labora amb l'equip directiu en els aspectes relatius a l'economia de l'escola. D'acord amb l'article 47 del Decret 102/2010 Supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

La Comissió Econòmica està formada pel Director/a, el/la secretari/a, un representant d'electorals mestres, un representant del sector pares/mares i un/a representant de l'Ajuntament.

Són funcions de la Comissió Econòmica:

- a) Aportar al secretari/a criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b) Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- c) Les que expressament li delegui el Consell escolar.

Comissió Permanent

Tractar aspectes que li delega el Consell Escolar relatius al funcionament de l'escola que no requereixen la presència formal de tots els membres del consell escolar o que pel seu caràcter urgent s'hagin de resoldre.

El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC, de la programació general anual ni memòria.

La Comissió Permanent està formada pel Director/a que la presideix, el/la Cap d'Estudis, dos mestres, dos pares i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

Són funcions de la Comissió Permanent:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar
- b) Preparar els temes a tractar en les sessions del Consell Escolar que requereixin un treball previ.
- c) Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

Comissió de Convivència

Tracta aspectes que li delega el Consell Escolar referents al seguiment del correcte exercici dels drets i deures dels alumnes que no requereixin la presència formal de tots els membres del Consell Escolar.

La Comissió de Convivència està formada pel Director/a, dos representants del sector mestres, el/la Cap d'estudis, i dos representants del sector pares. El Secretari/a assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Són funcions de la Comissió de Convivència:

- a) Prendre decisions sobre els aspectes que li delega el Consell Escolar relatiu al seguiment del correcte exercici dels drets i deures dels alumnes que no requereixin la presència formal de tots els membres del Consell Escolar.
- b) Estar informat i vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència de centre i recollides les NOFC.
- c) Assessorar el/la Director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Altres comissions

Secció 2 Claustre del professorat

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

Els professors que, designats pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església Catòlica formaran part del claustre de professors del centre.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Són funcions del claustre de professors:

- a) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- b) Aportar propostes i informar el consell escolar del centre i l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- d) Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
- e) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació.
- f) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat de l'escola.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- i) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- k) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

- l) Participar en l'avaluació interna del centre.
- m) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- n) Aprovar, si escau, el pla estratègic del centre.
- o) Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- p) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del claustre

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, 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 en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es farà constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n. Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

CAPÍTOL 3. Equip directiu

L'equip directiu de l'escola és format pel director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari.

Són funcions de l'equip directiu :

- a) Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador de l'escola.

- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- g) Elaborar, si s'escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- h) Realitzar, si s'escau, l'informe per a els Serveis Territorials del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Funcionament de l'equip directiu

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

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

CAPÍTOL 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Coordinació d'etapa o cicle.

Té les funcions següents:

- a) 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 del/de la cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.

Es reuneixen un cop per setmana amb el/la cap d'estudis per recollir les propostes dels cicles i coordinar les activitats pedagògiques del centre.

Nomenament i cessament dels coordinadors de cicle

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel director del centre, escoltats els equips de cicle.

El nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.

El director pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cicle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, el director/a n'informarà el consell escolar del centre i els Serveis Territorials.

Coordinació d'informàtica

Té les funcions següents:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) 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'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) 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.
- e) Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Coordinació de prevenció de Riscos Laborals

Té les funcions següents:

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals dels Serveis Territorials, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven, entre elles els simulacres que l'Administració determini preceptius realitzar al llarg de l'any.
- e) Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- f) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió.

Té les funcions següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.

- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) Exercir la funció de tutor d'acollida durant el temps que l'alumne estigui al centre, tipificat per la legislació, com a "alumne de nova incorporació".

Nomenament i cessament dels coordinadors d'informàtica, de prevenció de riscos laborals i de llengua.

El nomenament i cessament correspon al director, escoltat el cap d'estudis.

El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors d'informàtica, de prevenció de riscos laborals o lingüístic, el director n'informarà al consell escolar del centre i els Serveis Territorials.

Coordinació de biblioteca- mediateca

Té les funcions següents:

- a) Liderar el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius del centre educatiu.
- b) Elaborar el pla i la memòria anual de la biblioteca, documents que queden recollits en el PEC (Projecte educatiu de centre).
- c) Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.
- d) Liderar i impulsar la comissió de biblioteca com a instància que afavoreixi la cooperació amb el professorat en la preparació de les activitats de la biblioteca, i per a l'adquisició i l'elaboració de materials com també l'adequació de la biblioteca escolar a les necessitats curriculars.
- e) Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
- f) Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
- g) Garantir l'execució de les programacions per a diferents nivells, que facilitin l'adquisició de les competències en informació de l'alumnat en relació amb els programes curriculars, i que promoguin l'ús autònom de la biblioteca per part de l'alumnat.
- h) Participar en l'impuls del pla de lectura del centre liderat per l'equip directiu.
- i) Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- j) Recopilar i fer conèixer entre el professorat experiències concretes de treball amb la informació i la lectura, que incentivin l'ús de nous mètodes docents i promoguin l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
- k) Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge.
- l) Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació com un instrument per facilitar l'aprenentatge i orientar la comunitat escolar en els aspectes que s'hi relacionin.
- m) Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius...

n) Treballar amb la comunitat en general, especialment amb les famílies.

Coordinació de Medi

Té les funcions següents:

- a) Vetllar perquè les funcions de la comissió de medi es portin a terme.
- b) Assistir a les reunions de formació de l'Agenda 21 sempre que sigui possible.
- c) Adquirir tots els materials que es necessiten per fer les feines de l'hort escolar.
- d) Mantenir el contacte al llarg del curs amb l'A21 escolar.
- e) Sol·licitar plantes, llavors, compost i múixing a l'A21 escolar.
- f) Supervisar la memòria de la comissió de medi/A21 i enviar-la a l'organització de l'A-21.

El/la mestre/a tutor/a

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de l'activitat docent.

Podran exercir les funcions de mestre/a tots els mestres que formin part del Claustre del Centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les competències del/la tutor/a són:

- a) Tenir coneixement del seu procés d'aprenentatge i d'evolució personal.
- b) Coordinar la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació i presentar-ne l'acta al cap d'estudis. (*annex²*)
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Aquelles altres que li encomani el Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Els/les mestres especialistes

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

Funcions de l'especialista d'Educació Especial

- a) Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- e) Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- f) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- g) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Funcions de l'especialista d'Audició i llenguatge

- a) Atendre als alumnes amb necessitats educatives de llenguatge.
- b) Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'audició i llenguatge greus.
- c) Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- d) Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- e) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- f) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Funcions dels especialistes de música

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com adocent.
- b) Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes
- c) Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si l'equip directiu ho considera convenient, l'activitat a P3 es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració de la TEI (Tècnica d'Educació Infantil).
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter especialista, es dedica a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista d'Educació Física

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'Educació Física del Centre.
- b) Impartir les classes a l'Educació Primària en llengua anglesa.
- c) Assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes les àrees destinades a l'àrea.
- d) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter especialista, es dedica a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

- a) Impartir la docència de la llengua estrangera (anglesa) a Primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- b) Coordinar les activitats curriculars pròpies d'aquesta àrea.
- c) Dedicar-se, si s'escau, a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

CAPÍTOL 5. Documentació acta de reunió.

De totes les reunions pedagògiques i de presa de decisions que es facin al centre, s'elaborarà una acta on quedi constància els acords presos, que quedaran sota la custòdia del responsable i es presentarà a inspecció quan aquesta ho requereixi. (*annex¹⁷*)

TÍTOL 3. Organització pedagògica del centre.

CAPÍTOL 1. Organització del professorat

Secció 1 Equips docents de cicle

L'escola es divideix en dues etapes, l'etapa d'educació Infantil i la d'educació Primària.

El bloc o comunitat és la unitat de treball que integra els docents que incideixen en l'Educació Infantil i els que incideixen en l'Educació Primària. Els anomenem: Bloc petits (I3, I4 i I5), bloc mitjans (1r, 2n i 3r) i bloc grans (4t, 5è i 6è).

L'adscripció de mestres especialistes a cada cicle es fixa a l'inici de curs i és aprovada pel claustre.

Per norma general les reunions de cicle es realitzen setmanalment i/o quinzenal.

Funcions:

- a) Organitzar, analitzar i debatre la pràctica quotidiana de treball escolar.
- b) Fer seguiment de la pràctica pedagògica i coordinar la seva coherència entre els diferents cursos i els diferents cicles.
- c) Promoure el debat pedagògic intern de cicle sobre temes del seu interès.
- d) Seguiment de l'evolució de tots els alumnes que pertanyen al cicle.
- e) Constituir les comissions d'avaluació, avaluar els alumnes i proposar les repeticions.
- f) Proposar temes de debat a la coordinació o al claustre.
- g) Rebre la informació pel bon funcionament del centre i fer-la arribar a la coordinació.
- h) Organitzar les sortides, colònies i activitats pedagògiques del cicle.
- i) Treballar els casos d'alumnes amb NEE en col·laboració amb l'EAP i altres professionals.
- j) Participar en la Pla Anual de Centre i en la Memòria Anual de Centre.
- k) Aportar temes de discussió al claustre.
- l) Festes d'escola: col·laborar amb la comissió de festes en l'organització de les mateixes, en el seu seguiment i la seva valoració.
- m) Promoure projectes d'innovació i recerca.
- n) Participar, amb la resta de l'escola, en les activitats generals que es porten a terme.
- o) Debatre, revisar i acordar els criteris d'avaluació.
- p) Unificar criteris d'avaluació i promoció dels alumnes.
- q) Juntament amb les comissions d'avaluació, analitzaran i faran propostes en relació a la repetició de curs dels alumnes que presentin dificultats en el seu procés d'aprenentatge.
- r) Establir els llibres de text i els materials pedagògics que han de fer servir els alumnes.
- s) Fixar els objectius del cicle i valorar-los cada curs.
- t) Fixar i coordinar criteris de funcionament dels cursos del cicle en tots aquells aspectes que convinguin per donar coherència al treball pedagògic.
- u) Facilitar la integració dels nous mestres.
- v) Establir les normes pròpies, en acord a les de l'escola, d'organització i de funcionament referides als alumnes que es donaran a conèixer a les famílies en iniciar cada curs escolar.

Cada cicle tindrà un coordinador que serà proposat per la direcció del centre.

Secció 2 Comissions

Per tal de facilitar l'organització del claustre el funcionament d'aquest serà per comissions en les quals s'intentarà que hi hagi un representant de cada cicle en cadascuna d'elles.

Cada any en la primera reunió del claustre, s'escullen els membres del claustre que han de formar part de cada comissió.

En la primera reunió del claustre de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

Cada comissió aixecarà acta de cada reunió.

Pla de treball i memòria documentació de la comissió

Convocarà les comissions l'equip directiu o, si escau, un terç dels membres de cada comissió.

Comissió de Medi

La comissió de l'Agenda 21 i Medi està formada per un coordinador i un representant de cada cicle. Tindrà les funcions següents:

- a) Organitzar la recollida selectiva a l'escola.
- b) Organitzar i distribuir les tasques de l'hort:
 - a. Organització dels espais, què es plantarà i quan.
 - b. Proporcionar la informació necessària als mestres.
- c) Tenir al dia les carpetes de la comissió de medi.
- d) Vetllar per al bon funcionament del compostador:
 - a. Passar informació als tutors i als responsables de manipulació.
 - b. Coordinar la recollida de deixalles del menjador i el funcionament del compostador.
- e) Organitzar l'intercanvi de projectes dels diferents nivells.
- f) Vetllar per a que es duguin a terme els experiments de ciències programats a cada nivell i proporcionar els recursos necessaris per poder-los dur a terme.
- g) Avaluar les diferents activitats.
- h) Elaborar la memòria del curs i el projecte per al curs següent.

Comissió DIGITAL i comunicació

La comissió digital i comunicació està formada pel coordinador/a digital, un membre de l'equip directiu i un representant de cada cicle amb domini d'eines informàtiques. Les funcions d'aquesta comissió són:

- a) Resolució d'averies i manteniment del material informàtic.
- b) Instal·lació de nou maquinari.
- c) Gestió de l'inventari de maquinari.
- d) Dinamitzar i mantenir els llocs web del centre
- e) Dissenyar projectes pedagògics vinculats amb les eines digitals.
- f) Manteniment de la pàgina web de l'escola: blocs, publicació de bones pràctiques educatives de totes les àrees i notícies.
- g) Impulsar la planificació i la posada en marxa del pla digital.
- h) Informar a la comunitat educativa dels resultats aconseguits pels alumnes i exalumnes del centre (Equip directiu)
 - resultats proves de 6è
 - Institut 1r ESO
 - Menció destacada exalumnes

Comissió biblioteca-mediateca

La comissió de biblioteca estarà formada com a mínim pel coordinador/a de biblioteca i com a mínim un representant de cada bloc.

Les funcions de la comissió de biblioteca són:

- a) Coordinar les diferents activitats organitzades per la biblioteca escolar.
- b) Proposar i dinamitzar el claustre l'ús de la biblioteca.
- c) Ajudar en l'organització i gestió de la biblioteca escolar.
- d) Impulsar l'elaboració del PLEC

Comissió artística

La comissió artística està formada per un representant de cada cicle sempre que sigui possible. Les funcions són:

- a) Coordinar l'àrea d'educació artística de tota l'escola.
- b) Elaborar la programació d'aquesta àrea.
- c) Proporcionar els recursos necessaris als tutors per tal que puguin dur a terme l'àrea de visual i plàstica.

Comissió d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i tenen les funcions següents:

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b) Establir, si escau mesures d'adequació i reforç.
- c) Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d) Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e) Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- f) Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Funcionament de les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides per el/la Cap d'Estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres tutors i especialistes del cicle, també hi participarà la mestra d'EE, i si és el cas el/la representant de l'EAP.

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel Cap d'Estudis.

Les comissions es reuniran com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'Ed. Primària i quan es cregui necessari a E. Infantil.

De cada sessió de la comissió cada mestre tutor farà l'acta corresponent al seu curs i s'entregarà, en el termini de quinze dies hàbils, al/la Cap d'estudis. (*annex¹*)

Comissió ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Està formada per la mestra d'audició i llenguatge, mestra de pedagogia terapèutica i tutora d'aula d'acollida.

- a) Vetllar per atendre la diversitat dels alumnes amb tots els recursos disponibles al centre, tan materials com personals.
- b) Dissenyar el Pla d'Acció Tutorial

Comissió de festes

La comissió de festes estarà formada com a mínim per un representant de cada bloc.

Les funcions de la comissió de festes són:

- a) Coordinar els diferents cicles per l'organització de les festes.
- b) Proposar i dinamitzar al claustre en el desenvolupament de les festes.

Comissió de llengües estrangeres

La comissió de llengües estrangeres està formada per tots els mestres amb titulació B2 que imparteixen durant el curs àrees relacionades amb la llengua anglesa.

Les funcions de la comissió de llengües estrangeres són:

- a) Coordinar les programacions dels diferents cicles.
- b) Proposar i dinamitzar activitats de participació escolar relacionades amb l'anglès.
(s'elaborarà al llarg del curs 2014/15)

Comissió CAEI (Comissió d'atenció educativa inclusiva)

L'article 91 de la Llei d'educació estableix que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió dels alumnes, a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, com són les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.

El Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, preveu, a l'article 18.3, que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, és útil constituir en cada centre una comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent, presidida, en els centres públics, pel director o un altre membre de l'equip directiu, i en els centres privats per qui designi el titular, amb criteris d'analogia.

La composició de la comissió d'atenció a la diversitat està formada per:

- a) un membre de l'equip directiu
- b) els mestres d'educació especial i els mestres d'audició i llenguatge,
- c) una persona amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (CLIC)
- d) els coordinadors de cicle o altres mestres que el centre consideri convenient
- e) el professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) que intervé en el centre

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

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

CAPÍTOL 2. Documentació de les reunions.

De totes les reunions pedagògiques i de presa de decisions que es facin al centre, s'elaborarà una acta on quedi constància els acords presos, que quedaran en sota la custòdia del responsable i es presentarà a inspecció quan aquesta ho requereixi. (*annex¹⁷*)

CAPÍTOL 3. Organització de l'alumnat

Secció 1. Alumnes

Drets i deures

Consideracions generals

Els drets i deures dels alumnes i la regulació de la convivència en centres educatius estan desenvolupats en aquest apartat basant-se en el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, en la redacció donada pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, ja esmentat, que en deroga l'article 4 (sobre la millora de la convivència) i el títol IV (sobre règim disciplinari). Al'emptra del que es descriu a l'article 19. del Decret 102/2010, de 3 d'agost, correspon al centre, en les seves NOFC, la determinació de l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat.

Tots els/les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

L'exercici dels drets de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Correspon als òrgans de govern del centre garantir, en el seu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat, així com la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat s'adoptaran les mesures preventives necessàries per garantir l'efectivitat dels drets de l'alumnat i per impedir la comissió de fets contraris a les normes de convivència del centre. Amb aquesta finalitat es potenciarà la comunicació constant i directa amb l'alumnat i els seus pares o representants legals.

El consell escolar avaluarà els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzarà els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposarà l'adopció de les mesures per solucionar-los.

Dret a la formació

Els alumnes tenen dret a rebre una formació que els permet aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats a la nostra societat.

Per fer efectiu aquest dret, la formació dels alumnes ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) La formació dirigida al coneixement de l'entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors, dins del marc legalment establert.

- e) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j) El treball emocional amb l'alumnat que el permeti estar amb les millors condicions per l'aprenentatge.

Dret a l'avaluació

Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

Els pares o tutors tenen dret a sol·licitar, en nom dels seus fills, aclariments als professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques, avaluacions parcials o finals de cada trimestre, curs o bloc, segons que correspongui. Igualment, pel que fa a les decisions de promoció de cicle.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

Els alumnes tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la intimitat en relació amb aquestes creences i conviccions.

Aquest dret es garanteix mitjançant:

- a) La informació prèvia i completa als pares o tutors sobre el projecte educatiu del centre.
- b) L'elecció, per part dels pares o tutors, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions.

Aquesta elecció, en cap cas, no pot comportar un tracte discriminatori.

- c) La impartició d'un ensenyament que exclou tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

Dret a la integritat

Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

Els alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

Els alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.

El centre col·laborarà amb els serveis mèdics i les autoritats sanitàries per facilitar informació sanitària als alumnes, realitzar les revisions mèdiques preceptives, evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto-contagioses, poder establir -d'acord amb les famílies- mesures per evitar la propagació de paràsits, i altres actuacions anàlogues, amb la deguda reserva de la informació.

Igualment, el centre vetllarà per l'existència, la dotació actualitzada, l'accessibilitat restringida al personal adult i el correcte ús de les farmàcies i material per a primeres cures i atencions.

En el marc del projecte educatiu de centre, s'establirà un eix transversal de Salut a l'escola.

Els alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposa el centre docent relativa a circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment del que estableixen les lleis de protecció del menor.

Dret a la participació

La comunitat educativa té dret a la participació en la construcció proactiva de l'escola:

Equip docent: mitjançant reunions de nivell, blocs, claustres i participació al Consell Escolar.

Infants: mitjançant reunions d'assemblees d'infants i consell d'alumnes.

Famílies: mitjançant reunions d'aula, entrevistes amb tutor-a, entrevistes amb equip directiu, participació reunió delegats/des, participació AFA i participació al CE

Dret a l'orientació

Els alumnes tenen dret a una orientació escolar que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.

Els alumnes tenen dret a formar part d'un grup-classe de referència, a càrrec d'un mestre-tutor.

Aquest agrupament és compatible amb altres fórmules organitzatives del treball escolar al llarg de la jornada.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant almenys un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A l'inici de l'escolarització en aquest centre, cada alumne serà adscrit al grup que tingui vacants i que resulti més adient per al desenvolupament de l'alumne, segons els criteris següents: expedient acadèmic i compensació intergrups paral·lels, si n'és el cas.

En l'inici de l'oferta educativa del centre, els grups paral·lels es formaran de manera compensada quant a nombre, dates de naixement, gènere, existència d'escolaritat en l'anterior cicle educatiu, distribució de germans, necessitats educatives especials i problemes socioeconòmics i culturals associats. En les successives incorporacions es tindran presents aquests criteris per a una continuïtat de la compensació intergrups paral·lels.

Dret a ajuts compensatoris

Els alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin la igualtat d'oportunitats real.

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tenen dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

Aquest centre, a través dels òrgans corresponents, informará les famílies sobre els ajuts que poden sol·licitar, tramitarà els ajuts que correspongui davant l'Administració educativa i, igualment, resoldrà l'adjudicació d'ajuts que se li atribueixi reglamentàriament.

Deures bàsics

Constitueixen deures bàsics dels alumnes l'estudi i el respecte a les normes de convivència dintre del centre.

Deure de l'estudi

El deure bàsic d'estudi dels alumnes comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona formació humana i acadèmica.

Aquest deure general es concreta, entre d'altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pels i per les docents en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys. Deure de respecte a les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- e) Complir els preceptes d'aquestes normes d'organització i funcionament escolar.
- f) Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant els Serveis Territorials Del Departament d'Educació.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.
- i) Mostrar una actitud respectuosa cap als mestres i tot el personal no docent de l'escola.

Correcció d'actes contraris a les normes de convivència i de conductes greument perjudicials per a la convivència

Es poden corregir, d'acord amb el que es disposa en aquestes normes d'organització, els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. Igualment, poden corregir-se les actuacions de l'alumne, que encara que dutes a terme fora del recinte escolar, siguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició als alumnes de mesures correctores i de les sancions establertes per la normativa i que es recullen en aquestes normes d'organització ha de ser proporcionada a la conducta i ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Circumstàncies modificadores de la gravetat de l'actuació de l'alumne

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Control del consell escolar

El consell escolar del centre vetllarà pel compliment efectiu de les mesures correctores i de les sancions.

Conductes contràries a les normes de convivència

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

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença davant del tutor/a.
- c) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- d) Privació del temps d'esbarjo (en cas reiteratiu)

Cal que els pares o representants legals de l'alumne tinguin coneixement escrit o oral.

Altres mesures dictaminades per la comissió de convivència del consell escolar del centre

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La Realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- c) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- d) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanen, sempre sota la supervisió d'un adult.

La imposició de les mesures correctores previstes a l'apartat anterior ha de ser comunicada als pares o representants legals de l'alumne, de forma oral o escrita.

Aplicació de mesures correctores

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

Per la mesura a) qualsevol professor del centre, prèviament escoltat l'alumne.

Per la mesura b) el mestre-tutor, el cap d'estudis o el director del centre, escoltat l'alumne.

Per la mesura c) el mestre-tutor, el cap d'estudis o el director del centre, en cas de ser conductes contràries a les normes de convivència de forma reiterada.

Per la mesura d) el mestre-tutor, el cap d'estudis o el director del centre en cas de ser conductes contràries a les normes de convivència de forma reiterada i greus.

Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita i amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada, el tutor és el responsable del document (**annex²**) que en deixa constància escrita. Quan es tracta de la comissió de convivència, s'atribueix aquesta responsabilitat a qui actuï de secretari de la comissió.

La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne i deixar-ne una còpia a direcció.

Als alumnes que se'ls apliqui una sanció correctora, hauran de fer una reflexió escrita sobre els fets succeïts i amb un compromís de millora, aquest escrit quedarà a l'arxiu de l'alumne i amb còpia a direcció.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta

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

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o les amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa.
- d) Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- e) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- f) Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre.

Sancions per la comissió de faltes

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa: aquestes tasques no es poden prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre fins que no es modifiqui la conducta.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El Centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

En cap cas es podrà expulsar un alumne de classe i/o esbarjo i deixar-lo sense la supervisió directa d'un adult.

Condonació

Quan s'imposin les sancions previstes a l'article anterior, el consell escolar del centre, a petició de la família, pot aixecar la sanció o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Expedient disciplinari

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

Imposició de les sancions

Correspon al consell escolar del centre imposar les sancions per les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta.

Competència per iniciar l'expedient

El director del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Termini d'iniciació

La iniciació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i en qualsevol cas no superior a deu dies des del coneixement dels fets.

Escrit d'iniciació

L'escrit en el qual el director del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets que se li imputen.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament d'instructor, que recaurà sobre "un o una docent amb designació al centre". (Article 25.2 del Decret 102/2010, ja esmentat).

Notificació de l'inici de l'expedient

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals.

Recusació de l'instructor

Els alumnes i els seus pares o representants legals poden plantejar davant el director la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El/la director/a resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Interessats

Només els que tenen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i documents en qualsevol moment de la tramitació. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Mesures provisionals

Quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director, a proposta, si escau, de l'instructor i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per un període màxim de cinc dies lectius. El centre, mitjançant el tutor o tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació

continuada. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

En casos molt greus i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor o la instructora, el director o la directora, d'una manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius. El Centre, mitjançant el tutor o la tutora lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. Per a l'allargament del període de suspensió temporal més enllà dels cinc dies lectius, cal l'aprovació del consell escolar.

Instrucció de l'expedient

L'instructor, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor formularà la proposta de resolució la qual ha de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que s'hi puguin apreciar.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència del consell escolar per resoldre el cas.

Abans de redactar la proposta de resolució, es practicarà, en el termini de deu dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne i els seus pares o representants legals hi puguin presentar al·legacions i els documents i justificacions que estimin pertinents.

Resolució de l'expedient pel consell escolar

El consell escolar del centre dictarà resolució motivada, la qual haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne.
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la proposta de sanció.
- c) El contingut de la sanció.
- d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució, que ha de dictar-se en el termini màxim d'un mes desde la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne i als seus pares o representants legals, en el termini màxim de deu dies.

Contra les resolucions del consell escolar es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació, davant el Director dels Serveis Territorials, segons el que disposen els articles 112 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, ja esmentada.

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

Reparació i restitució

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostreuen estan obligats a reparar el dany o a restituir allò que hagin sostret.

En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Prescripció de faltes i sancions

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la realització dels fets.

Error

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

Capítol 4: Admissió i matriculació

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon, de forma general, al que es regula al Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics. De forma específica, el Departament d'Ensenyament aprova, mitjançant Resolució, i per a cada curs escolar, les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat per a aquell curs en concret, i a la qual tots els centres escolars ens hi hem d'acollir igualment.

Principi de no-discriminació

En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

Aquest centre no condiona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o exàmens.

Igualment, no es condiona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

Requisits d'admissió

Un alumne és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients. Quan el nombre de places escolars ofertes sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts en aquest reglament.

Períodes de preinscripció i matrícula

Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament.

No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Trasllet de domicili.
- b) Haver estat inhabilitats fins a la fi del curs acadèmic o definitivament per cursar estudis en el centre on estaven matriculats.
- c) Algunes circumstàncies extraordinàries apreciades valorativament per la Inspecció d'Ensenyament.
- d) Resolució expressa del Director dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

Informació als alumnes i a llurs pares o tutors

Aquest centre oferirà informació als alumnes i a llurs pares o tutors sobre:

- a) Els nivells educatius que imparteix.
- b) El projecte educatiu.
- c) El projecte lingüístic.
- d) L'ensenyament de les llengües estrangeres.
- e) L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- f) L'oferta de serveis escolars.
- g) En cas d'un alumne/a o família nouvingut/da s'haurà de donar a conèixer el pla d'acollida del centre.

Oferta de places

Abans de l'inici del període de preinscripció, el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent.

A l'oferta constarà, explícitament, per cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials.

Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Departament d'Ensenyament.

Sol·licitud de preinscripció

El procediment d'admissió d'un alumne s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. Aquesta sol·licitud es formalitza en el model oficial que aprova el Departament d'Ensenyament.

En la instància de preinscripció que presenta el sol·licitant hi pot fer constar la petició d'altres centres relacionant-los per ordre de preferència.

Es presumeix, llevat prova en contrari, que el signatari de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar la plaça.

Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud comportarà la pèrdua dels drets que s'hagin pogut adquirir.

Intervenció del consell escolar

Respecte de les sol·licituds presentades en els períodes ordinaris de pre-inscripció establert pel Departament d'Ensenyament, la direcció del centre informarà al Consell Escolar i així mateix dels casos extraordinaris contemplats en aquestes normes d'organització.

Comunicació a la comissió d'escolarització

El director comunicarà a la comissió d'escolarització del Departament d'Ensenyament el resultat del procés de preinscripció, així com la relació de sol·licituds baremades.

La comissió d'escolarització, d'acord amb les seves atribucions, comunicarà al centre la relació de sol·licitants als quals s'ha adjudicat plaça en un altre centre i la relació de sol·licitants en altres centres als quals s'adjudica plaça en aquest, així com el resultat relatiu a l'eventual ocupació de la reserva de places per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Barem

Quan la demanda supera l'oferta de places la baremació de les sol·licituds es regeix per una sèrie de criteris prioritaris que es concretaran en cada curs escolar en la Resolució que publiqui el Departament d'Ensenyament en relació al procés de preinscripció.

Matriculació

Els alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari

s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos extraordinaris a què fa referència aquest reglament es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.

La matrícula s'inscriurà en el llibre de registre de matrícula, s'obrirà l'expedient personal de l'alumne i les fitxes corresponents, i quan sigui el cas, s'inscriurà el llibre d'escolaritat en el llibre de registre de llibres d'escolaritat.

A l'expedient personal de l'alumne s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica en el decurs de la seva escolarització en el centre. En acabar aquesta, es trametrà una còpia de l'expedient acadèmic, informe d'avaluació i/o el llibre d'escolaritat - segons el que correspongui - al centre en què continuï estudis, a petició d'aquest.

Reclamacions

Existeix un règim de reclamacions davant el consell escolar respecte a l'actuació d'aquest òrgan en la fase d'iniciació de la preinscripció i en la baremació, els terminis del qual consten en la convocatòria pública anual del procés ordinari de preinscripció i matrícula.

Igualment, pot presentar-se recurs davant els Serveis Territorials Del Departament d'Ensenyament contra les decisions preses en el centre.

Incorporació al centre

El director s'ocuparà de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per aquest alumnat el centre, ha de tenir elaborat el pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

CAPÍTOL 5. Atenció a la diversitat

Atenció a la diversitat

L'escola, a través de la CAD (Comissió d'atenció a la diversitat) pretén donar resposta a les inquietuds del professorat i les famílies respecte als alumnes que, per qualsevol raó, mostren dificultats per avançar de manera harmònica en el seu procés d'aprenentatge, d'acord amb el seu curs i amb la seva edat. El/la mestre/a especialistes d'Educació Especial i Audició i Llenguatge són la peça clau per donar aquest suport als alumnes amb dificultats d'aprenentatge i potenciar la seva inclusió a l'aula, també inclou totes les mesures que es fan a nivell de centre per atendre la diversitat dels alumnes: adaptacions, reforços, At. a la diversitat, MALL, etc.

Pla específic d'atenció a la diversitat de l'escola:

La nostra escola contempla la diversitat dels alumnes com a principi i no com una mesura que només correspon a les necessitats d'uns quants.

Segons les necessitats de cada alumne o de cada grup d'alumnes s'estableixen les següents prioritats:

- a) Estar al dia sobre els protocols de prevenció de la Dislèxia, del TDAH i dels alumnes amb Altes Capacitats, a fi de fer-ne difusió i formació al claustre i, a partir de l'observació atenta de l'alumnat, reflexionar sobre la situació de l'alumnat en general i aplicar els esmentats protocols a l'alumnat que més ho necessiti.
- b) Estar obert als recursos humans i/o materials que puguin arribar des de fora i que serveixin per fer aportacions enriquidores en l'atenció a l'alumnat i en la tasca docent
- c) Partir de l'experiència del treball realitzat en l'hora SEP per decidir quin alumnat és atès en aquest espai i quin des de l'aula d'Educació Especial.
- d) Fer un seguiment de tot l'alumnat que presenti alguna característica susceptible de risc en la inclusió, com l'atenció a l'alumnat amb dictamen, els trastorns de conducta, les situacions socials

- desfavorides, els nouvinguts i les dificultats d'aprenentatge. Des de l'aula d'EE, conjuntament amb laCAD, l'EAP (Equip d'assessorament psicopedagògic), l'Equip Directiu i els Tutors.
- e) Estar atents a la detecció d'altres alumnes amb necessitats concretes que puguin anar sorgint al llarg del curs, així com a l'atenció dels alumnes que arribin de nou un cop començat el curs.
 - f) Fer un seguiment estret amb les famílies a fi de treballar amb objectius i pautes comunes des de l'aula d'EE, d'acord amb els tutors, amb la CAD i amb l'Equip Directiu.
 - g) Vetllar perquè els traspàsos dels alumnes que han passat per l'aula d'EE que acaben la Primària i passen a la Secundària siguin útils perquè el nou centre es faci càrrec del punt on es troba l'alumne que li arriba i tingui dades concretes, mitjançant entrevistes i informes, per encarar el seguiment del seu aprenentatge des d'una perspectiva realista.
 - h) Tenir al dia la documentació de cada alumne: PI, entrevistes amb les famílies i amb els professionals, informes diversos... per disposar de la major informació sobre l'alumne.

Criteris de prioritat per atendre l'alumnat a l'aula d'atenció a la diversitat:

- a) Alumnes que tenen o estan pendents d'un dictamen de l'EAP
- b) Alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial de Primària, quant a feina d'observació, prevenció, detecció i actuació individual o en petit grup.
- c) Alumnes de 6è, a fi d'encarar la Secundària amb més eines profitoses.
- d) Alumnes que no han tingut cap dictamen ni han seguit cap PI, però que l'observació per part dels tutors motiva la recomanació d'una atenció immediata o bé perquè han arribat nous a l'escola.

Criteris de prioritat per atendre l'alumnat a l'aula d'Audició i llenguatge i Educació Especial
(Aquest apartat s'elaborarà al llarg del curs 2014/15)

Protocols d'actuació:

- a) Si en un alumne de nova incorporació, el tutor/a detecta alguna necessitat, es farà una observació durant un període de temps d'adaptació a l'escola, al grup classe i a la dinàmica del grup per part del tutor/a.
- b) Si el tutor/a considera que hi persisteixen unes mancances que requereixen una atenció i/o observació per part d'un especialista, aquest omplirà el full de derivació a l'EAP (*annex³*) que lliurarà al/a la cap d'estudis perquè aquest/a el faci arribar a la psicopedagoga i a la CAD.

Protocol d'actuació dels alumnes amb trastorns greus de conducta.

- 1r. Aïllar l'alumne de manera que no representi un perill per als altres i, si és el cas, bloquejar-lo per tal que no esdevingui un perill per a ell mateix, és a dir, que no es pugui autolesionar.
- 2n. El tutor, juntament amb el vetllador, intentaran parlar amb l'alumne per tal que aquest es calmi. I hauran de vetllar perquè la resta de grup-classe estigui atès durant l'actuació amb aquest alumne.
- 3r. En cas que no es pugui resoldre amb l'actuació anterior, es portarà l'alumne al despatx de direcció. On restarà sota la supervisió d'un adult.
- 4t. La direcció prendrà la decisió de trucar a la família en cas que l'alumne no es calmi.
- 5è. En els casos més greus s'avisarà als serveis sanitaris per tal que facin les actuacions mèdiques pertinents.

CAEI

La CAD està formada pel cap d'estudis, la MEE el/la psicopedagog/a de l'EAP i els/les coordinadors/res de cicles. Així mateix, quan es consideri necessari, poden assistir a les reunions de la CAEI les tutores, mestres i/o altre personal que intervingui en les tasques educatives dels alumnes.

Les seves funcions són planificar, fer el seguiment i revisar les mesures que el centre aplicarà per atendre la diversitat de l'alumnat i promoure els canvis necessaris per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

A la CAEI es fa seguiment dels alumnes que presenten:

- Necessitats educatives especials
- Nouvinguts (amb poc o gens de coneixement de la llengua catalana i/o castellana)
- Dificultats i/o retards en els aprenentatges
- Dificultats i/o problemes de conducta i en les relacions
- En situacions esporàdiques o puntuals de conflicte que puguin sorgir durant el curs.

La CAD actua com un òrgan col·legiat i coordinat amb el claustre.

Les reunions tenen una temporització mínima trimestral.

Comissió Social

La comissió social està formada per la treballadora social i/o Psicopedagoga de l'EAP, altres professionals de la CAEI i el /la professionals referent dels serveis socials (determinat pel domicili de la majoria dels alumnes que hi ha a l'escola), poden arribar a tenir dos o més referents ja que l'alumnat del nostre centre prové de barris diversos i diferents districtes. Presideix la comissió social el/la Director/Directora i/o persona en qui delegui.

Les reunions tenen una temporització trimestral.

Les principals funcions d'aquesta comissió són:

- a) Identificar els casos en que la situació de risc és puntual.
- b) Organitzar, analitzar i debatre la pràctica quotidiana de treball escolar.
- c) Fer seguiment de la pràctica pedagògica i coordinar la seva coherència entre els diferents cursos i els diferents cicles.

Els Serveis Socials implicats són:

- S. Socials del Baix Guinardó.
- S. Socials de Gràcia.
- S. Socials de l'Eixample (Sagrada Família).
- Altres S. Socials esporàdics.

Quan un/a tutor/a detecta mancances socials relacionades amb un alumne, haurà d'omplir un full de derivació dels serveis socials. **(annex⁴)**

Quan una família està atesa pels serveis socials, el tutor/a serà el responsable d'omplir el full de seguiment d'aquest alumne a petició de la direcció del centre i/o dels serveis socials. **(annex⁵)**

Altres personal d'atenció educativa

Serveis Educatius (EAP i CRP)

La participació del personal dels Serveis Educatius es regeix pel Pla d'actuació de centre que s'elabora a l'inici de cada curs i signen conjuntament els diferents serveis educatius que intervenen i la direcció del centre.

Centre de Recursos Pedagògics (CRP d'Horta- Guinardó)

Les seves funcions principals són assessorar, orientar i donar resposta a les necessitats formatives de l'equip docent.

Equip d'Assessorament Psicoeducatiu (EAP d'Horta- Guinardó)

La seves funcions principals són assessorar i col·laborar amb l'equip docent pel que fa a l'atenció de la diversitat de les necessitats educatives de l'alumnat.

Tècnic/a d'Educació Infantil (TEI)

Correspon al/a la TEI les següents funcions:

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

El/la TEI s'ubicarà inicialment als grups de P3 però, en funció de les necessitats del centre, podrà prestar suport als altres nivells d'educació infantil per ordre de la Cap d'estudis o directora.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions del cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

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

Vetllador/-a

El Departament d'Ensenyament i/o el Consorci d'Educació té conveni amb una empresa de serveis que contracta les vetlladores.

El director, abans de finalitzar cada curs, sol·licita al Consorci d'Educació de Barcelona el servei de vetlladores, atenent a les necessitats del centre, segons el nombre d'alumnes que presenten necessitats i tenen un dictamen elaborat per l'EAP o que aquest dictamen estigui en procés d'elaboració. Aquesta sol·licitud ha d'estar signada per la direcció del centre i per la psicopedagoga de l'EAP.

Les vetlladores intervenen, segons el nombre d'hores que té concedit el centre, en l'horari que determini la direcció, amb l'assessorament de l'Equip directiu i de la CAD.

La funció de les vetlladores és d'acompanyament i/o de contenció amb alumnes que presenten necessitats educatives especials (motrius, trastorns greus de conducta,...), i en cap cas farà la funció de reforç curricular.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a) Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b) Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- c) Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics.

Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) com a mínim en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial i d'un d'audició i llenguatge.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

Quantitat d'alumnes de cada classe.

Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.

Priorització als nivells educatius inferiors.

Quan la CAD pren la decisió d'aplicar un PI a un alumne el tutor/a juntament amb la mestra d'Educació Especial i si escau el professional de l'EAP, mantindran una reunió amb la família de l'alumne per informar-la i aquesta signarà el document donant el seu vist i plau.

En el cas que la família després d'estar-ne informada no accepti aquest PI, la direcció del centre mantindrà una reunió amb aquesta família per intentar fer-la canviar d'opinió, i si, malgrat aquesta mesura, la família continua amb el seu posicionament negatiu, la direcció informarà a la inspecció sobre aquest cas per tal que es prenguin les mesures pertinents.(*annex⁶*)

CAPÍTOL 6. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

CAPÍTOL 7. Acció i coordinació tutorial.

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu 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 als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.
- j) L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per la/el cap d'estudis
- k) El nomenament i cessament dels tutors correspon al director.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un bloc.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

TÍTOL 4. Pla de Convivència.

1. Introducció

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

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

“L'adequada convivència en el Centre és una condició indispensable per a la progressiva maduració del diferents membres de la comunitat educativa -en especial dels alumnes-, i de tot el seu conjunt...”

2. Marc Legal

“Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a viure 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”.

(Article 30 del Capítol V de la LEC)

Articles 23, 24 i 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, ja esmentat:

Article 23

Mesures de promoció de la convivència

1. Les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

2. Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.

Article 24

Mesures correctores i sancionadores

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.

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

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

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

Article 25.

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'apartat 1 de l'article 37 de la LEC es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'apartat 3 d'aquest mateix precepte. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Articles 37 i 38 de la LEC

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.

3. Anàlisi del context

L'escola Escola de les Aigües és un centre de titularitat pública que pertany al districte d'Horta-Guinardó i concretament al Baix Guinardó de la ciutat de Barcelona tot i que està situada a l'extrem sud-oest i per tant molt propera als barris de Gràcia i de la dreta de l'Eixample. És una escola de doble línia d'infantil i primària.

L'alumnat i les seves famílies procedeixen en la seva gran majoria del barri de Gràcia i del Baix Guinardó. Durant els darrers anys s'ha produït un canvi significatiu en la tipologia de l'alumnat, amb el degoteig constant de nous alumnes procedents de la immigració. Actualment la població d'alumnat estranger al nostre centre és del 40% i això representa una concentració molt elevada en relació al barri i per tant, en relació també a d'altres escoles de la zona. La majoria d'aquestes famílies tenen una prioritització dels valors diferent a la nostra i a més compten amb pocs recursos econòmics.

El curs 2009/10 l'escola va entrar al Pla d'Autonomia de Centres PAC'09 i un dels objectius que s'hi planteja, fa referència a la cohesió social; és per això que considerem que el Pla de Convivència pot contribuir a pal·liar aquesta situació de desigualtat d'oportunitats.

4. Definició del Projecte de Convivència

El **Projecte de convivència** és el document que engloba el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència en el centre educatiu i, per tant, recull les intervencions que el centre docent desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la **convivència i la gestió positiva de conflictes**.

Aquestes accions poden anar adreçades a la millora de la convivència a **l'aula, al centre o a l'entorn**, en el ben entès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, **valors, creences, actituds i hàbits relacionals**.

També recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de **resoldre els conflictes** que es produeixen en els tres àmbits als que s'ha fet esment (aula, centre, entorn) i de crear una **atmosfera de treball i convivència** segura i saludable.

El **Projecte de convivència** representa per als centres una manera de pensar en com treballar el desenvolupament personal i col·lectiu de cada alumne.

5. Objectius del projecte de convivència

Missió

El Projecte de convivència té com a missió contribuir a l'èxit personal, acadèmic, social i laboral de tot l'alumnat.

Objectius

Els objectius generals a assolir són:

- a. Elaborar un projecte global de convivència amb la participació de tota la comunitat educativa per tal de gestionar i orientar les actuacions i els processos a seguir.
- b. Potenciar l'equitat educativa i el respecte a la diversitat.
- c. Ajudar a cada alumne/a a relacionar-se amb ell mateix, amb els altres i amb el món.
- d. Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.
- e. Garantir una aplicació ferma i flexible de les normes.
- f. Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
- g. Contribuir a una cultura de la pau i la no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

6. Aspectes que ha de considerar el projecte de convivència

Nivells d'actuació

El plantejament que proposem comporta abordar el projecte de convivència des dels següents **nivells**:

Valors i actituds

Contribuir que tot l'alumnat sigui competent en la relació amb si mateix, amb els altres i amb el món per tal d'aconseguir l'èxit acadèmic, personal, social i laboral.

Resolució de conflictes

Quan es produeixen situacions que atempten la convivència calen mecanismes d'actuació. D'acord amb un model integrat de resolució dels conflictes, entenem que per abordar les diferents situacions en què ens poden trobar calen orientacions i protocols per recuperar la relació entre les parts, reparar-ne els danys i aportar resolucions positives a aquestes situacions.

Marc organitzatiu

No és possible la convivència si no tenim una organització que gestioni, articuli i doni sentit a les actuacions i els processos. L'organització afavoreix o dificulta el clima de convivència.

Àmbits d'actuació

Un plantejament global de la convivència necessita d'una acció coordinada i coherent entre tots els agents educatius que intervenen en els diferents espais i temps dels nostres alumnes. És per això que entenem que el projecte de convivència s'ha de plantejar des de tres àmbits d'intervenció:

- Aula
- Centre
- Entorn

Cal la continuïtat i coherència educativa en les diferents accions que es desenvolupin en els tres àmbits per donar respostes globals i garantir l'èxit.

7. Temes a desenvolupar per nivells i àmbits

Tenint en compte la complexitat d'elements que intervenen en la convivència considerem oportú delimitar l'acció en diferents temes que entenem imprescindibles per el desenvolupament d'un bon clima de convivència.

Valors i actituds

Acció tutorial

Ens interessa distingir clarament entre **tutoria** i **acció tutorial**. La **tutoria** és la funció que té encomanada un professor de cada grup-classe de cara a facilitar el desenvolupament de l'alumnat en tots els seus aspectes, i a tal efecte hi dedica una hora a la setmana en *tutoria grupal*. També està previst l'atenció a les famílies.

Dins l'**acció tutorial** hi està implicat tot el professorat, d'acord amb la legislació vigent. Cada un dels membres del professorat, des de la seva àrea així com en la tasca educativa en general, pot aportar elements importants de cara l'acció tutorial en el sentit més ampli. És lògic i evident, per tant, que des de l'acció tutorial es juga un paper essencial de cara la convivència. Tant és així que, en certa mesura, es podria considerar que el projecte de convivència és un aspecte més de l'acció tutorial.

Està previst actualitzar el PAT (Pla d'Acció Tutorial) en els cursos 2011/13, on quedarà de manifest les competències que es proposa desenvolupar.

Educació emocional

Les competències emocionals es consideren fonamentals de cara a l'equilibri emocional. Cal tenir present que el desequilibri es pot manifestar en ansietat, estrès, depressió, violència, etc.

Actualment, des de diferents àmbits, es posa de relleu la necessitat d'una intervenció educativa que faciliti l'equilibri i l'estabilitat emocional perquè sabem que les emocions i els sentiments guien bona part de la presa de decisions i d'actuacions. Els valors passen a ser integrats només si a més de ser raonats, són sentits.

Està previst en l'elaboració del PAT incloure la planificació de l'educació emocional.

Competència social

La competència social és la capacitat per relacionar-se amb els altres de forma positiva. Es tracta d'un conjunt d'habilitats cognitives i emocionals que possibiliten el desenvolupament personal i la vida en societat.

Les relacions basades en la competitivitat acostumen a crear enfrontaments i dificulten els vincles socials. En canvi, la competència social promou el respecte a les persones i crea comunitat. Una de les competències bàsiques del sistema educatiu actual és la *competència social i ciutadana*.

La relació amb els companys ha estat sempre un dels objectius clau de l'acció tutorial.

Amb tot, és imprescindible tractar també aquesta temàtica d'una manera transversal en totes les àrees curriculars que ho permetin.

També està previst que des del PAT es treballi aquesta competència.

Educació per a la pau

L'educació per a la pau té com a objectiu fomentar una cultura de pau i no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones. L'educació per a la pau està conformada per a tots els valors, comportaments, pràctiques, actituds, sentiments i creences que acaben construint-la.

La cultura de la pau està conformada per tot un seguit de valors, comportaments, actituds, pràctiques, sentiments i creences que cal promoure en tots els nivells del sistema educatiu.

Acollida

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre posa en funcionament per guiar la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura quotidiana. Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, a la vista del possible xoc emocional que suposa per a l'alumnat l'arribada al centre.

Coeducació

La coeducació té com a objectiu promoure una educació que potencia la igualtat real d'oportunitats entre nois i noies, entre homes i dones. La coeducació cerca l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de gènere.

Comunicació

La competència comunicativa consisteix a saber expressar i entendre diferents discursos, amb distint nivell de domini i de formalització. Aquesta competència suposa saber interaccionar oralment (conversar, escoltar i expressar-se), per escrit i amb l'ús dels llenguatges audiovisuals, tot fent servir el propi cos i les tecnologies de la comunicació.

Comunicar-se i conversar són accions que suposen habilitats per establir vincles i relacions constructives amb les altres persones i amb l'entorn. Per això, les competències de comunicació lingüística són presents en la capacitat efectiva de conèixer i de resoldre conflictes.

El coneixement d'altres llengües i cultures, a més d'enriquir el bagatge personal, ha de facilitar una major obertura cap a l'altre, obertura fonamental en vista al desenvolupament d'una societat solidària que valora i fa seves les aportacions de tots els seus ciutadans i ciutadanes.

En el nostre centre tot això revesteix una importància cabdal. Tant és així que un dels objectius bàsics és que l'alumnat domini la llengua catalana i la llengua castellana, així com la llengua anglesa.

Assemblees

Les assemblees són un sistema instaurat per afavorir la convivència de tot l'alumnat de primària. Es basa en el coneixement de l'altre, l'escolta activa, el diàleg, la valoració del treball dels altres (tant si són més grans com més petits) i el treball cooperatiu. L'assemblea també pot ser convocada a qualsevol curs de l'escola per tractar temes que poden sorgir durant el curs. Per exemple, parlar sobre el respecte a les zones d'esbarjo, recolzar a un company que ha perdut un familiar estimat, etc.

Inclusió

L'educació inclusiva és la que ofereix a tot l'alumnat altes expectatives d'èxit educatiu, independentment de les seves característiques, necessitats o discapacitats. Un dels reptes de les societats del segle XXI és avançar, col·lectivament, en la igualtat de drets i oportunitats de totes les persones, sense discriminacions per raons d'origen, de sexe o capacitat.

La inclusió, més enllà de la provisió de serveis, implica un canvi en les expectatives d'aprenentatge de l'alumnat, un reconeixement de les possibilitats d'aprendre els uns dels altres i un treball interactiu dels professionals per donar respostes adequades a les necessitats de l'alumnat.

Mediació

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. La mediació parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar-perdre, sinó d'intentar arribar a un acord cooperatiu i consensuat entre les dues parts. Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.

A l'hora d'educar en el conflicte es tenen present competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.

Prevenició

El professorat de la nostra escola està convençut que la millor forma de potenciar una convivència harmoniosa és prevenint totes aquelles situacions conflictives, es a dir, actuar abans que els fets passin. Per aquest motiu, des de l'educació infantil es dissenyen estratègies d'intervenció per enfortir psicològicament a l'alumnat davant el conflicte, a fi i efecte que tinguin recursos per arribar a solucions pacífiques.

El pilar fonamental per la prevenició és estar atent per part de tots els adults del centre a les diferents situacions que es puguin plantejar. Això implica escolta activa i empàtica a l'alumnat, potenciar l'autoreflexió i la responsabilitat per les diferents accions. Un aspecte rellevant és l'aplicació dels programes que es consideren més adients per prevenir conductes de risc (programes del Departament de Salut o altres organismes oficials o privats), programes d'educació emocional, etc.

Resolució de conflictes

Absentisme

L'absentisme és la no presència al centre reiterada i no justificada, dins de l'horari escolar, de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria en el centre educatiu on està matriculat. Afortunadament l'absentisme en el nostre centre és mínim.

Registre diari (matí i tarda) de l'assistència de l'alumnat, realitzat pels mestres.

Registre diari de retards a l'hora d'entrar i sortir a l'escola, realitzat pels mestres, l'equip directiu i consergeria.

Recollida trimestral dels registres mensuals (cap d'estudis amb coordinacions de cicle)

Reunions trimestrals de les Comissions Socials (Horta Guinardó, Gràcia, Eixample), EAP i direcció del centre.

Quan es produeix absentisme en l'alumnat de l'etapa obligatòria, el centre es posa en contacte amb la família, per recordar-los de les seves obligacions que tenen per vetllar per la correcta escolarització dels seus fills/es. Si no hi ha rectificació, es comunica als Serveis Socials pertinents.

Conflictes lleus

Els conflictes lleus són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Són totes aquelles interaccions que malgrat no estar tipificades en el Reglament de Règim Interior de centre són font de malestar o dificulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients, els nois i noies poden solucionar per si mateixos.

Com espai de convivència podem trobar conflictes de manca de respecte a tota la comunitat, indisciplina, abús de poder entre iguals.

La mediació escolar és una estratègia per abordar la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia del centre, especialment quan aquests conflictes es produeixen entre alumnes i no responen a situacions regulades per la normativa.

Conflictes greus

Els conflictes greus són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i ansietat en els membres de la comunitat educativa.

En cas de conflicte greu es requereix l'aplicació immediata del règim disciplinari previst al Decret de drets i deures de l'alumnat (DOGC 6 de juliol de 2006), i les concrecions que el centre n'hagi fet al Reglament de règim interior.

En parlar de conflictes greus ens referim a les conductes així qualificades: indisciplina, injúries, amenaces, agressions, vexacions personals, danys materials i patrimonials, etc. Aquestes conductes poden afectar qualsevol membre de la comunitat educativa o dependència del centre i es poden produir en el propi centre o en el seu entorn immediat.

En els casos esmentats, i s'ha de tenir sempre en compte l'edat de l'alumnat, cal actuar amb protocols fixos i sense cap tipus d'improvisació. Parlem de protocols de seguretat perquè està en joc la confiança imprescindible que tots els membres de la comunitat educativa necessiten per poder treballar amb èxit. En les situacions més extraordinàries és necessari actuar coordinadament amb altres professionals (seguretat pública, mediació comunitària i serveis socials del territori).

Organització escolar

Normes

La norma és l'instrument regulador de la convivència que té com a finalitat garantir els drets i els deures de tothom. El Reglament de règim interior es una normativa adaptada a l'especificat del centre.

Les normes del Reglament de Règim Interior formalitzen el necessari clima de respecte, seguretat i cordialitat del centre. Es tradueixen en un seguit de drets i deures, compromisos i responsabilitats que regulen i faciliten la vida al centre. La gestió participativa d'aquestes normes comporta, d'una banda, la implicació en la seva elaboració i el compliment per part de les persones afectades. El seu caràcter educatiu

promou, també, l'educació per a l'assumpció de les conseqüències dels propis actes i la capacitat de plantejar alternatives.

El coneixement, acceptació i aplicació de la normativa de l'escola requereix el compromís conscient i responsable per part de l'alumnat. Per aquest motiu, el primer any d'escolarització al centre, cada membre de l'alumnat i els seus pares signen una carta on es compromet a seguir la normativa que prèviament han llegit.

L'espai familiar

Les relacions fluides i de col·laboració entre família i escola potencien un clima favorable a l'escola i de les bones relacions se'n deriva eficiència i qualitat educativa.

Avaluació

L'avaluació continua és una part inherent al present projecte de convivència. Cal tenir informació sobre l'estat de la convivència en el centre, de les incidències que es puguin produir i de les mesures adoptades. Sobretot cal tenir dades sobre els efectes de les mesures adoptades. Per altra banda també cal avaluar la percepció que té el professorat sobre aquest projecte de convivència, de cara a la seva implicació.

Pel que fa a la metodologia quantitativa cal recollir el nombre d'incidències ocorregudes i mesures disciplinàries que s'han hagut d'adoptar. També cal recollir dades del estat de convivència a patir de les percepcions del professorat i de l'alumnat; això es pot fer a través de qüestionaris.

Pel que respecte a metodologia qualitativa es poden utilitzar diferents tècniques, observació participant i entrevistes.

Per altra banda tenim present la possible utilització d'instruments com els que estan accessibles a través de la web del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

8. Prevenció /resolució dels conflictes

Per tal que no es produeixin conflictes en l'àmbit escolar creiem que és molt necessari fer-ne la prevenció.

Al nostre centre, dins del Pla d'Acció Tutorial (PAT) es duren a terme els següents projectes:

- Pla d'acció tutorial
- Activitats de relació entre alumnes

Activitats de relació entre alumnes

Per tal d'afavorir una bona convivència al centre, s'han organitzat diverses activitats d'interacció entre els alumnes de tots els nivells educatius:

- Tallers de plàstica, organitzats per cicles, a tota l'escola.
- Jocs al pati, adreçats als nens i nenes de P3, preparats pels alumnes de 5è.
- Apadrinament lector 6è/1r.
- Intercanvi de projectes internivells, que consisteix en que cada nivell prepara una exposició oral del projecte estudiat per a un altre nivell.
- Cada nivell planifica 3 espais de treball cooperatiu durant el curs.
- Els alumnes de Cicle Superior que es queden a dinar ajuden a posar els lletets dels nens i nenes de P3 i a $\frac{3}{4}$ de 3 de la tarda van a despertar-los.

9. Normes per a la gestió de la convivència

a. general		
Infracció	Mesura correctora	Persona que fa l'actuació
- Retards a les entrades.	- Anotació al full d'assistència - 1a vegada: Amonestació oral. - Reiteració: Nota a la família	- Tutor/a - Cap d'estudis
- Faltes d'assistència sense justificació	- Enregistrament a la graella de classe. - Reiteració: Avis a la família.	- Mestre present en aquell moment - Tutor/a
- Desplaçament pels passadissos i escales	- Amonestació oral. - Reiteració: Nota a l'agenda.	- Mestre present en aquell moment
- Sortides de l'aula sense permís	- Amonestació oral.	- Mestre present en aquell moment
- No respectar l'horari i el lloc d'esbarjo	- Amonestació oral.	- Mestre present en aquell moment
- Menjar a classe, escales, passadissos (llocs no permesos)	- Amonestació oral.	- Mestre present en aquell moment
- Faltes de neteja i ordre dels espais comuns	- 1a vegada: Amonestació oral. - Reiteració: Quedar-se a fer-ho després de classe.	- Mestre present en aquell moment
- Ús de telèfons mòbils - Captació d'imatges	- Requisar el mòbil i es parlarà amb els pares.	- Direcció
- Ús de joguines, cromos... a l'aula	- Requisar	- Mestre present en aquell moment
- No lliurar en el termini estipulat el justificant de sortides i activitats	- No participar de la sortida o de l'activitat i romandre a l'escola realitzant una activitat encomanada pel tutor/a.	- Tutor/a
- Higiene personal diària	- Amonestació oral del mestre. - Reiteració: parlar amb la família.	- Mestre - Tutor/a
- Risc de contagis i malalties	- Avisar a la família perquè vingui a recollir a l'alumne/a que haurà de romandre a casa fins la seva curació o desinfecció.	- Tutor/a - Direcció
- Fer malbé i/o trencar qualsevol material de manera intencionada.	- Arreglar o comprar un material nou	- Tutor - Direcció
- Qualsevol problema al menjador	- Aclarir els fets - Posar-se en el lloc de l'altre	- Monitors /encarregada menjador

	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar una alternativa millor per solucionar els problemes - Fer un acte de reconciliació (demanar perdó, ...) - Buscar la conseqüència més adequada a l'acte comès. - Informar-ne al tutor/a 	
b. entre iguals		
Infracció	Mesura correctora	Persona que fa l'actuació
INFANTIL		
<ul style="list-style-type: none"> - Problemes per compartir - Problemes de convivència (molestar-se, pegar-se...) - Jocs agressius al pati 	<ul style="list-style-type: none"> - Aclarir els fets - Posar-se en el lloc de l'altre - Buscar una alternativa millor per solucionar els problemes - Fer un acte de reconciliació (petó, abraçada...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mestre present en aquell moment
CICLE INICIAL		
<ul style="list-style-type: none"> - Faltes de respecte lleus (insultar-se, problemes racials, agressions físiques, ...) - Molestar als companys o no deixar-los treballar - No deixar jugar als companys al pati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aclarir els fets - Posar-se en el lloc de l'altre - Buscar una alternativa millor per solucionar els problemes - Fer un acte de reconciliació (demanar perdó, ...) - Buscar la conseqüència més adequada a l'acte comès. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mestre present en aquell moment
CICLE MITJÀ		
<ul style="list-style-type: none"> - Faltes de respecte lleus (insultar-se, problemes racials, agressions físiques, ...) - Molestar als companys o no deixar-los treballar. - Discriminar a un company a l'hora de jugar al pati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fer veure el què ha passat i fer-los reflexionar sobre els actes - Posar-se en el lloc de l'altre. - Racó de la Pau on els alumnes implicats parlen i arriben a un acord. - Fer un acte de reconciliació. - En casos greus i reincidents fer una nota a l'agenda, i si s'escau, entrevista amb la família. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mestre present i/o tutor/a
CICLE SUPERIOR		
<ul style="list-style-type: none"> - Faltes de respecte lleus (insultar-se, problemes racials, agressions físiques, ...) - Molestar als companys o no deixar-los treballar. - Discussions personals - Baralles per jocs - Discriminar a un company a l'hora de jugar al pati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fer veure el què ha passat i fer-los reflexionar sobre els actes - Posar-se en el lloc de l'altre. - Racó de la Pau on els alumnes implicats parlen i arriben a un acord. - Fer un acte de reconciliació. - En casos greus i reincidents fer una nota a l'agenda, i si s'escau, entrevista amb la família. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mestre present i/o tutor/a
c. amb els mestres		
Infracció	Mesura correctora	Persona que fa l'actuació

INFANTIL		
<ul style="list-style-type: none"> - No respectar les normes bàsiques de convivència a l'aula - No fer cas dels advertiments. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mostrar i verbalitzar que no agrada l'actitud de l'alumne. - Proposar alternatives per solucionar el conflicte - Buscar una conseqüència adequada a l'actitud de l'alumne - En casos extrems, portar-lo a direcció. - En casos reiteratius comunicar l'incident a la família. 	- Mestre present i/o tutor/a
CICLE INICIAL		
<ul style="list-style-type: none"> - Faltes de respecte cap als mestres - No respectar les normes bàsiques de convivència a l'aula - No fer cas dels advertiments 	<ul style="list-style-type: none"> - Fer raonar i plantejar la situació a la inversa. - Fer valer l'autoritat del/a mestre/a i deixar clar els límits. - Buscar la conseqüència més adequada a la seva actitud. 	- Mestre present i/o tutor/a
CICLE MITJÀ		
<ul style="list-style-type: none"> - Faltes de respecte cap als mestres - No respectar les normes bàsiques de convivència a l'aula - No fer cas dels advertiments 	<ul style="list-style-type: none"> - Fer raonar i plantejar la situació a la inversa. - Fer valer l'autoritat del/a mestre/a i deixar clar els límits. - Buscar la conseqüència més adequada a la seva actitud. - En casos greus i reincidents comunicar-ho a la família. 	- Mestre present i/o tutor/a
CICLE SUPERIOR		
<ul style="list-style-type: none"> - Faltes de respecte cap als mestres - No respectar les normes bàsiques de convivència a l'aula - No fer cas dels advertiments. - Actituds negatives (dir mentides, no voler fer la feina, ...) - Contestar malament a l'adult 	<ul style="list-style-type: none"> - Fer raonar i plantejar la situació a la inversa. - Fer valer l'autoritat del/a mestre/a i deixar clar els límits. - Buscar la conseqüència més adequada a la seva actitud. - En casos greus i reincidents comunicar-ho a la família. - Fer tutories individuals i/o col·lectives. - En casos molt greus i reiterats fer una comissió de disciplina. 	- Mestre present i/o tutor/a

ANNEXOS

11. Carta compromís

Benvolguda família,

El DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableix a l'article 7, l'obligatorietat de signar la carta de compromís per garantir la cooperació entre la família i l'escola. Per això, us fem arribar aquesta carta, que la nostra comunitat educativa ha aprovat.

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignants,

IOLANDA GRAS SAMITIER, directora de l'Escola Escola de les Aigües, en/na,

pare/mare/tutor/a de l'alumne amb

NIF/NIE/PASSAPORT.....

Reunits a la localitat de Barcelona, endata, conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents

COMPROMISOS

Per part de l'escola:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne en l'àmbit escolar.
3. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre i dels mecanismes de participació.
4. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva. Donar a conèixer, i si s'escau, comentar a la família els resultats de les avaluacions.
5. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
6. Mantenir comunicació regular amb la família amb, com a mínim, una reunió de grup classe i una entrevista personal anuals per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
7. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne/a al centre.
8. Informar de qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini d'una setmana, com a màxim, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Comunicar a la família tots aquells fets o circumstàncies que afectin a l'alumne/a o a través dels mitjans més oportuns en cada situació (forma, moment, individual o col·lectiva, etc...)
11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el seu contingut, sempre que sigui necessari.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
5. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu o del desenvolupament de les activitats dins de l'escola, per tal d'evitar que una inadequada difusió pugui perjudicar el desenvolupament acadèmic i emocional de l'alumne/a.
6. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
7. Atendre en un termini d'una setmana, com a màxim, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
8. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
9. Col·laborar per tal que els seus fills/es disposin dels estris imprescindibles i necessaris per les activitats d'aprenentatge.
10. Garantir els hàbits d'higiene, puntualitat i assistència diària al centre.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el seu contingut.
12. Interessar-se i col·laborar en les iniciatives de pares i mares i de la pròpia l'escola

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

L'escola:

La família

Iolanda Gras Samitier

Nom:

(Directora)

(Pare/Mare/tutor/a)

Barcelona,.....de de 20.....

12. Funcionament intern de l'escola.

REUNIONS

- Consell Escolar Un a principi i un a final de curs. A més, un per trimestre.
- Claustre Un cada dos mesos i quan es requereixi.
- Coordinacions Una setmanal o quinzenal segons necessitats.
- Cicles Un cada setmana.
- Comissions Una setmanalment o quinzenal (en funció de les necessitats)
- CAD Una trimestral.
- Subcomissió CAD Una setmanal
- Avaluacions Febrer i juny per a Ed. Infantil, i desembre, març i juny per a Ed. Primària.
- PAC Una quinzenal

ENTRADES I SORTIDES

	<u>Obrir</u>	<u>Tancar</u>	<u>Sortides</u>
Matí:	09:00h	09:05h	12:30h
Tarda:	15:00h	15:05h	16:30h

Cal que tots els mestres estiguin dins de classe puntuals a les 9:00h i a les 15:00h per acord de claustre.

VISITES PARES

- L'**horari** serà establert per cada professor/a intentant evitar que coincideixin amb les hores de reunions de claustre o comissions.
- L'**espai** serà a les classes, tutories, sala d'audiovisuals. No s'ha de fer ús de la infermeria per a les visites ja que sovint s'ha d'utilitzar per als alumnes que no es troben bé o per gestions de secretaria. A més també hi ha les taquilles dels mestres i és un espai on constantment hi ha d'entrar gent.

SORTIDA DELS ALUMNES

Infantil

El mestre responsable de la darrera hora de classe (migdia / tarda), serà el responsable de lliurar els alumnes a les persones autoritzades. Cal vetllar per l'ordre i el control a l'hora de fer la sortida.

Migdia

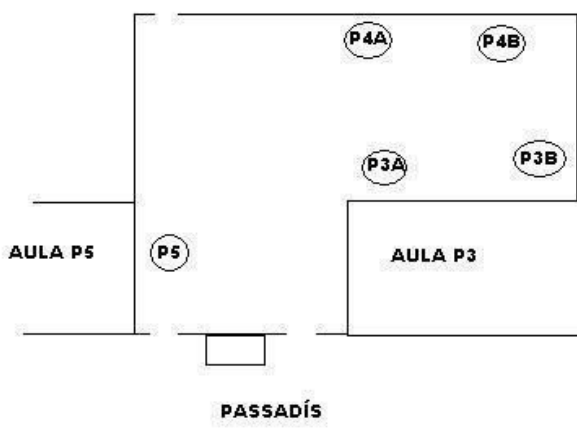
P3, es recullen els nens i nenes a la classe.

P4 i P5, al migdia, la sortida es fa per la porta principal, zona de la dreta.

Tarda

Tots els alumnes surten a la terrassa d'educació infantil.

Plànol de la sortida



Primària

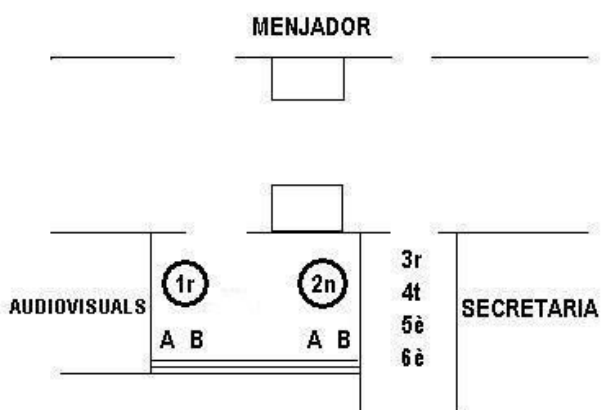
Fins a 2n de primària es donen a la persona adulta que els espera, prèviament identificada als mestres. No es podrà donar als alumnes si no hi ha una autorització prèvia per part dels pares.

Cal que els professors de C. Inicial surtin per la porta dreta i es posin dalt de les escales per repartir els alumnes. Aquells alumnes que no hagin estat recollits, passats 10 minuts, es quedaran a direcció.

Els alumnes de C.M. i C.S. marxen sols a casa. Hauran de sortir per la porta esquerra directament per la rAFA cap al carrer.

Dins l'horari lectiu **no es deixarà sortir sol** a cap alumne si no el venen a buscar, encara que porti una nota dels pares.

Plànol de la sortida



DESPLAÇAMENT PER L'INTERIOR DE L'ESCOLA

Per baixar i pujar per l'escala caldrà fer-ho sempre per la dreta, **tots** els mestres hauran de vetllar per tal que els alumnes respectin l'ordre i el silenci a l'hora de fer desplaçaments per

l'interior de l'edifici encara que no siguin alumnes seus.

A l'hora de baixar o pujar al pati o a l'hora de les sortides, cada mestre que es trobi amb un grup determinat d'alumnes utilitzarà la mateixa escala que té assignada en funció de la normativa interna establerta (veure document actuacions en cas d'incendi).

No està permès que els alumnes surtin de l'aula enmig d'una hora de classe per tal d'anar al lavabo a no ser que realment sigui una urgència. Les hores per anar al lavabo són l'hora del pati i a les 12:30. Excepcionalment també es podrà deixar sortir als alumnes quan hi hagi un canvi d'àrea.

No està permès en cap cas que els alumnes facin ús dels lavabos destinats als mestres, cal preveure, en el cas dels més petits, portar-los al lavabo abans d'iniciar l'activitat. També cal evitar que els alumnes facin ús dels lavabos d'algun nivell que no els correspongui. Per exemple, els alumnes de 3r a 6è no podran fer ús dels lavabos d'infantil ni de cicle inicial.

Recordeu també que els alumnes no poden restar sols fora de l'aula (castigats) cal evitar al màxim possible aquesta mesura. També cal preveure amb antelació les fotocòpies necessàries per al desenvolupament de la classe per tal d'evitar el degoteig constant d'alumnes a direcció.

INFORMES

Són tres al llarg del curs a primària i dos a Ed. Infantil.

RELACIÓ FAMÍLIA/ESCOLA

Es fa una reunió de classe obligatòria al principi de cada curs.

El tutor haurà de fer obligatòriament una entrevista personal amb les famílies per tal d'informar com van els seus fills i filles, habitualment es fan durant el 2n trimestre. Cada tutor valorarà la possibilitat de, si és el cas, fer-ne alguna més.

PROFESSORAT

Cal que totes les visites i proves mèdiques es facin fora de l'horari escolar.

Sempre que s'hagi de faltar al centre en l'horari lectiu o de permanència al centre s'ha de demanar el permís a la direcció i cal avisar-ho a la cap d'estudis.

Un cop es torni al centre s'haurà de passar per direcció per presentar el justificant.

ADSCRIPCIONS PROFESSORAT

Es farà provisionalment a finals de cada curs, i definitiu a l'inici del curs següent.

La plantilla és la següent:

Director/a
Cap d'Estudis
Secretari/a
2 Infantil 3 anys
2 Infantil 4 anys
2 Infantil 5 anys
2 Primers de Primària
2 Segons
2 Tercers
2 Quarts
2 Cinquès
2 Sisès
1 Educació especial
1 Audició i llenguatge
2 Llengua estrangera (Anglès)
1 Educació Física
2 Música
1 Religió
1 TEI
2 Vetlladores

PATIS

El timbre sonarà a les 11:00 i els mestres que acompanyen els nens al pati, hauran de **comprovar que al pati ja hi ha les persones que vigilen.**

La vigilància es farà per torns, un dia a la setmana.

A les 11:30h sona el timbre i cal que tots els mestres que tinguin classe a continuació estiguin a punt per recollir el grup d'alumnes que li pertoqui.

La pujada a les aules es farà en l'ordre dels més grans als més petits.

Cal que tots els mestres vetllin per tal de que l'aula on es troben fent classe quedi endreçada, amb les cadires ben posades i res pel terra, encara que no sigui el tutor/a d'aquell grup.

AGENDA 21

A l'escola fem separació de residus (paper, plàstic i rebuig). Cal vetllar per tal de fomentar l'ús de les carmanyoles en tots els cicles i per tal que els alumnes baixin al pati sense l'embolcall de l'esmorzar.

Tot el claustre ha d'estar implicat en fomentar la protecció del mediambient a nivell escolar i per això és important que:

- Expliqueu als vostres alumnes la importància mediambiental d'un bon reciclatge.
- Expliqueu com ho farem i qui farà la recollida de la brossa.

Els alumnes de cicle superior que es queden al menjador fan les següents tasques:

Ajuden a posar els lletets de P3

Recullen la brossa de paper i plàstic (blaves i grogues) de les aules i les llencen.

Llencen la brossa orgànica del menjador al cubell de compostatge.

Ha de quedar molt clar que a la paperera blava només hi llencem paper usat (no plastificat, no de caramels,...)

Ha de quedar molt clar que el paper de plata i els plàstics dels entrepanes els llencem a la paperera groga a l'aula (no al pati) abans de baixar a les 11. No s'hi llencen ni entrepanes ni cap altre tipus de matèria orgànica.

Anar conscienciant als alumnes que el més important no és reciclar sinó REUTILITZAR i REDUÏR residus per tant, algunes mesures que podeu anar proposant són:

Portar carmanyola amb l'esmorzar a dins en comptes de paper de plata o plàstic se'l poden endur a casa rentar-lo i tornar-lo a portar a l'endemà.

El paper només el llancem quan ja no es pot utilitzar més.

A l'aula podeu tenir una safata amb paper per reutilitzar no cal agafar sempre un paper nou per escriure una nota.

Podeu posar un o dos encarregats de controlar que la resta dels nens i nenes facin bé el reciclatge.

A nivell nostre: quan imprimim papers com per exemple correus o documents de prova hauríem d'utilitzar paper ja usat per una cara.

Davant del DUBTE millor llençar el residu a la paperera de REBUIG que és la de color negre.

ÉS MOLT IMPORTANT QUE ELS NENS HO FACIN BÉ PERÒ EL QUE ÉS MÉS IMPORTANT ÉS QUE TOTS NOSALTRES PRENGUEM CONSCIÈNCIA I DONEM EL NOSTRE EXEMPLE.

Recordeu:	BLAVA	GROGA
SI	Paper i cartró Diaris i revistes Capses i embolcalls de cartró Llibretes amb o sense espiral Llibres (no folrats amb plàstic) Fulls de propaganda Paper d'embolicar Sobres i cartes (sense plàstic)	Bosses de plàstic Envasos de productes com: pots de iogurt, ampolles d'aigua, brics de suc i llet... Llaunes de conserves i refresc. Embolcalls de pastes Paper d'alumini
NO	Papers de caramel Tovallons usats Embolcalls plastificats Paper d'alumini Paper tacat d'oli Mocadors usats Paper d'eixugar les mans Paper de regal	Envasos de cartró. Llibres ni papers. Paper plastificat. Cables Galledes Pintura

QUOTA MATERIAL/PISCINA/FOTOCÒPIES

Recordem que tot el material ja és socialitzat i, per tant, les famílies han de fer front obligatòriament a la quota anual d'aquest material.

Es pagarà durant els mesos de setembre i octubre. Si no s'ha fet efectiu, el procés serà el següent:

- Avís oral (tutor/a)
- Avís escrit (direcció)
- Reunió amb la família (equip directiu)

En principi **no** es recolliran diners en efectiu. L'ingrés s'haurà d'efectuar a través de l'entitat bancària, i cal dur el comprovant al tutor/a.

Si malgrat haver fet totes aquestes passes la família no paga la quota, es retirarà el material de l'alumne i es proporcionarà un llistat amb el material a les famílies per tal que el comprin.

COMUNICATS FAMÍLIA / ESCOLA

Sempre per escrit, a través de l'agenda o bé amb notes. En el cas que es tracti d'una informació sobre un comportament greu dels alumnes, primer caldrà sol·licitar una entrevista amb la família, i si el comportament persisteix, s'haurà de decidir conjuntament amb l'equip directiu, quines seran les mesures a prendre.

Abstenir-se de parlar amb els pares a la porta de l'escola, per tal de poder agilitzar la sortida.

L'agenda s'utilitza a partir de 3r de primària i té les següents finalitats:

- Anotació dels deures escolars per part dels alumnes.
- Entrevista personal.
- Comunicar als pares quan l'alumne no ha fet els deures.
- Comunicats generals com per exemple: les sortides,...

BATES

L'ús de la bata és **obligatòria només a educació infantil** tot i que l'ús de la bata serà flexibilitzat en els moments del curs que fa més calor. A primària es farà posar bata només en aquelles activitats on sigui imprescindible per protegir la roba.

MALALTIES / POLLS

Els alumnes no poden assistir a l'escola si estan malalts i si es detecten pols. En cas que es detecti febre, malestar, pols lesions... es trucarà a la família perquè els vinguin a buscar.

MEDICAMENTS

Els mestres / monitors / personal ... no estem autoritzats a subministrar medicaments. Només es farà sota prescripció mèdica i amb l'autorització per escrit de la família, amb l'horari i dosi que s'ha de prendre.

ANIVERSARIS

No està permès que els alumnes reparteixin invitacions d'aniversari dins de l'escola. Si qualsevol mestre ho veu fer a algun alumne, cal que reculli les invitacions i les hi doni al tutor de l'alumne.

Infantil: ho celebrarà tot dins l'escola. A no ser que els pares diguin el contrari, es farà una corona a tots els alumnes que facin anys, cantaran la cançó d'aniversari i es farà bufar unes espelmes amb un pastís de plastilina. Queda prohibit portar res per part de les famílies.

Primària: Es pot portar un detall petit per a cada company ja sigui un caramel o bé algun objecte petit per regalar als companys. No s'acceptarà regal i caramel a la vegada. Degut a l'organització de primària no es farà cap altra tipus de celebració.

En cap cas queda permesa la bossa de llaminadures. En cas que una família no compleixi amb aquesta normativa, caldrà retornar totes les bosses o, com a màxim, desfer alguna bossa i repartir-ne el contingut de manera que cada alumne en rebí només una unitat tal i com ha quedat establert.

AMPOLLES D'AIGUA

Infantil: els alumnes hauran de portar un got de casa que deixaran a l'aula durant tota la setmana, les mestres determinaran els moments en els quals s'oferirà al llarg del dia aigua als alumnes. Divendres se l'enduran per rentar.

Primària: es pot portar una ampolla d'aigua dins la motxilla però en cap cas està permès beure durant el desenvolupament d'una classe, només es pot beure aigua en el canvi de classes.

ESMORZARS

Infantil: Es pot portar un petit entrepà o bé fruita tallada dins d'una carmanyola. No es poden portar làctics ni cap tipus de beguda. No es pot portar pastisseria industrial. En el cas que un nen/a porti pastisseria industrial es retornarà cap a casa.

Els alumnes han de venir esmorzats de casa i cal entendre l'hora del pati com un espai d'esbarjo per als alumnes i l'esmorzar de mig matí ha de ser un petit complement del que s'ha menjat a casa. I aquest és el missatge que cal fer arribar a les famílies.

Queda prohibit el consum de bosses de patates o similars així com els refrescos amb gas i sucre tipus coca-cola, fanta, etc...

TÍTOL 5. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.

CAPÍTOL 1. Qüestions generals

L'escola Escola de les Aigües És Un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa pel que fa a l'ús de la llengua. Aquest aspecte està desenvolupat en el nostre Projecte Lingüístic.

CAPÍTOL 2. Informació a les famílies

Durant el mes de setembre:

- Reunió de l'equip directiu amb totes les famílies de l'escola per fer difusió entre aquestes de la línia d'escola que es seguirà i explicar els resultats educatius de centre.
- Reunió de cada tutor/a amb les famílies del seu grup-classe de forma col·lectiva, en la qual es proporcionarà informació relativa a la normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, continguts curriculars, etc.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als expedients de cada alumne.
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta Entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes,

tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies. Els tutors/es, des de P3 fins a 2n citaran a la família utilitzant el full de convocatòria d'entrevista personal. **(annex⁷)**

- e) De totes les entrevistes realitzades en quedarà una acta a l'expedient de l'alumne/a. **(annex⁸)**
- f) Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant correu electrònic i circulars.
- g) L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:
 - Ed. Infantil: febrer i final de curs.
 - Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs, coincidint amb la fi de cada trimestre.
- h) Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de la "carpeta missatgera" (desde P3 fins a 2n), o de l'agenda (de 3r a 6è).

CAPÍTOL 3. Participació de les famílies

Secció 1 Associació de famílies de l'alumnat (AFA)

Associacions de famílies de l'alumnat :

- a) Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret a associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.
- b) L'Associació de famílies de l'alumnat té per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

Qualsevol família de l'escola que pagui les quotes corresponents pot formar part de l'AFA. Com a membre pot elegir i ser elegit membre de la junta de l'AFA, així com participar en les diferents comissions de l'AFA. L'organització i funcionament de l'AFA estan definits en els seus estatuts que han de respectar la legislació general, la normativa relacionada i estar en sintonia amb la Projecte Educatiu del Centre.

Organització d'activitats extraescolars

L'AFA, previ acord del Consell Escolar, podrà organitzar activitats extraescolars fent ús dels espais que li siguin cedits i haurà de fer front a les despeses que generi per qualsevol concepte. També l'AFA serà l'única responsable dels incidents i accidents que es produeixin en l'horari d'aquestes activitats.

En la programació general anual de centre (PGAC) es preveuen les reunions de coordinació AFA-Direcció per planificar les accions per a la millora del funcionament general del centre.

Secció 2 Delegats de pares /mares.

Són un element de potenciació de la participació i de la relació entre les famílies i l'escola.

Funcions:

- a) La direcció de l'escola convocarà cada curs, almenys una vegada, els delegats de nivell per informar-los sobre temes del seu interès i poder canalitzar, si cal, la informació a famílies del grup.
- b) Informar de les seves gestions a l'AFA i als representants del Consell Escolar i participar a les reunions de l'AFA. Mitjançant el pare/mare enllaç AFA- Delegats/des.
- c) Elecció: A l'inici de cada curs s'escolliran els delegats entre els pares de cada classe. Pot ser reelegit el mateix delegat al curs següent si és confirmat novament en l'elecció.

CAPÍTOL 4. Participació personal PAS.

Secció 1. Conserge

Funcions:

- a) Controlar el funcionament de les instal·lacions elèctriques, de calefacció, ascensor, etc., per tal de comunicar qualsevol irregularitat al Director o avisar als serveis tècnics si s'escau.
- b) Atendre el telèfon.
- c) Fer els treballs de reprografia encarregats pels professors/res i tenir cura del bon funcionament de les màquines.
- d) Controlar les portes d'entrada i sortida del centre.
- e) Realitzar altres tasques que li siguin encomanades per l'equip directiu.

Secció 2. Administrativa

Les seves funcions són les de realitzar les tasques que li siguin encomanades de la gestió administrativa i acadèmica del centre per part de la Secretaria i/o de la Direcció.

Secció 3. Personal de neteja

El personal de neteja dependrà de l'Empresa que es contracti des del Consorci d'Educació de Barcelona.

El personal de neteja vetllarà per mantenir nets els espais i procuraran la reposició de consumibles (sabó, paper higiènic i tovalloles de paper) als serveis, tot seguint el Pla de treball designat per l'Empresa de neteja i el Consorci d'Educació.

Així també comunicaran el/la director/a la manca de materials o qualsevol altra raó que esdevingui una irregularitat detectada o entrebanc per a la realització del seu treball.

TÍTOL 6. Funcionament del centre.

CAPÍTOL 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

L'horari d'entrada al centre és a les 9:00 del matí i a les 15:00 h de la tarda pel carrer Sardunya. Les famílies dels alumnes d'educació infantil acompanyaran els seus fills/es pel passadís esquerra que voreja l'edifici accedint a les escales del pati que condueixen a la terrassa d'educació infantil. Un cop arribat a la porta d'entrada del vestíbul d'infantil, lliuraran els seus fills/es a les mestres corresponents.

Els alumnes de primària pujaran sols per les escales interiors de la manera més endreçada possible. Cal conscienciar l'alumnat que pugin en ordre i sense córrer, s'organitzarà un horari de vigilància d'entrades i sortides.

Els horaris de sortida són a les 12:30 i a les 16:30. A les 12:30, Tots els alumnes que no es queden a dinar al centre, a excepció dels de p3, es lliuraran a les famílies sota el porxo de l'entrada principal del carrer Sardunya, i els alumnes a partir de 3r podran marxar sols cap a casa. Les famílies de P3 recolliran els seus fills/es al vestíbul d'educació infantil. A la tarda (16:30), les famílies d'infantil recolliran els seus fills/es a la terrassa d'educació infantil. Els alumnes de 1r i 2n es lliuraran als seus pares/mares o tutors legals en mà sota el porxo de l'escala de la porta principal del carrer Sardunya, en cas que sigui una altra persona que vingui a buscar l'alumne, la família haurà de lliurar prèviament a la mestra/tutora del seu fill, un full d'autorització de recollida (*annex⁹*). A partir de 3r de primària, tots els alumnes podran sortir sols de l'escola.

Dintre l'horari lectiu, cap alumne en cap cas, podrà marxar sol del centre. Sempre ho haurà de fer acompanyat pel pare/mare/tutor legal o bé per una persona adulta autoritzada prèviament pels tutors legals.

Puntualitat: Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilita l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit el retard. Pels alumnes de primària, en cas que no es justifiqui i arribin amb més de 10 minuts de retard, serà considerat un retard no justificat.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, no justificats, ho haurà de comunicar a la direcció del centre per tal que s'engeguin els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Secció 2. Visites dels pares

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares serà en horari de 12:30h a 15h, en funció de la disponibilitat dels tutors.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent. Totes les sortides complementàries estan relacionades amb el currículum escolar i per tant, són de caire obligatori. Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AFA i que es fan fora de l'hora lectiu. No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

La ràtio, en relació alumnes/acompanyants serà la que ve marcada per la normativa. És la següent:

PARVULARI	C. INICIAL I MITJÀ	C. SUPERIOR
10 alumnes/1 adult	15 alumnes/1 adult	20 alumnes/1 adult

Qualsevol adult acompanyant serà considerat dins la ràtio abans establerta independentment si es tracta d'un mestre/a, vetllador/a, mare o pare.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització anual d'activitats complementàries signada pel pare, mare o representant legal. Sense aquesta autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre. **(annex¹⁰)**

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

Al web de l'escola es publicaran totes les sortides i activitats complementàries a fi i efecte que els pares estiguin informats. De tota manera, una setmana abans de fer la sortida sortirà un comunicat des de l'escola informant les famílies del lloc, data i activitat que es durà a terme ja sigui escrit o mitjançant l'agenda escolar.

En cas que un alumne/a no assisteix a les sortides, serà obligatori per part de la família presentar un justificant argumentant el motiu de la seva absència.

Per motius de seguretat, cal garantir que tots els alumnes que fan una sortida fora del recinte escolar han de tenir una actitud responsable. En el cas que un alumne no presenti aquesta actitud responsable restarà a

l'escola. Prèviament s'haurà comunicat a la família per part del tutor/a amb el vist-i-plau de l'equip directiu aquesta decisió.

La quota de material i activitats complementàries és única i per a tots els alumnes de l'escola la mateixa. Per tant, els alumnes, les famílies dels quals tinguin deutes de material no compleixin els acords de pagament fets amb l'escola, no podran participar en les activitats complementàries.

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 a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AFA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà:

Matí: d'11:00h a 11:30h

A excepció de P3 que farà 1/2 hora més al dia.

La ubicació de l'edifici de l'escola fa que quedin dues zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

La terrassa del primer pis està destinada a l'alumnat de P3 i P4, i el pati gran és per l'alumnat des de P5 fins a 6è.

S'estipulen torns de vigilància de 7 persones, tres al pati de parvulari i quatre al pati de primària i P5.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats.

La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria, a la TEI i als vetlladors.

Substitucions de patis:

Es van acordar en claustre els següents criteris:

1. Si una persona ha de faltar a l'escola per motius personals (metges, etc...) haurà de canviar-se l'hora de vigilància amb algú altre.
2. Si una persona que li toca vigilar està malalta o bé no hi és perquè està atenent un grup fora de l'escola (p.ex està fent una sortida):
 - a. Terrassa infantil: sempre hi ha d'haver mínim dues persones.
 - b. Pati de primària: sempre hi haurà un mínim de tres persones.

En cas de no cobrir els mínims de mestres s'assignarà un mestre substituït seguint l'ordre de la llista que hi haurà penjada al panell gran del despatx de direcció. Es continuarà la del curs anterior per evitar que sempre siguin els mateixos que hagin de substituir.

Secció 5. De les absències

Del professorat: Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de demanar permís per escrit i amb antelació a la directora del centre de les seves absències i un cop obtingut el permís comunicar-ho a la cap d'estudis per tal que pugui gestionar els canvis horaris pertinents.**(annex¹¹)**

El personal que hagi hagut de faltar per assistir a una visita mèdica, haurà lliurar, a la direcció, un justificant del centre mèdic conforme ha estat impossible la visita en un horari no lectiu. En cas de no disposar d'aquest document, caldrà lliurar la corresponent declaració jurada.**(annex¹²)**

Un cop reincorporat al centre, caldrà lliurar a la directora el document justificatiu de l'absència juntament amb el full de permís. Les absències s'hauran de recuperar segons la normativa vigent.

Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

1r Criteri: si un curs no hi és, substituiran tots aquells mestres especialistes que tinguin classe amb aquell curs, nivell o cicle.

2n Criteri: Cobreix la substitució la persona que li toca.

3r Criteri: Pel que fa a la substitució de mitjos grups se substituiran sempre que sigui possible prioritzant l'Speaking i l'Escolta'm ja que són projecte d'escola.

4t Criteri: Es desfan els reforços i SEP d'altres nivells en el cas que s'hagi de cobrir més d'una persona i no s'ha pogut cobrir amb els casos anteriors.

5è Criteri: Es desfan els grups d'Educació Especial i Audició i llenguatge.

6è. Criteri: Es desfà el projecte Escolta'm.

7è Criteri: Es desfà l'Speaking.

8è. Criteri: Es repartiran els alumnes per les diferents aules de l'escola (Com a mesura d'emergència)

De l'alumnat: l'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills/esper escrit especificant-ne el motiu i la durada. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxiven a l'expedient de l'alumne. Els tutors arxivaran, en finalitzar cada més, els registres d'assistència del seu grup/classe a la carpeta específica de direcció. És funció del tutor/a informar a l'equip directiu sobre els casos d'absentisme i/o casos de retards sense justificar. I es procedirà a activar el protocol d'absentisme:

El tutor informarà de forma oral la família de l'alumne. Si el problema es soluciona finalitzarà aquí el protocol però en cas que el problema persisteixi caldrà informar-ne a la direcció del centre que s'encarregarà d'informar la comissió social pertinent.

Secció 6 Horaris del centre

L'horari del centre aprovat pel Consell Escolar és el següent:

Horari lectiu: De 09,00h a 12,30h i de 15,00h a 16,30h

Horari d'acollida matinal: De 08,00h a 09,00h.

Horari de menjador: De 12,30h a 15,00h.

Horari d'activitats extraescolars: De 16,30h a 18,00h.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Secció 7 Utilització dels recursos materials

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats per les que aquests diners estiguin destinades.

Les famílies han de col·laborar econòmicament per cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, material escolar i activitats complementàries.

Secció 8 Actuacions en el supòsit del retard en la recollida de l'alumnat ala sortida del centre.

Protocol a seguir en cas de retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre:

- a) El mestre encarregat de la sortida dels alumnes, de P3 fins a segon, localitzarà a la família telefònicament per tal d'avisar del fet.
- b) Passats 10 minuts, l'alumne restarà a direcció-secretaria.
- c) En cas que la família no respongui a l'avis de l'escola, es procedirà a trucar a la guàrdiaurbana i s'acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- d) En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec del menor, es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra que gestionarà la diligència oportuna.

Secció 9 Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

L'alumne/a que pateix una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació i amb un justificant mèdic.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els seus fills/es.

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 i l'autorització de la família(**annex¹³**)conforme el personal del centre li pot donar la medicació. La família haurà de vetllar per tal d'administrar els medicaments en horari no lectiu.

En cas de petits accidents l'escola només pot administrar gel en les contusions i rentar les ferides amb aigua i sabó. Per normativa no està permès l'ús d'antisèptics ni de medicaments en general per fer cures. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un servei d'urgències es procedirà de la següent manera:

- a) S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi/ambulància.

Secció 10 Seguretat, higiene i salut

Accidents

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

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti la família, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Seguretat

El coordinador de riscos laborals juntament amb la direcció, 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 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.**(annex¹⁴)**

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 exigible/imprescindible 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, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la direcció del centre en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors, i la direcció informará la comissió social si s'escau.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. És responsabilitat de les famílies complir aquesta norma. L'escola es reserva el dret de demanar un informe mèdic en els casos de reincidència de paràsits. Quan l'escola detecti un cas de paràsits, n'informará les famílies mitjançant una circular al nivell corresponent.**(annex 15)**

Secció 11. Dret d'imatge.

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, quan un alumne sigui matriculat a l'escola, els pares o tutors legals hauran de signar el full de d'autorització d'imatge, autoritzant la publicació per a fins pedagògics als mitjans propis de la comunitat educativa.**(annex¹⁶)**

Aquest full d'autorització d'imatge restarà dins l'expedient de l'alumne al llarg de tota la seva escolarització al centre, les dades personals seran incorporades al fitxer Alumnat de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament, del qual és responsable la direcció del centre. La finalitat és la gestió educativa i orientadora, i autoritza expressament al responsable del fitxer el tractament de les dades amb la finalitat indicada.

Els pares, mares o tutors legals de l'alumne podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a la direcció del centre Escola Escola de les Aigües C/ Sardenya 420 08025 Barcelona. O al correu electrònic escoladelesaigues@xtec.cat.

En el supòsit que un alumne no disposi d'aquesta autorització d'imatge, quedarà exclòs de qualsevol fotografia o enregistrament que es faci a l'escola sense que això suposi excloure'l de l'activitat que s'estigui realitzant.

CAPÍTOL 2. De les queixes i reclamacions

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

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que segueixin el següent protocol:

- a) En primer lloc parlar amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància.
- b) En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a.
- c) I en darrer terme, si escau, amb la direcció del centre.

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:

- a) La identificació de la persona o persones que el presenten.
- b) El contingut de la queixa
- c) La data.
- d) La signatura de qui formula la queixa.
- e) Sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini de deu dies hàbils.

Secció 2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

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

Protocol a seguir:

- a) Sol·licitar entrevista amb el professor implicat
- b) En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir:
 - a) La identificació de la persona o persones que el presenten.
 - b) El contingut de la queixa.
 - c) La data.
 - d) La signatura.
 - e) Les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

Secció 3 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.

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

CAPÍTOL 3. Serveis escolars

Secció 1 Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. 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 funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de la direcció del centre gestionat per l'empresa Scolarest.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC. L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitoratge que l'empresa estipuli.

Durant l'hora del migdia, el monitoratge de menjador col·laborarà en el projecte d'Agenda 21 organitzant amb els alumnes la recollida selectiva de les aules així com del compostatge.

CAPÍTOL 4. Gestió econòmica

Secció 1 Gestió econòmica

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Secció 2. Material socialitzat i activitats complementàries

El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar. Aquesta quota comprèn totes les despeses en concepte de material fungible i activitats complementàries, tant dins com fora de centre.

Casos de deute

- a) En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, se li proporcionarà un llistat amb el material escolar que ha de comprar i l'alumne no podrà assistir a les sortides complementàries.
- b) Si arribats a final de trimestre encara no s'han complert els compromisos de pagament, l'alumne no rebrà els materials facilitats per l'escola.

Secció 3. Programa de reutilització de llibres de text

La major part dels llibres de text de primària formen part del programa de reutilització de llibres de text. són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la que està inclòs l'ús dels llibres socialitzats i els quadernets fungibles que puguin utilitzar.

Les famílies són les responsables que els seus fills/es disposin del material i llibres corresponents i per tant, hauran de fer efectiu el pagament en les dates que l'escola determini. En el cas que una família tingui dificultats econòmiques ho haurà de comunicar al director/a i aquest s'encarregarà de pactar la forma de pagament amb la família, i si s'escau, es comunicarà als serveis socials pertinents.

(Durant el curs 2014/2015 s'elaborarà el document de normes de funcionament del programa de reutilització de llibres de text per part de la comissió de socialització).

CAPÍTOL 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1 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'una carpeta on es guarda la seva documentació personal.

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

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

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

Secció 2 De la documentació administrativa.

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

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

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Secció 3 Altra documentació

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

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

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les NOFC

- 1- Es faculta a l'equip directiu conjuntament amb els membres del Consell Escolar, per a la interpretació de les presents NOFC
- 2- Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la Comissió de Convivència del Consell Escolar, per a la interpretació aplicativa al cas concret.
- 3- Els casos no previstos en la present normativa seran resolts pel Consell Escolar i passaran a articular-se com a disposicions addicionals en la NOFC.

Segona. Modificacions:

- 1- Aquest document és susceptible de ser modificat per les causes següents:
 - a) Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació i/o Consorci d'Educació de Barcelona.
 - b) Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació.
 - c) Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
 - d) Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- 2- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de la NOFC.
- 3- Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de mares i pares d'alumnes.

Tercera. Especificacions de la normativa

- 1- Es poden elaborar especificacions de la NOFC que no suposin una modificació d'aquesta, a càrrec d'òrgans responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.
- 2- El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals poden introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut de la NOFC.

Quarta. Publicitat

- 1- Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar.
- 2- El contingut del present document queda a disposició de la direcció del centre per si hi ha alguna família que s'incorpori a la comunitat educativa i demana poder-lo revisar.
- 3- S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats, i en faran un recull, resum o decàleg en les estones de tutoria.
- 4- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
- 5- El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars de les NOFC i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Cinquena. Dipòsit

1. Es dipositarà un exemplar del text d'aquesta NOFC al Consorci d'Educació de Barcelona (segons disposició de Decret 198/1996) que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.
2. La còpia d'aquest document romandrà dipositada al despatx de Direcció a disponibilitat de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Sisena. Entrada en vigor

Aquesta normativa entrarà en vigor a partir de la seva aprovació en Consell Escolar

Setena. Revisió

Aquest document ha estat aprovat pel Consell Escolar.

DILIGÈNCIA per fer constar que la present normativa:

Les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) han estat aprovades pel Consell Escolar el dia 29 de setembre de 2014. i revisades el setembre de 2019 amb motiu del canvi de nom del centre.

ANNEX

ANNEX 1 (Documentació acta d'avaluació)



ACTA REUNIÓ D'AVALUACIÓ (1r trimestre)

CURS:
NIVELL:
TUTOR/A:

Data:

Hora:

Lloc:

Assistents (*nom, cognom i càrrec*):

Absents (*nom, cognom i càrrec*):

DESCRIPCIÓ GRUP CLASSE:

ALUMNES NOUS D'AQUEST CURS

ALUMNES QUE ASSISTEIXEN A L'AULA D'AUDICIÓ I LL:

ALUMNES QUE ASSISTEIXEN A L'AULA D'ACOLLIDA

ALUMNES QUE REBEN SEP

ALUMNES QUE REBEN REFORÇ

DESENVOLUPAMENT GENERAL DELS APRENTATGES AL LLARG DEL TRIMESTRE:

ASPECTES A DESTACAR DEL GRUP/CLASSE:

APORTACIONS D'ALTRES MESTRES DEL GRUP/CLASSE:

ACORDS PRESOS:

Signat,

Nom, cognoms i càrrec

ACTA REUNIÓ D'AVALUACIÓ (2n trimestre)

CURS:
NIVELL:
TUTOR/A:

Data:
Hora:
Lloc:
Assistents (*nom, cognom i càrrec*):
Absents (*nom, cognom i càrrec*):

NOVES INCORPORACIONS AL LLARG D'AQUEST TRIMESTRE:

ALUMNES QUE ASSISTEIXEN A L'AULA D'AUDICIÓ I LL:

ALUMNES QUE ASSISTEIXEN A L'AULA D'ACOLLIDA

ALUMNES QUE REBEN SEP

ALUMNES QUE REBEN REFORÇ

DESENVOLUPAMENT GENERAL DELS APRENTATGES AL LLARG DEL TRIMESTRE:

ASPECTES A DESTACAR DEL GRUP/CLASSE:

APORTACIONS D'ALTRES MESTRES DEL GRUP/CLASSE:

ALUMNES SUSCEPTIBLES DE REPETICIÓ I INDICAR-NE ELS MOTIUS:

ACORDS PRESOS:

Signat,

Nom, cognoms i càrrec

ACTA REUNIÓ D'AVALUACIÓ (3r trimestre)

CURS:
NIVELL:
TUTOR/A:

Data:
Hora:
Lloc:
Assistents (*nom, cognom i càrrec*):
Absents (*nom, cognom i càrrec*):

NOVES INCORPORACIONS AL LLARG D'AQUEST TRIMESTRE:

ALUMNES QUE ASSISTEIXEN A L'AULA D'AUDICIÓ I LLENGUATGE:

ALUMNES QUE ASSISTEIXEN A L'AULA D'ACOLLIDA

ALUMNES QUE REBEN SEP

ALUMNES QUE REBEN REFORÇ

DESENVOLUPAMENT GENERAL DELS APRENENTATGES AL LLARG DEL TRIMESTRE:

VALORACIÓ GLOBAL DEL CURS:

ASPECTES A DESTACAR DEL GRUP/CLASSE:

APORTACIONS D'ALTRES MESTRES DEL GRUP/CLASSE:

ALUMNES REPETIDORS:

ACORDS PRESOS:

Signat,

Nom, cognoms i càrrec

ANNEX 3(full de derivació a l'EAP)



FULL DE DEMANDA A L'EAP

Dades personals de l'alumne/a:

Nom:

Data de naixement:

Adreça:

TI.:

Data de la demanda:

Nom del Centre:

Nivell :

Tutor/a:

1.- Motiu de la demanda (què preocupa de l'alumne/a):

a.- Aspectes d'aprenentatge:

b.- Aspectes de relació:

2.- Aspectes positius:

3.- Actuacions realitzades fins ara:

4.- Què es demana al professional de l'EAP:

5.- La família està informada d'aquesta intervenció? SI NO

ANNEX 4(full de derivació als serveis socials de l'EAP)



FULL DE DEMANDA a l'EAP -T. Social

ESCOLA Escola de les Aigües

Curs /

Dades personals de l'alumne:

Nom

.....
.....

Data de
naixement.....lloc.....
.....

Adreça.....
.Tlf.....

Curs.....Tutor/a.....
.....

Genograma



● Motiu de la demanda:

.....
.....
.....
.....

● Actuacions realitzades fins ara:

.....
.....
.....

La família està informada d'aquesta intervenció? SI NO

La família autoritza la coordinació amb els serveis externs per l'intervenció? SI NO

Demanda feta pel tutor/a

Data.....

Signatura Tutor/a

Signatura pares/tutors

ANNEX 5(full de seguiment dels serveis socials)



Full de seguiment

Escola Escola de les Aigües

Nom i cognom de l'alumne/a.....

Nivell tutor.....

INDICADORS (indiqueu SI/NO, i si cal, fer observació)

- Absentisme Regular dies
/Setmana.....
- Desmotivació
- Presenta el material
- És puntual a l'arribada a classe
- Té dificultats per manifestar els seus sentiments.
- La família assisteix a les entrevistes.
- La família segueix les orientacions, acords
- La família col·labora en les despeses bàsiques.
- Porta esmorzar.
- Dificultats per posar límits als fills/es.
- Passa moltes hores al carrer.
- Passa llargues estones de soledat a casa.
- Participa en activitats de lleure.

ACORDS I PACTES ESTABLERTS AMB LA FAMÍLIA

ANNEX 6 (documentació de Pla Individualitzat PI)



PLA INDIVIDUALITZAT

1 Dades bàsiques

Dades personals i escolars			
Alumne/a		Data de naixement	
Adreça			
Telèfon casa	Tel. pare	Tel. mare	Altres
Etapa	Cicle	Curs	Any
Tutor/a			
Vetlladora			
Escola Escola de les Aigües		Localitat: Barcelona	
Adreça. Sardenya 420		Telèfon: 934568603	

Història escolar	
Centres on ha estat matriculat	
Ha cursat llar d'Infants?	Ha cursat 2n cicle d'educació infantil?
Cursos de primària fets:	
Ha repetit algun curs?	Quin?

Altres dades			
Certificat CAD		Serveis que fan el seguiment de l'alumne	
Dictàmen d'escolarització		EAP	CDIAP CSMIJ
		CREDA	ALTRES
Observacions d'interès			

2. Justificació

TGD (trastorn generalitzat del desenvolupament)	<input type="checkbox"/>	Retard/Trastorn comunicació llenguatge	<input type="checkbox"/>	Discapacitat	<input type="checkbox"/>	Malaltia	<input type="checkbox"/>	Altres	<input type="checkbox"/>
Breu descripció de la necessitat del PI									

3. Durada del PI

Vigència	Curs:	Curs:	Curs:
Data d'inici:			
Seguiment	Trimestral	Cada final de curs	

4. Identificació de les competències/capacitats de l'alumne/a

Autonomia personal/Autonomia social
Relació interpersonal
Competència comunicativa/lingüística
Competència matemàtica
Competència per a l'aprenentatge

5. Programació

Objectius i competències prioritàries d'aprenentatge per àrees

Àrea:			
ÀMBITS	COMPETÈNCIES/CAPACITATS	OBJECTIUS	CRITERIS D'AVUACIÓ

6. Horari de l'alumne

ALUMNE	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
09:00 – 09:20	LECTURA				
09:20 – 10:10					
10:10– 11:00					
11:00 – 11:30					
11:30 – 12:30					
12:30 - 15					
15 – 15:45					
15:45– 16:30					

7. PROPOSTA HORÀRIA I RECURSOS ORGANITZATIUS DEDICATS A L'ALUMNE/A

NIVELL	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
09:00 – 09:20					
09:20 – 10:10					
10:10– 11:00					
11:00 – 11:30					
11:30 – 12:30					
12:30 - 15					
15:00 – 15:45					
15:45 – 16:30					

TIPUS D'ORGANITZACIÓ D'AULA	PROFESSIONALS
Aula d'educació especial	
Aula d'audició i llenguatge	
Aula d'acollida	
Desdoblament	
Grup flexible	
Grup de reforç	
Altres	

8. FULL DE SEGUIMENT I VALORACIÓ DEL PLA INDIVIDUALITZAT

COMPETÈNCIES I OBJECTIUS	Competències i objectius en els que ha millorat.	
	Competències i objectius que s'han de prioritzar de cara al proper curs.	
	Proposta de materials	
MESURES I SUPORTS	Valoració dels suports i mesures (de centre i serveis externs)	
	Mesures i propostes de suport que cal tenir en compte de cara al proper curs	
FAMÍLIA	Recomanacions a la família de cara al proper curs (casals, estiu, esplais, activitats fora..)	

9. FULL DE COMPROMISOS

PROFESSIONALS	NOM	SIGNATURA
TUTOR/A		
PROFESSIONALS DEL CENTRE QUE HI INTERVENEN		
EAP/CREDA/etc.		
FAMÍLIA		

Barcelona, de de 20....

ANNEX 6(document de conformitat del PI per part de la família)



En /na : amb DNI

com a mare/pare de l'alumne :.....

Manifesto que avui, dia :
he estat informat/ada del Pla Individualitzat que tant per part dels professionals de l'EAP
com de l'equip de mestres de l'Escola Escola de les Aigües han elaborat per al meu fill/a.

Signat:

Data

Dono el meu consentiment explícit a l'escola per al desenvolupament de l'esmentat Pla Individualitzat

Signat:

Observacions:

ANNEX 7(document full d'entrevistes personals família-tutor)



CONVOCATÒRIA ENTREVISTA PERSONAL

Benvolguda família.....

Per tal de poder intercanviar informació sobre el procés d'ensenyament/aprenentatge del vostre fill/filla us convoco a una entrevista personal

DIA:

HORA:

Per tal de poder planificar el nostre temps us demanem que retalleu aquesta part inferior del full i la torneu signada a través del vostre fill/a.....

Atentament,

Barcelona, (data)

▪

Família:

Entrevista DIA: HORA :

Ens va bé?

SI

NO

Hi ha algun aspecte del vostre fill/a del qual en vulgueu parlar?.....

Signatura

ANNEX 8(document d'acta d'entrevista amb les famílies)



ACTA ENTREVISTA FAMÍLIES

CURS ESCOLAR	
NIVELL	
DATA	
FAMÍLIA	
ALUMNE/A	
ASSISTENTS	

TEMES TRACTATS:

--

ACORDS PRESOS

--

Signatura tutor/a

Signatura família

ANNEX 9(document autorització recollida d'alumnes d'13 fins a 2n)



AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA D'ALUMNES

Alumne/a: _____

Jo (pare/mare/tutor): _____ amb DNI/NIE _____

autoritzo a les següents persones a recollir al meu fill/a a l'escola Escola de les Aigües.

Nom de la persona autoritzada	DNI/NIE

Signatura:

Data: _____

"D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer Alumnat de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament, del qual és responsable la direcció del centre. La finalitat és la gestió **educativa i orientadora**, i autoritza expressament al responsable del fitxer el tractament de les dades amb la finalitat indicada. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a la direcció del centre Escola Escola de les Aigües C/ Sardenya 420 08025 Barcelona escoladelesaigües@xtec.cat.

ANNEX 10(document autorització d'activitats complementàries)



AUTORITZACIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Jo* _____

amb DNI/NIE/Passaport n^o* _____ com a pare/mare/tutor/a

de l'alumne/a* _____

del Cicle _____ nivell _____ , autoritzo al meu fill/a a participar en totes

les activitats complementàries realitzades fora del recinte escolar, amb avís previ.

Signatura dels pares o tutors:

Barcelona, _____ de _____ de 20 _____

"D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer Alumnat de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament, del qual és responsable la direcció del centre. La finalitat és la gestió educativa i orientadora, i autoritza expressament al responsable del fitxer el tractament de les dades amb la finalitat indicada. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a la direcció del centre Escola Escola de les Aigües C/ Sardenya 420 08025 Barcelona escolaEscola de les Aigües@xtec.cat.

* Els camps amb asterisc són obligatoris.

ANNEX 11(document de registre d'absències del personal del centre)



REGISTRE D'ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT I PERSONAL NO DOCENT

Nom i cognoms:.....

NIF:.....Data d'absència (dd/mm/aaaa)

Dia sencer? Sí No

Hores/minuts d'absència: (dia sencer: 07 hores 30 min) hores minuts

Hora d'inici hores minuts

Hora fi hores minuts

Motiu de l'absència (Posar una sola creu a la casella on correspongui

<input type="checkbox"/>	Accident laboral sense baixa
<input type="checkbox"/>	Assistència a consulta mèdica
<input type="checkbox"/>	Absència formació
<input type="checkbox"/>	Absència justificada
<input type="checkbox"/>	Flexibilitat horària recuperable/menstruació/climateri
<input type="checkbox"/>	Realització de proves diagnòstiques invasives
<input type="checkbox"/>	Per motius de salut
<input type="checkbox"/>	Encàrrec de serveis

Presenta justificant d'absència? (*) Sí No

Data d'entrega del justificant: (dd/mm/aaaa)

--	--	--

Signatura

Vist-i-plau de la directora

(*) Adjuntar full de justificant d'absència grapat al darrere d'aquest full

ANNEX 12 (document de declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut/assistència a consulta mèdica)



DECLARACIÓ RESPONSABLE JUSTIFICATIVA D'ABSÈNCIA PER MOTIUS DE SALUT/ASSISTÈNCIA CONSULTA MÈDICA

En/Na, amb NIF,
Funcionari/laboral del cos/categoria....., que presta serveis al centre/unitat directiva.....als efectes de justificar l'absència en el lloc de treball de conformitat amb el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l' Administració de la Generalitat, i la Instrucció 5/2012, de 15 d'octubre, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, sota la meva responsabilitat.

DECLARO

Que en data.....entre leshores i les.....hores, vaig absentar-me del meu lloc de treball per motius de salut, circumstància que vaig posar en coneixement de manera immediata al meu cap directe (punt 3 de la Instrucció 5/2012, de 15 d'octubre).

Que no m'ha estat possible concertar l'assistència a consulta mèdica fora del meu horari de treball. Adjunto el justificant d'assistència a consulta mèdica (punt 5 de la Instrucció 5/2012, de 15 d'octubre)

Signat

Data

At. Director/a del centre/Cap de la unitat directiva

ANNEX 13 (document autorització d'administració de medicaments)



AUTORITZACIÓ PER ADMINISTAR MEDICAMENTS

Benvolgudes famílies:

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

Per evitar possibles errors en l'administració de medicaments, l'escola us demana que a la mesura que sigui possible feu que la medicació no s'hagi d'administrar dins l'horari escolar.

En cas que fos necessari, us preguem que presenteu la recepta mèdica corresponent i signeu el permís que adjuntem:

Nom i Cognoms _____

DNI o passaport nº _____ sota la meva responsabilitat sol·licito que

li administreu al meu fill/a _____

Nom del medicament _____

Dosi _____ Horari: _____

Calendari: des del dia _____ fins al _____

Indicada per el pediatre/a, Dr./a _____

Per un diagnòstic _____

Signatura dels pares o tutors:

Barcelona a, _____ de _____ de 20 _____

**L'ESCOLA QUEDA TOTALMENT EXCLOSA DE RESPONSABILITATS PELS EFECTES QUE AQUEST
MEDICAMENT PUGUI OCASIONAR.**

"D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer Alumnat de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament, del qual és responsable la direcció del centre. La finalitat és la gestió educativa i orientadora, i autoritza expressament al responsable del fitxer el tractament de les dades amb la finalitat indicada. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a la direcció del centre Escola Escola de les Aigües C/ Sardenya 420 08025 Barcelona escoladelesaigües@xtec.cat.

ANNEX 14(document de protocol del pla d'emergència)

Pendent d'actualització i/o revisió durant el curs 2014/2015

ANNEX 15(document d'avís a les famílies de detecció de paràsits a l'escola)



Benvolgudes famílies,

Gairebé tots, al llarg del curs, heu rebut una nota advertint de la presència de **POLLS** en els nens i nenes de l'escola i, malgrat això, no aconseguim que desapareguin. Darrerament, a més, el tema ha adquirit una importància destacable.

Així, us demanem que en el decurs d'aquests dies **mireu amb especial insistència i deteniment** el cap dels vostres fills i filles i, en cas que n'estiguin infectats, **prengueu totes les mesures pertinents** fins que us assegureu que ja no en tenen.

En cas que no s'hagi posat solució, ens veurem obligats, per prescripció de l'Agència de Salut Pública, a **retornar-vos el nen/a a casa**. Només així podrem perdre de vista aquests paràsits tan molestos.

Gràcies per la vostra col·laboració.

La direcció

Escola de les Aigües

www.escoladelesaigües.cat

Barcelona, d de 201.....

ANNEX 16 (document de dret d'imatge)



AUTORITZACIÓ D'IMATGE

L'Escola Escola de les Aigües i l'AFA disposen a Internet d'un espai web www.afaescoladelesaigües.org on informa i fa difusió de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina web s'hi poden publicar imatges en les quals apareixen, individualment o en grup, alumnes realitzant les esmentades activitats.

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles i en les quals siguin clarament identificables.

L'opció que ara fareu serà vàlida durant tota l'escolarització del vostre fill en el nostre centre, si bé podreu rectificar-la si ho considereu oportú mitjançant un escrit dirigit a la direcció de l'escola.

Jo* _____

amb DNI/NIE/Passaport nº* _____ com a pare/mare/tutor/a

de l'alumne/a* _____

.SI autoritzo

.NO autoritzo

que la seva imatge sense nom i cognoms pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre docent i publicades a :

-les pàgines web i blogs del centre.

Signatura dels pares o tutors:

Barcelona, _____ de _____ de 20 _____

"D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer Alumnat de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament, del qual és responsable la direcció del centre. La finalitat és la gestió educativa i orientadora, i autoritza expressament al responsable del fitxer el tractament de les dades amb la finalitat indicada. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a la direcció del centre Escola Escola de les Aigües C/ Sardenya 420 08025 Barcelona escolaEscola de les Aigües@xtec.cat.

* Els camps amb asterisc són obligatoris.

ANNEX 17(document d'acta de reunió)



ACTA DE REUNIÓ

REUNIÓ DE	Claustre Pedagògic/CAEI/Bloc/Consell de direcció...
DATA	dd/mm/aaaa
LLOC DE REUNIÓ	Sala de Mestres/Aula x/...

ASSISTENTS	
ABSENTS	

TEMES TRACTATS:

<ol style="list-style-type: none">1. Enumerar tots els temes2. xxxx
--

ACORDS PRESOS

--

Signat

Noms, cognoms i càrrec