

escola **entenÇa**

NOFC

Normes de funcionament i organització de centre

Aprovació del primer document de les NOFC	20 de juny de 201
Actualització del document	29 de gener de 2020

Índex de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Capítol 1. Qüestions generals

Capítol 2. Participació de la comunitat educativa

Capítol 3. Relació amb la Programació General Anual (PGA)

Capítol 4. Relació amb el Pla d'Entorn

Capítol 5. Rendiment de comptes

Capítol 6. Revisió i actualització del PEC

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

Introducció

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. El Consell Escolar.

Secció 2. El claustre de mestres.

Capítol 3. L'equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinadora de cicle

Secció 2. Coordinadora TAC

Secció 3. Coordinadora LIC

Secció 4. Coordinadora de riscos laborals i per la salut

Capítol 5. Funció dels diferents sectors.

Secció 1. Funció docent

Secció 2. Funcions de l'Afi

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització de les mestres.

Secció 1. Mestres referents

Secció 2. Equips docents de cicles

Secció 3. Comissions d'avaluació

Secció 4. Comissió d'atenció a la diversitat

Capítol 2. Organització dels infants.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre els infants.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Mestres especialistes.

Capítol 7. Reunions amb les famílies

Secció 1. Reunions amb les famílies noves, el juny

Secció 2. Reunions amb les famílies

Capítol 8. Procés d'avaluació

Secció 1. Concepte d'avaluació

Secció 2. Avaluació i promoció

Secció 3. Avaluació diagnòstica

Secció 4. Documents oficials d'avaluació

Capítol 9. Altres

Secció 1. L'objecte transicional

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

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

Secció 1. La convivència a l'escola

Secció 2. La comissió de convivència

Secció 3. La participació a l'escola

Secció 4. La comunicació a l'escola

Secció 5. La transformació dels conflictes

Secció 6. El tractament de la diversitat

Secció 7. Protocol en cas de sospita d'assetjament escolar

Capítol 2. La Carta de compromís educatiu

Capítol 3. Drets i deures

Secció 1. Dels infants

Secció 2. De les famílies

Secció 3. De l'equip pedagògic

Secció 4. Del personal no docent

Capítol 2. Mediació escolar.

Capítol 3. Conductes perjudicials per a la convivència al centre.

TÍTOL VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Serveis a la comunitat

Secció 1. Famílies delegades de grup

Secció 2. Neteja de la roba

Secció 3. Comissions mixtes

Secció 4. Preparació dels esmorzars

Capítol 3. Comunicació amb les famílies.

Capítol 4. Associació de famílies d'infants

Capítol 5. Altres qüestions

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre

Secció 2. Entrades i sortides del centre

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida dels infants

Secció 4. De les absències

Secció 5. Actuació en el supòsit d'absentisme dels infants

Secció 6. En el cas d'un infant amb una malaltia contagiosa

Secció 7. Seguretat, higiene i salut

Secció 8. Administració de medicaments

Secció 9. Protocol en cas d'accident

Secció 10. Ús del centre

Secció 11. Activitats complementàries i extraescolars

Secció 12. Actuació en el supòsit de danys en les instal·lacions o en el material de l'escola

Secció 13. Actitud dels adults a l'escola

Secció 14. El menjar i el beure

Secció 15. Ús de la imatge

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Secció 2. Reclamacions sobre el contingut dels informes

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

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. L'espai de migdia

Capítol 4. Gestió econòmica

Secció 1. Normativa

Secció 2. Comprovants de pagament

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa

Secció 2. Altra documentació.

Secció 3. Altres

Capítol 6. Documents a presentar a la matrícula

Secció 1. Matrícula de famílies noves

Secció 2. Confirmació de continuïtat de famílies actuals

Capítol 7. Altres

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

*(Extret del document “Documents per a l’organització i la gestió dels centres”
23/06/2016)*

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

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

Les NOFC han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre, com per exemple:

a. Criteris organitzatius dels centres públics:

- Estructura organitzativa de govern i de coordinació
- Criteris específics organitzatius
- Les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació
- Les funcions de govern o de gestió dels òrgans unipersonals de direcció addicionals
- El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció
- Concreció de funcions del o de la cap d'estudis
- Finalitats addicionals de la coordinació docent
- Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció

b. Criteris organitzatius dels centres concertats:

- Les funcions atribuïdes al claustre
- L'estructura i les funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria

c. Criteris i mecanismes pedagògics:

- Concreció de l'organització pedagògica
- Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes
- Criteris per a la formació dels equips docents
- Mecanismes de coordinació docent
- Criteris per a l'atenció a la diversitat
- Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa
- Mecanismes d'acció tutorial
- Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre

d. Procediments:

- Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC
- Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu
- Aplicació dels acords de coresponsabilitat
- Procediment per cobrir les vacants del consell escolar
- Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC
- Determinació de la manera d'adequar les NOFC dels centres de nova creació per fusió d'altres centres públics

Altres elements de l'organització i el funcionament:

- La composició i el reglament del consell escolar

- Garantia en els centres incomplets de la composició de representants de professors, mares i pares en el consell escolar
- Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions
- Establiment de comissions de treball en el si del claustre de professors i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions
- Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions del consell de direcció
- Funció de secretari o secretària en altres òrgans col·legiats, a més del consell escolar i del claustre

Així mateix, les NOFC han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre:

- Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar (alumnes, professors i famílies) i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.
- Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre.

D'altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, la definició de les faltes lleus dels alumnes i l'establiment de mesures correctores i sancionadores que, sempre que sigui concordant, han d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre o repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta d'alumnes.

Entre les normes de convivència és necessari incorporar la regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius mòbils al centre, seguint les orientacions del Consell Escolar de Catalunya del document "Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement".

Per últim, les NOFC poden regular altres aspectes, com:

- a. Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
- b. Regular la constitució d'altres agrupacions que poden constituir els alumnes, a banda de les associacions d'alumnes.
- c. En els centres públics, atribuir al claustre de professors, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les fixades legalment.
- d. En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

Els projectes i programes d'innovació que el centre desenvolupa, entesos com a motors de canvi i de millora de la qualitat, han de quedar recollits en les normes d'organització i funcionament, específicament, les concrecions organitzatives i els processos que es duran a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponents.

El director o directora del centre públic o el o la titular del centre privat impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova—prèvia consulta preceptiva al consell escolar—, i vetlla perquè s'apliquin.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS

Marc normatiu

Extret de la LEC

Article 91. Projecte educatiu

1. Tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu. En el marc de l'ordenament jurídic, el projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. El projecte educatiu incorpora el caràcter propi del centre.

2. El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació del centre amb l'entorn social, i ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

3. Per a definir el projecte educatiu s'han de valorar les característiques socials i culturals del context escolar i les necessitats educatives dels alumnes.

4. El projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els elements següents:

a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions que caracteritzen el centre.

b) Els indicadors de progrés pertinents.

c) La concreció i el desenvolupament dels currículums.

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

e) El projecte lingüístic, d'acord amb les determinacions del títol II, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.

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

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

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

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

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

Article 92. Aplicació del projecte educatiu

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

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

Article 93. Caràcter i projecte educatiu dels centres públics

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

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

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

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

Article 94. Règim jurídic dels projectes educatius dels centres públics

1. La formulació dels projectes educatius dels centres públics correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

2. Correspon al director o directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

3. L'Administració educativa ha d'estimular i orientar la definició dels projectes educatius dels centres de nova creació i de tots els altres centres que no en disposin.

(Extret del Decret d'Autonomia de Centres)

Article 4

Definició

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

Article 5

Contingut

1. El projecte educatiu de cada centre recull i, si escau, desenvolupa el caràcter propi del centre definit per la titularitat. El caràcter propi ha de respectar els principis rectors del sistema educatiu i per als centres de titularitat pública, el caràcter propi és el definit a l'article 93 de la Llei d'educació. A més, el projecte educatiu ha de contenir, com a mínim, els aspectes que s'indiquen a continuació, amb les precisions que s'estableixen en aquest Decret:
 - a) L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.

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

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

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

e) El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis. El projecte lingüístic dóna criteri amb relació al tractament i l'ús de les llengües en el centre i recull els aspectes que determinen les lleis sobre la utilització normal del català com a llengua vehicular i d'aprenentatge, així com la continuïtat i la coherència educatives, pel que fa als usos lingüístics, en els serveis escolars i en les activitats organitzades per les associacions de mares i pares d'alumnes. El projecte lingüístic també dóna criteri sobre l'aprenentatge de les dues llengües oficials i de les llengües estrangeres. Així mateix, determina quina llengua estrangera s'imparteix com a primera i quina o quines com a segones. Quan, d'acord amb el projecte lingüístic, el centre acordi impartir continguts curriculars en alguna de les llengües estrangeres, ha d'obtenir autorització del Departament d'Educació.

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

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

Article 6

Aprovació i difusió

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

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

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

Article 7

Carta de compromís educatiu

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTOL 2. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Marc normatiu

(Extret del Decret d'Autonomia de Centres)

Article 8

Relació amb la participació de la comunitat escolar

1. Sense perjudici de la participació que s'exerceix a través dels òrgans de participació en el control i gestió dels centres a què fa referència el capítol 4 d'aquest títol, els projectes educatius han de preveure mecanismes de participació de l'alumnat, professorat i famílies en la vida del centre per orientar-la a l'assoliment dels objectius educatius.

2. Per facilitar aquesta participació, els centres han de tenir especialment en compte que les associacions de mares i pares i les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure i facilitar la participació en les activitats del centre.

Redacció

La redacció del PEC és responsabilitat de l'equip directiu. De tota manera i per tal d'afavorir la participació de tota la comunitat, es formarà la comissió mixta "Per a la dinamització de l'elaboració del PEC i la Carta de compromís". Aquesta comissió elaborarà conjuntament aquells punts del PEC de responsabilitat compartida entre tots els membres de la comunitat. El mètode de redacció de les parts on la comissió mixta sigui la responsable es durà a terme de la manera següent:

- La comissió prepararà un escrit consensuat.

- L'escrit serà enviat a totes les persones de la comunitat per correu electrònic i tindran uns dies per a presentar esmenes sobre l'escrit per correu electrònic, també.
- Un cop finalitzat el temps per a les esmenes, la comissió es reunirà i redactarà el document final per a afegir al PEC.
- En determinades ocasions, la comissió mixta prepararà xerrades i espais de debat oberts a totes les persones de la comunitat, relacionades amb algun apartat del PEC que es vulgui redactar. A partir d'aquestes xerrades, serà la comissió mixta que en redactarà les conclusions, que també seran enviades a les famílies i a tots els membres de la comunitat per tal que hi puguin fer esmenes.

L'elaboració d'allò pedagògic, entenent que la responsabilitat pedagògica és de l'equip directiu de l'escola, l'elaborarà el propi equip directiu. L'equip directiu de l'escola dinamitzarà la participació de totes les persones de l'equip pedagògic en la seva elaboració.

CAPÍTOL 3. RELACIÓ AMB LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL (PGA)

Marc normatiu

(Extret del Decret d'Autonomia de Centres)

Article 10

Relació amb la programació general anual

1. Els centres educatius han d'elaborar la programació general anual, que és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs corresponent, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
2. El projecte educatiu ha d'orientar les successives programacions generals anuals del centre i establir els criteris, indicadors i procediments per a

l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos. El resultat d'aquesta avaluació es recull en la memòria anual corresponent.

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

CAPÍTOL 4. RELACIÓ AMB EL PLA D'ENTORN

Marc normatiu

(Extret del Decret d'Autonomia de Centres)

Article 11

Vinculació amb l'entorn

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

CAPÍTOL 5. RENDIMENT DE COMPTES

Temporització

El rendiment de comptes del PEC es durà a terme cada final de mandat de direcció, és a dir cada quatre cursos escolars.

Avaluació

S'avaluarà a partir dels indicadors d'avaluació descrits al PEC.

El Consell Escolar.

CAPÍTOL 6. REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El PEC es revisarà en cada inici de nou mandat de direcció, és a dir cada quatre cursos escolars. Quan es consideri oportú es podrà afegir, en forma d'annex, qualsevol document que el complementi. Entenem que la creació del PEC serà sumativa al llarg dels primers quatre anys de creació de l'escola

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

INTRODUCCIÓ

(Extret del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

Article 20

Criteria específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics

1. Correspon al director o directora de cada centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.
2. En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.
3. L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

Article 139. Òrgans de govern unipersonals i col·legiats

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:
 - a) El director o directora.
 - b) El claustre del professorat.
 - c) L'equip directiu.
 - d) El consell escolar.

2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

3. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics, en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió a què fa referència el capítol II del títol VII.

4. El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.

5. El Departament ha d'adaptar l'estructura de govern per als diversos centres que són considerats com un únic centre educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 72.3, i per als altres centres de característiques singulars.

Article 141. Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.

Secció 1. Directora, cap d'estudis i secretària

Marc normatiu

(Extret de la LEC, de 10 de juliol)

Article 142. El director o directora

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també

de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

(Extret del decret d'autonomia de centres)

Article 32

Cap d'estudis

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'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, 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.

(Extret del decret d'autonomia de centres)

Article 33

Secretaria

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'educació 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.

Acords propis d'escola

Els òrgans unipersonals de govern de l'escola entença actuen en el sí de l'equip directiu com a equip de treball amb responsabilitats distribuïdes. Més enllà del que s'estableix en el marc normatiu la distribució de tasques entre la directora, la secretària i la cap d'estudis es conforma acordadament entre les tres persones al principi de cada curs escolar.

En funció de les necessitats del centre, la cap d'estudis o la secretària podrà substituir el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.

Secció 1. El Consell Escolar.

Composició

El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3,

i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3* i 4**. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors de mestres i famílies.

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

Actualment els membres que constitueixen el consell escolar són:

- Directora
- Cap d'estudis
- Secretària (amb veu i sense vot)
- Dues mestres elegides pel claustre
- Dues representants de famílies
- Una representant de l'AFI
- Una representant de personal d'administració i serveis
- Una representant de l'Ajuntament

Funcions

La LEC estableix al Consell Escolar les funcions següents.

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- 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.

Estructura de les reunions

Dins de la reunió del CEC tots els seus membres poden parlar i exposar el seu parer sobre cada assumpte. Tots els membres del CEC poden demanar que consti a l'acta l'explicació del seu vot, tan si és a favor com si és en contra del

que s'hagi acordat. Si ho fan constar, les possibles responsabilitats que es puguin derivar de la posada en pràctica d'aquell acord no els poden afectar. Però si no ho fan constar expressament, tots els votants, hagin votat a favor o en contra, es fan responsables d'aquell acord.

L'últim punt de les sessions és el de "precis i preguntes". Aquí es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és que un determinat assumpte s'inclogui com un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, aleshores sí que es podrà acordar el que convingui.

Es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una altra del CEC, mitjançant escrit adreçat al director del centre, que en la següent reunió del CEC s'inclogui un determinat assumpte dins de l'ordre del dia.

Tots els membres dels CEC han d'estar informats de que si observessin una anomalia greu sobre el funcionament del seu CEC, o del propi centre, cal fer-ho constar a l'acta de la sessió pertinent d'aquest, i després notificar-ho per escrit bé a la Inspecció Educativa, o bé al Director del Servei Territorial del Departament d'Educació al que s'adscrigui el centre.

Acords

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

Per consens: és quan tots els membres presents arriben a acceptar un text concret, normalment en base a una proposta posteriorment modificada al llarg del debat dins del CEC. D'aquesta forma tots els membres de l'òrgan aproven una proposta per unanimitat.

Per majoria absoluta: a favor de la proposta un nombre de vots igual a la meitat més un del total de vots possibles dels membres de l'òrgan amb dret a vot.

Per majoria simple: de la proposta la meitat més un dels membres presents a la reunió, que tinguin dret a vot. En els dos casos, si es produeix un empat, el vot del president del CEC té doble valor.

Per majoria qualificada: és quan la normativa aplicable demana que hi hagi a favor un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta.

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

Membres

El procés d'elecció dels membres i la constitució del consell escolar ha de realitzar-se d'acord amb el calendari general que estableix la Resolució. Se seguiran les instruccions del Decret 102/2010, article 28.

- *Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.*
- *Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.*

Un cop elegits per primera vegada, els i les representants electes de cadascun dels sectors s'han de dividir en dues meitats. Si el nombre de persones membres electes és parell, les dues meitats tenen el mateix nombre de persones membres i si és senar, la primera meitat té un membre més que la segona.

- Per determinar les persones membres que corresponen a cada meitat, s'han d'ordenar totes les electes segons el nombre de vots obtinguts en el procés electoral. En cas d'empat a vots, es segueix l'ordre alfabètic.

- Un cop ordenades les persones electes segons aquest criteri, les primeres persones membres han de formar la primera meitat i les restants la segona.
- Les persones membres que integren la segona meitat han de cessar en la primera renovació, i les que integren la primera meitat continuen fins a la segona renovació.
- S'apliquen les mateixes normes quan es posi en funcionament el consell escolar en un centre privat prèviament no concertat, que s'incorpora a la prestació del Servei d'Educació de Catalunya.

Renovació

El procés d'elecció dels membres i la constitució del consell escolar ha de realitzar-se d'acord amb el calendari general que estableix la Resolució. Se seguiran les instruccions del Decret 102/2010, article 28.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Procediment per suplir baixes

Renovació i normativa per suplir baixes en el Consell Escolar, Sector Mestres.

Quan hi hagi una baixa en el Consell Escolar es passarà a fer una votació en el claustre. Seran votables tots/es els membres del claustre que no formin part del consell escolar. La persona o persones, segons el cas, més votades passaran a formar part del consell escolar segons les vacants a cobrir.

Renovació i normativa per suplir baixes en el Consell Escolar, Sector Famílies.

Quan hi hagi una baixa s'ocuparà pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser

elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir la vacant, aquesta romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Convocatòries de reunions

Ordinàriament han de fer-se per escrit, fixant dia, lloc, i hora en primera i en segona convocatòria. Inclourà l'ordre del dia dels assumptes a tractar. També s'hi adjuntarà còpia de la documentació que calgui ser llegida abans per tal de preparar la reunió. També és adient adjuntar-hi còpia de l'acta de la sessió anterior.

La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que hi arribi amb una setmana d'antelació. Dins d'aquest termini es procurarà la reunió de les famílies membres del CEC amb els membres de la Junta Directiva de l'AFI. En aquestes reunions es fomentarà que s'analitzi l'ordre del dia esmentat, que es debati el seu contingut, i que es consensuï un acord unitari per a defensar-la dins del CEC.

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

La convocatòria la fa el director, encara que s'ha de respectar el calendari ordinari de reunions fixat dins del Pla Anual de Centre, per a cada curs escolar.

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

Periodicitat

Aquestes reunions ordinàries cal que es facin:

- Una a l'inici del curs, preferentment dins de la primera quinzena del mes de setembre, i en tot cas dins d'aquest mes. En aquesta reunió s'ha

d'aprovar preceptivament el Pla Anual de Centre (PAC) per aquest curs escolar que comença.

- Una altra, la última, dins del mes de juny. En aquesta reunió s'ha d'aprovar la Memòria Anual del curs escolar que acaba.

Tres reunions més, una dins de cada trimestre del curs.

Assistència

Perquè una reunió o sessió d'un consell escolar de centre es pugui considerar vàlida cal que hi hagi "quòrum", és a dir, que hi siguin presents un mínim suficient dels seus membres. Aquest mínim s'estipula en la meitat del total de membres del CEC, si la sessió és en primera convocatòria i, si és en segona convocatòria, en una tercera part del total de membres.

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

Comissions

Econòmica

El Decret 102/ 2010 (art. 147) Estableix que entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Està formada per :

- Directora
- Secretària
- Una representant de mestres.

- Una representant de l'Ajuntament
- Una representant de famílies.

Són funcions de la comissió controlar els ingressos i pagaments i informar al Consell Escolar i al Claustre de l'estat de comptes.

Funcionament d'aquesta comissió:

- Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, i d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.
- En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de la comissió, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.
- Totes les comissions són presidides per la directora. La secretària assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.
- La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions 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 treball a la comissió.

Comissió de menjador

La comissió de menjador està adherida al Consell Escolar. Així doncs formen part de la comissió de menjador la directora, la secretària i un representant de famílies. A més a més, la comissió de menjador està formada per membres que no formen part del Consell Escolar que s'ocupen de l'execució de les tasques i del seguiment directe del servei.

Les membres del Consell Escolar a la comissió de menjador tenen la funció de vetllar perquè la coordinació del servei sigui de qualitat per part de l'equip tècnic fent el seguiment dels acords presos així com d'informar al Consell

Escolar de les irregularitats o incidents detectats en el funcionament de la pròpia comissió perquè puguin ser revisats.

Comissió de convivència

La comissió de convivència està adherida al Consell Escolar. Hi formen part: l'equip directiu, una representant de famílies i/o d'Afi i la representant de l'àmbit de coeducació. A més a més en formen part d'altres persones que s'ocupen de la coordinació de l'equip tècnic i el seguiment del dia a dia dels temes de convivència que sorgeixen a la comunitat.

Comunicació

Actes i resum d'acords

Les actes dels Consells Escolars es fan arribar sense noms a l'Afi que les penja al seu espai privat d'internet.

El resum dels acords presos es penjen al web de l'escola.

Temes que dinamitza el Consell Escolar

A través de les representacions del Consell Escolar (claustre, famílies i Afi) les persones de la comunitat poden fer arribar inquietuds que volen que es tractin a les reunions del Consell.

El Consell Escolar decidirà com vehicular els temes que hi arriben o bé tractant-los directament o bé derivant-los als equips de treball corresponents perquè puguin donar-hi una resposta.

Secció 2. El claustre de mestres.

Marc normatiu

(Extret de la LEC, de 10 de juliol)

Article 146. El claustre del professorat

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

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

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

3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

Convocatòria i contingut de les reunions

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de vint-i-quatre

hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria. També s'adjuntarà 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 faran 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/La secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi ha 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, 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.

Acords propis d'escola

És responsabilitat de l'equip directiu convidar al Claustre alguna persona externa al centre en cas que es consideri necessari com els vetlladors, treballadors socials i d'altres (els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació).

La directora del centre pot convocar a les sessions del claustre a professionals d'atenció educativa destinats al centre per tal que aportin informacions i coneixements específics.

CAPÍTOL 3. L'EQUIP DIRECTIU.

Marc normatiu

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

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes, famílies i mestres nous 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 escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

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

Constitució de l'equip directiu

Constitueixen l'equip directiu de l'escola la directora, la secretària i la cap d'estudis.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

Òrgans unipersonals de coordinació (Article 41 Decret Autonomia):

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'entendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació (Article 42 Decret Autonomia)

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada

del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació (Article 43 Decret Autonomia):

1. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a què fa referència la disposició addicional vint-i-dosena atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.
2. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori (Article 44 Decret Autonomia):

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Nomenament i cessament dels/les coordinadors/es

- a) Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cicle prioritàriament 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.

- b) Els coordinadors de cicle són nomenats pel director, escoltats pels equips de cicle.
- c) El nomenament dels coordinadors de cicle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la directora.
- d) La directora 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.
- e) Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, la directora n'informarà el consell escolar del centre i al servei territorial corresponent.

Secció 1. Coordinadores de cicle

És un membre del claustre que forma part de l'equip de coordinació amb la responsabilitat que comporta. Aquesta coordinadora representa a les mestres del cicle en el qual desenvolupa la major part de les seves hores lectives.

Les funcions de la coordinadora són les següents:

- a) Coordinar el funcionament del cicle en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius.
- b) Donar a conèixer a l'inici de curs la documentació pedagògica per nivells tot fent una posta en comú del funcionament general del centre i del cicle en concret.
- c) Captar les necessitats que hi ha al seu cicle i donar resposta aquestes necessitats de les mestres.
- d) Ser el punt de referència de les mestres noves al cicle.
- e) Coordinar l'organització de les activitats i sortides tot fent les gestions i previsions corresponents i fer arribar els fulls informatius amb el suficient temps d'antelació.
- f) Elaborar un acta de cada reunió amb el resum dels temes tractats i els acords presos.

- g) Fer propostes a l'equip directiu per a millorar la convivència i el projecte pedagògic i educatiu.
- h) Fer-se càrrec de les comandes del cicle i de l'inventari, ubicació i estat o renovació dels materials.
- i) Fer equip amb la responsable associada de l'equip directiu facilitant el seguiment de la seva tasca.
- j) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- k) Actuar en representació de l'escola en jornades pedagògiques, portes obertes o visita d'altres escoles i entitats.
- l) Fomentar el treball en equip.
- m) Vetllar per la consecució dels objectius plantejats a la PGA i al PEC.
- n) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC.
- o) Exercir un lideratge emocional que afavoreixi el benestar de les persones i el creixement i consolidació del projecte.
- p) Aquells altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

Acord propi d'escola

Les informacions ordinàries de calendari es passaran per correu electrònic.

Per exercir aquestes funcions disposaran de dues sessions setmanals lectives (una per la reunió de coordinació amb un membre de l'equip directiu i l'altre per les gestions que es deriven del seu càrrec) i una no lectiva (reunió de cicle).

Secció 2. Coordinadora TAC

La coordinació TAC té una dedicació setmanal d'una hora lectiva.

Les principals funcions de la coordinadora TAC són les següents:

- a) Liderar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.

- b) Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips informàtics i telemàtics del centre.
- d) Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- e) Assessorar la direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic - administrativa del Departament d'Educació.
- f) Fomentar una cultura digital respectuosa que tingui present la importància de la identitat digital dins la societat digital.
- g) Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia en el centre (Llei orgànica 15/1999) pel que fa referència a la protecció de dades.
- h) Promoure l'assoliment de la competència digital entre els mestres i els infants.

Secció 3. Coordinadora LIC

La coordinació LIC ha de vetllar pel seguiment dels objectius i acords establerts en el Projecte lingüístic del centre en tots els aspectes que fa referència: el paper de la llengua catalana com a eix vertebrador, el tractament de les llengües, tan les curriculars com les altres i els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.

Com a funció més important cal:

- Aprofundir en el Projecte Lingüístic a partir del traspàs d'informació entre el coordinador o coordinadora i els membres de la comunitat educativa.
- Organitzar i coordinar amb els mestres del centre les estructures comunes del D142/2007 i els blocs de continguts de les diferents llengües.
- Estar informat de totes les propostes innovadores relacionades amb la llengua que el Departament d'Educació proposa.

Secció 4. Coordinadora de prevenció de riscos laborals i per la salut.

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són:

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

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

CAPÍTOL 5. FUNCIO DELS DIFERENTS SECTORS.

Secció 1. Funció docent

(Extret de la LEC, de 10 de juliol)

Article 28. Exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Article 29. Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
 - a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - b) Accedir a la promoció professional.
 - c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
 - a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Article 104. La funció docent

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.

2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:

a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar- hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.

3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

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

Secció 2. Funcions de l'Afi

Objectiu

L'Associació de Famílies d'Infants de l'escola Entença (Afi) té per objectiu oferir suport a tota la comunitat educativa en relació als infants de l'escola, sempre d'acord amb el projecte pedagògic definit per l'equip directiu.

Per això totes les activitats que es proposen des de l'AFI a l'escola busquen la complicitat amb l'equip pedagògic i tenen com a objectiu acompanyar el creixement dels infants.

L'AFI dinamitza activitats comunitàries de lleure i participació per enfortir el sentiment de pertinença, els vincles i el sentiment de comunitat.

Tot plegat passa, per garantir el funcionament d'una estructura organitzativa que faciliti la participació de les famílies i d'altres membres de la comunitat educativa, en la vida de l'escola.

Aquesta participació pot implicar la col·laboració estable en algun dels òrgans de l'Associació, o pot ser de caràcter més puntual, en alguna de les moltes crides que fan les Comissions.

Funcions

Les funcions de l'AFI són les següents:

- Fomentar la participació i informació de les famílies i funcionament intern
- Teixir comunitat i vincles
- Donar suport a les famílies
- Donar suport a l'escola i al projecte educatiu
- Establir relacions externes
- Defensar l'escola pública de qualitat
- Reivindicar una ubicació definitiva de qualitat per l'escola
- Gestionar administrativament l'espai de migdia i les activitats extraescolars, a partir del curs 2017-2018

Coordinació amb l'equip directiu

Una vegada al mes una representació de l'Afi constituïda per a quatre persones i una representació de l'equip directiu constituïda per la directora i la secretària es troben en reunió per tal de coordinar el lideratge en els temes de comunitat que hi hagi planificats.

D'altra banda, aquestes reunions també permeten fer el seguiment dels temes tractats i són a la vegada un espai de comunicació per a la coordinació de les comissions de l'Afi amb l'equip directiu.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DE LES MESTRES.

Correspon a la directora del centre adscriure als docents al cicle, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

S'estableixen diferents criteris en l'organització del professorat. Els mestres docents participen de manera activa en els cicles, en les comissions d'avaluació, en els equips de treball i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada.

Per formar els equips de cicle i l'assignació de tutories i especialitats, l'equip directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els següents aspectes:

- Continuitat amb els grups d'infants
- Anys d'experiència dels mestres a l'escola
- Característiques dels grups d'infants
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola
- Disponibilitat i temps de jornada
- Especialitats
- Experiència en contextos similars
- Formació en aspectes clau del projecte educatiu de l'escola

Secció 1. Mestres referents (tutores)

Article 15 Decret Autonomia

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual,

emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

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

Finalitats i funcions de les tutories

Article 38 Decret d'Autonomia

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

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

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

Nomenament i cessament de tutors i tutores

Article 39 Decret d'autonomia

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Secció 2. Equips docents de cicles

Marc normatiu

Coordinació docent (Article 40 Decret Autonomia):

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Reunions dels equips de cicle

Les coordinacions adopten el format de reunions de cicle on es troben els diferents equips de mestres amb la coordinadora de cicle.

Les reunions de coordinació de cicle són una vegada a la setmana o dues vegades al mes quan hi hagi treball en equips. Una de les reunions de cicle mensual es destinarà al seguiment dels infants.

Funcions

Són funcions dels equips de cicle:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis dels cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels infants del cicle, constituïts en comissions d'avaluació presidida per un membre de l'equip directiu, per a l'avaluació i promoció dels infants que finalitzen un cicle.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de programació i l'atenció individualitzada, tenint en compte els recursos del centre.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte pedagògic i revisar-ne els resultats.
- l. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'infants.
- m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.

p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

q. Col·laborar amb la cap d'estudis o la secretària en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

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

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

t. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Secció 3: Comissions d'avaluació

A les comissions d'avaluació hi participen les mestres referents i les especialistes que hi ha assignats procurant que aquests assisteixin durant els tres trimestres als tres cicles de primària tot intentant no repetir de grup. Se segueix, en la mesura del possible, el calendari de les avaluacions establert en la PGA. A les sessions d'avaluació les mestres referents generen document referent al seguiment del grup i dels infants individualment, les mestres especialistes aporten observacions.

D'aquestes trobades es genera un document d'assistència dels membres participants i s'inclouen acords amb les adaptacions pertinents al grup o als infants a tenir present pel següent trimestre.

Secció 4: Comissió d'atenció a la diversitat

Està formada per una persona de l'equip directiu, mestres de pedagogia terapèutica i la psicopedagoga de l'EAP. De manera puntual pot formar-ne part la mestra referent per tal de tenir una informació i seguiment més directa.

Funcions

Les funcions que corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat són les següents:

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

Actuacions

- Dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de les NEE de l'alumnat.

- Acordar els criteris bàsics d'atenció a la diversitat del centre a partir de les propostes de cadascun dels professionals i recollint les necessitats dels cicles i de l'equip docent.
- Prioritzar les necessitats de suport dels infants i establir els criteris d'atenció, optimitzant els recursos propis.
- Fer el seguiment de l'evolució dels infants amb necessitats educatives especials i específiques.

Periodicitat de les reunions

La comissió d'atenció a la diversitat es reunirà un cop per trimestre per tal de fer un seguiment de les actuacions realitzades. La reunió del primer trimestre, al llarg del mes d'octubre serà per valorar i planificar les actuacions que es duran a terme al llarg del curs. La segona, a inicis de febrer per fer el seguiment de les actuacions realitzades fins al moment i la tercera, al mes de juny per fer el tancament i avaluació final del curs.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DELS INFANTS

Els infants s'organitzen en grups-ambient els quals tindran com a referència una mestra referent que farà les funcions de tutora. Els grups d'infants seran estables al llarg de tota l'escolaritat a l'escola, és a dir que no hi haurà barreja de grups. Puntualment, si es considera oportú segons criteris de convivència i pedagògics hi pot haver algun canvi de grup d'un infant puntual.

Per a constituir els grups d'infants a P3 tenim en compte els següents criteris:

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

- El nombre de nenes i de nens
- La data de naixement

En cas de bessones i trigèmins és la família que escull si vol que estiguin en un mateix grup o bé un o dos a cada grup.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions a mitjans de curs tindrem en compte:

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

A partir de primer de primària hi haurà dos infants delegats per a cada grup d'infants que representarà al grup en les reunions amb l'equip directiu per tal de compartir les necessitats i les propostes del grup d'infants.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

Fonaments normatius

La inclusió escolar i la cohesió social són dos dels principis generals que inspiren el sistema educatiu de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació), que se sustenten en el reconeixement internacional sobre el fet que l'educació inclusiva és un pilar fonamental per promoure la inclusió social de totes les persones en tots els àmbits de la vida, des de la infància fins a la vellesa.

La publicació del Decret 150/2017 desplega la Llei d'Educació 12/2009 i té per objecte garantir que tots els centres educatius siguin inclusius.

Mesures universals

Les mesures universals són accions i pràctiques, de caràcter educatiu preventiu i proactiu que:

- Permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge.
- Proporcionen estratègies per minimitzar les barreres d'accés.

- Garanteixen l'aprenentatge significatiu.
- Garanteixen la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

Tal i com se cita en el currículum i orientacions d'educació infantil del segon cicle hi ha una sèrie d'actuacions que afavoreixen la inclusió:

- Deixar la possibilitat de lliure elecció de llocs, racons o ambients de treball.

Els infants a l'escola en els seus ambients de referència poden decidir quina proposta fer en cada un dels moments segons els seus interessos o necessitats. També oferim la opció, en determinats moments del dia i depenent de l'edat dels infants, poder decidir en quin espai estar, és a dir, decidir si prefereixen estar a l'exterior o en algun dels ambients de l'interior.

- Permetre que els infants decideixin entre diferents opcions:

A cada un dels ambients els infants poden decidir a quina proposta jugar. En els infants que cal acompanyar-los a decidir quina proposta tria els acotem donant a triar entre dos o tres propostes.

- Fer recaure el protagonisme en l'infant per tal que vagi guiant el seu propi aprenentatge

A l'escola els adults acompanyem el procés d'aprenentatge dels infants. És a dir, segons les verbalitzacions, accions i hipòtesis dels infants els adults acompanyem aquests moments creant provocacions portant algun material, alguna imatge o algun llibre que pugui fer créixer la idea inicial.

- Presentar propostes adequades als infants d'un curs concret, un cop observades les seves característiques i necessitats.

Depenent de les necessitats i del que sorgeixi del grup dissenyem i/o proposem unes propostes concretes tenint present, sempre, els objectius i criteris d'avaluació establerts per al nivell extret del currículum. Cada ambient crea la seva pròpia cultura de grup depenent del que ha anat sorgint al llarg dels dies.

- Oferir propostes que es puguin resoldre de formes diferents seguint també camins diferents.

Els materials i les propostes que oferim a l'escola permeten diferents possibilitats tant de joc com de resposta. Alguns materials són molt oberts com per exemple les construccions, la representació gràfica, el modelatge, les plataformes perforades i, d'altres una mica més tancades tot i que amb més d'una opció. Per exemple, en les targetes per buscar l'intrús on hi ha 4 imatges cada infant troba un intrús diferent argumentant aspectes diversos i justificats. Pel que fa a les construccions. Amb la proposta de càlcul global amb targetes els infants poden decidir com jugar-hi, si triant ells les cartes, decidint el tema de la pregunta tot i que la resposta és única.

- Donar la possibilitat de fer creacions que permetin als infants expressar-se lliurement.

En les propostes de representació gràfica, de construccions, de modelatge entre d'altres els infants poden crear el seu escenari, el seu joc i la seva petjada lliurement.

- Estimular el treball col·laboratiu basat en el diàleg i l'establiment de pactes

Cada infant decideix amb qui vol compartir el seu joc i/o proposta. Així hi ha propostes preparades per fer amb un grup d'infants (5-6), altres que estan acotades a 3 o 4 infants i d'altres a 2 infants o individuals. Per tal de donar resposta als diferents infants en cada un dels ambients proposem espais que afavoreixin la extraversió i d'altres que afavoreixin la intraversió.

L'extraversió es caracteritza per un moviment centrífug de l'energia psíquica; aquesta es dirigeix cap a l'exterior perquè és allò que suscita l'interès de l'individu. En el tipus extravertit es dona un moviment positiu de l'interès objectiu vers l'objecte.

Mesures i suports addicionals

Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la

intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. Han de cercar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula, i han de vincular-se a les mesures i als suports universals previstos en el centre.

A l'escola hi ha una sèrie de mesures i suports addicionals que anem ajustant depenent de les necessitats de cada un dels infants. Algunes mesures que actualment estem implementant són:

- Adaptació de propostes amb material o recursos humans adaptat segons les necessitats de cada un dels infants:
 - Ús de làmines amb menys elements per fer el càlcul estimatiu.
 - Mida més grossa de les làmines/suports.
 - Imatges model d'encaixos de la mateixa mida que les peces de l'encaix per col·locar a sobre.
 - Acompanyament de l'adult (mestra referent o de suport) a fer alguna proposta o bé diferenciada de la resta o igual que l'infant no pot escollir.
 - Acompanyar a l'infant a decidir quina proposta vol realitzar triant entre dues.
 - Reduir el nombre de propostes que han de realitzar al llarg de la setmana.

Mesures i suports intensius

Les mesures i suports intensius són específics per als alumnes amb necessitats educatives especials, estan adaptats a la seva singularitat i permeten ajustar la resposta educativa de forma extensa, amb una freqüència regular i, normalment, sense límit temporal.

Aquestes mesures es recullen en els Plans individualitzats que realitza la mestra referent de l'infant en concret amb el suport de la MEE i de la CAD. En

aquests PI es recullen els objectius que es plantegen assolir al llarg del curs i com es realitza el suport per part dels adults que acompanyen a l'infant indicant, si fos necessari, els horaris de cada una de les accions que es desenvolupen.

Funcions de la mestra de pedagogia terapèutica

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives dels infants i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Col·laborar amb les mestres referents en la concreció de les adaptacions del currículum i plans individualitzats, quan l'infant ho requereixi, i en la preparació i adaptació de propostes i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests infants i la seva participació en les propostes dels ambients.
- Donar suport en la participació dels infants amb necessitats educatives de suport educatiu en les propostes d'aprenentatge dins de l'ambient.
- Desenvolupar les propostes i programes específics que requereixin els infants amb necessitats educatives de suport educatiu
- Fer el seguiment i avaluació d'aquests infants.
- Realitzar reunions de seguiment amb les famílies d'infants amb NEE o amb NESE.

Coordinacions i seguiment dels infants amb NESE

Per tal de fer un seguiment dels infants amb NESE la mestra d'educació especial, a més d'acompanyar els infants en les propostes de l'ambient i observar la seva evolució realitzarà reunions establertes en els moments de nivell per tal de poder compartir les observacions i intervencions que s'estan duent a terme amb totes les persones implicades. S'estableixen un mínim de dues reunions trimestrals en cada un dels nivells per tal de fer un seguiment intensiu.

CAPÍTOL 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE ELS INFANTS.

Totes les mestres de l'escola tenen la responsabilitat de portar a terme els acords presos davant de tots els infants de l'escola. Totes les mestres que imparteixen docència en un grup han d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola.

Les mestres referents són les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i les mestres implicades han d'anar a la una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.

L'acció tutorial forma part de la funció docent. Totes les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestres referents quan correspongui.

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb les mestres del nivell.
- c) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- d) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels infants o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- e) Participar en l'avaluació interna del centre.
- f) Dissenyar i executar estratègies per mantenir la cohesió de grup.
- g) Aquelles altres que li encomani la directora del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

CAPÍTOL 6. MESTRES ESPECIALISTES.

Les àrees de pedagogia terapèutica, música, educació física i llengua estrangera seran assignades preferentment a les mestres que tinguin l'especialitat corresponent. També podran ser assignades a les persones que ocupin una plaça perfilada de l'especialitat corresponent.

En el cas de l'educació física, al primer cicle de l'educació primària, podrà ser assignada també a persones que tinguin acreditada la formació en psicomotricitat.

CAPÍTOL 7. REUNIONS AMB LES FAMÍLIES

Secció 1. Reunions amb les famílies noves, el juny

Dates: entre l'últim dia de curs i l'últim dia lectiu de juny

Horari: de 17.30h a 19.30h

Assistents: famílies que s'incorporen a l'escola, equip directiu, coordinadora d'infantil, les mestres referents (si se sap quines seran), la coordinadora de migdia i una representació de l'Afi.

Informació que es donarà: llistat de grups d'infants i el dossier de benvinguda que inclourà el catàleg de les actituds dels adults, l'explicació del temps d'acollida i el document sobre què cal portar.

Ordre del dia: benvinguda, presentació de les assistents, presentació del temps d'acollida i els documents, presentació de l'Afi i pica-pica.

Secció 2. Reunions amb les famílies

Reunions individuals

Les mestres referents faran dues reunions amb les famílies. La primera reunió serà durant el primer trimestre del curs si la mestra és nova al grup.

Reunions de grup

Hi haurà una reunió de grup a l'inici de curs entre finals de setembre i principis d'octubre i una altra reunió de grup al final de curs. També hi haurà reunions de grup als moments d'entrega d'informes.

A les reunions de grup es parlarà de l'evolució del grup, de les novetats organitzatives i també es podran presentar documentacions sobre algun procés viscut pels infants a l'escola.

CAPÍTOL 8. PROCÉS D'AVALUACIÓ

Secció 1. Concepte d'avaluació

Marc normatiu

DECRET 102/2010/Article 55

Avaluació: finalitat, àmbits i modalitats

1. L'avaluació té per finalitat contribuir a la millora de la qualitat del servei que presten els centres i té com a referència l'assoliment de les competències de l'alumnat. D'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa, l'avaluació dels centres relaciona els resultats educatius amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, els recursos i la seva gestió, els objectius del centre i els indicadors de progrés del projecte educatiu.

2. L'activitat avaluadora es concreta en modalitats d'avaluació interna, o autoavaluació, i en avaluació externa i afecta els àmbits pedagògic, de gestió i d'organització, d'acord amb les especificitats de cada centre.

Secció 2. Avaluació i promoció

Marc normatiu

DECRET 119/2015/Capítol VI

Article 15

1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global, de manera que es tindrà en compte el seu progrés en el nivell d'adquisició de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i el conjunt d'àrees del currículum.

2. L'avaluació dels alumnes prendrà en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç a progressar demostrat per l'alumne. Es posarà especial cura en el caràcter formatiu de l'avaluació. Per això es fomentaran les activitats d'autoavaluació i de coavaluació i es facilitarà el coneixement previ dels criteris d'avaluació. Caldrà, a més, garantir als alumnes un retorn qualitatiu dels resultats assolits, per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge.

3. El referent per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit són els criteris d'avaluació proposats per a cada cicle i estan recollits a l'annex 2.

4. En el supòsit que el progrés de l'alumne no sigui l'adequat, s'establiran mesures i suports per atendre les seves necessitats educatives per poder seguir el procés educatiu. Aquestes mesures i suports s'adoptaran en qualsevol moment de l'etapa i, si escau, es procedirà a una valoració psicopedagògica de l'alumne per tal d'identificar les seves dificultats i ajustar la intervenció docent a les necessitats de l'alumne.

DECRET 119/2015

Article 16. **Promoció**

1. En finalitzar cada curs l'equip docent del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne. Es tindrà en compte el criteri de l'equip docent del cicle corresponent i, de manera fonamental, la del mestre tutor de l'alumne.

2. Cada alumne accedirà al curs següent sempre que hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.
3. Quan no es compleixin aquestes condicions, l'alumne ha de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta decisió es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i els centres establiran mesures específiques de seguiment, sens perjudici del que estableix l'apartat següent.
4. Els alumnes amb necessitats educatives especials podran ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària fins a dos cursos, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa i l'evolució dels seus aprenentatges.
5. L'alumnat nouvingut que presenti un desfasament de més de dos anys en el seu nivell d'assoliment de les competències es pot escolaritzar en un curs inferior al que li correspondria per edat.
6. Els alumnes amb altes capacitats poden flexibilitzar la permanència en un curs o en tota l'etapa. Aquesta mesura es concretarà en un pla individualitzat.
7. En finalitzar l'etapa, l'equip docent avaluarà el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies dels àmbits i el grau de maduresa adequat de l'alumne i ho farà constar en l'informe d'avaluació.
8. S'accedirà a l'educació secundària obligatòria si s'han assolit els objectius de l'etapa, un nivell satisfactori en les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i un grau de maduresa adequat. S'hi accedirà, així mateix, ISSN 1988-298X <http://www.gencat.cat/dogc> DL B 38014-2007 10/136 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 6900 - 26.6.2015 CVE-DOGC-A-15176019-2015 sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament la nova etapa, en la qual l'alumne rebrà els ajuts i suport corresponent. Quan no es compleixin les condicions suara esmentades, es podrà accedir a l'etapa següent si s'han adoptat les mesures previstes en els apartats 3 i 4 anteriors.

9. El centre informarà periòdicament els pares o tutors legals sobre el progrés educatiu de l'alumne i dels seus resultats respecte als criteris d'avaluació de les diferents àrees.

10. El Departament d'Educació ordena i desplega l'avaluació dels ensenyaments de l'educació primària i els documents oficials.

Secció 3. Avaluació diagnòstica

Marc normatiu

DECRET 119/2015

Article 17. Avaluació diagnòstica

1. Durant el tercer curs tots els alumnes realitzaran una avaluació diagnòstica, que no tindrà efectes en l'expedient acadèmic individual, sinó caràcter informatiu, formatiu i orientador per a l'alumne, la família i el centre, en el marc de l'acció tutorial.

2. L'avaluació diagnòstica mesura el nivell d'assoliment de les competències bàsiques per part dels alumnes.

3. Els resultats de l'avaluació diagnòstica han de servir als centres per prendre les mesures oportunes per garantir que tots els alumnes assoleixin les competències bàsiques previstes per a aquest nivell d'escolaritat i en particular per organitzar, en els cursos successius, les mesures i suports que permetin millorar els resultats de cadascun dels alumnes.

4. L'avaluació diagnòstica, conjuntament amb altres indicadors, permet analitzar, valorar i reorientar, si cal, l'acció educativa dels primers cursos de l'educació primària per aconseguir la formació i els aprenentatges previstos.

5. El Departament d'Educació facilitarà als centres les proves, les instruccions i el suport necessari per dur a terme l'avaluació diagnòstica.

DECRET 119/2015

Article 18. Prova d'avaluació de sisè d'educació primària

1. Durant el sisè curs d'educació primària tots els alumnes, excepte aquells que siguin declarats exempts per la convocatòria corresponent, han de realitzar una prova d'avaluació externa que mesura les competències i els coneixements bàsics que han d'haver adquirit al final de l'etapa.

2. La prova, elaborada per l'òrgan responsable de l'avaluació, d'acord amb el títol XI de la Llei d'educació, té un caràcter informatiu, formatiu i orientador per a l'alumnat, les famílies i els centres.

3. Els resultats de la prova completen i enriqueixen les diferents fonts d'informació de què disposen els centres per identificar en cada alumne el grau d'assoliment de les competències i els coneixements bàsics i, si s'escau, els factors que li poden dificultar el seguiment de les activitats d'aprenentatge al llarg de l'educació secundària obligatòria.

4. Els resultats de la prova proporcionen al centre una informació rellevant per identificar elements de millora amb relació a la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats d'ensenyament i aprenentatge, així com d'altres aspectes de l'organització i el funcionament del centre. Els resultats de la prova proporcionen als docents indicadors pedagògics que els han de servir per orientar i organitzar les propostes educatives.

5. Correspon al Departament d'Educació, en el marc de la normativa vigent, definir l'estructura, el contingut, la implementació, la correcció i l'explotació dels resultats de l'avaluació final d'etapa.

ORDRE D'AVALUACIÓ ENS/164/2016 del 14 de Juny. Articles de l'1 al 22.

Secció 4. Documents oficials d'avaluació

Marc normatiu

ORDRE/EDU/296/2008/Article 8

8.1 Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents: les actes d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic, l'històric acadèmic, l'informe individualitzat, que s'emplena en finalitzar l'etapa, i l'informe personal per trasllat.

8.2 Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques establertes com a centre, dins dels períodes establerts i acordats als cicles i han d'estar sota custòdia del centre.

8.3 El director o la directora, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació, per aquest motiu visa amb la seva signatura els documents oficials.

8.4 Els documents esmentats han de romandre al centre, i la persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable custodiar-los, tant en format imprès com en suport electrònic, i de les certificacions que se sol·licitin. En el cas que se suprimeixi algun centre, els serveis territorials d'Educació han d'adoptar les mesures corresponents per conservar-los o traslladar-los.

8.5 Les signatures dels documents han de ser autògrafes i, a sota, hi han de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.

8.6 En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

Informe Individualitzat

ORDRE/EDU/296/2008/Article 12

12.1 L'informe individualitzat de final d'etapa l'ha **d'elaborar el tutor o la tutora** en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.

ORDRE/EDU/296/2008/Article 15

15.1 Cada mestre ha de disposar d'un registre o full de seguiment per recollir sistemàticament les observacions del procés d'aprenentatge de cada alumne/a.

15.2 En el marc del projecte educatiu, correspon a cada centre adoptar els models més adequats per a aquest registre o full de seguiment.

CAPÍTOL 9. ALTRES

Secció 1. L'objecte transicional

Els infants poden portar, si ho necessiten un objecte de transició a l'escola. L'objecte transicional o de transició és un objecte que dóna seguretat a l'infant quan la família no hi és, ja que simbolitza un "trosset" de l'adult de referència.

Els objectes de transició han de complir les característiques següents:

- Han de cabre-hi en una mà. Els únics objectes que es poden portar i no caben en una mà són els ninos o nines de drap.
- No es poden portar ninos i nines tipus "barbie" (estilitzades, amb cossos i vestits d'adults)
- Només es pot portar un objecte. No desmuntable en d'altres objectes o peces.

- No pot tenir llum, ni sonar
- No es poden portar cromos

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.

Secció 1. La convivència a l'escola

Marc normatiu

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

Article 7. Convivència

1. Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.
2. Les regles de convivència als centres educatius s'han de basar genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes que deriven d'aquesta llei.

Normes de convivència

(Pendent d'elaboració per part de la comissió de convivència)

Secció 2. La comissió de convivència

Estructura organitzativa

La comissió de convivència adherida al Consell Escolar és qui coordina i vetlla per a la convivència a l'escola.

La comissió de convivència està formada per una representant de famílies al Consell Escolar, per la representant de Coeducació al Consell escolar, per la directora de l'escola i si escau la cap d'estudis i la secretària i per les coordinadores que representen cada un dels equips de treball associats.

Els equips de treball de la comissió de convivència són:

1. Àrea de participació i de comunicació
2. Àrea de transformació del conflicte i l'educació en valors
3. Àrea de diversitat i inclusió
4. Àrea de sostenibilitat i medi ambient

Cada un dels equips de treball executa la part tècnica de l'àrea i fa propostes per a cada un dels àmbits: infants, adultes de la comunitat i relació amb l'entorn.

Secció 3. La participació a l'escola

(Pendent d'elaboració per part de la comissió de convivència)

Secció 4. La comunicació a l'escola

(Pendent d'elaboració per part de la comissió de convivència)

Secció 5. La transformació dels conflictes

(Pendent d'elaboració per part de la comissió de convivència)

Secció 6. El tractament de la diversitat

(Pendent d'elaboració per part de la comissió de convivència)

Marc normatiu

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

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

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

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

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

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

Actuacions per part de la direcció de l'escola

En cas que hi hagi sospita d'un possible cas d'assetjament a l'escola s'ha d'informar a la directora qui activarà l'informe de valoració de la situació per determinar si es tracta d'un cas d'assetjament i s'inicia el protocol de mesures

urgents o bé si no es detecta assetjament i la intervenció que es decideix és preventiva.

En el moment que la directora rep la sospita informará a la Inspecció educativa paral·lelament d'iniciar el procés d'informe de valoració. La directora informará a la família de l'infant amb possibilitat d'assetjament.

En cas que la sospita l'hagi comunicada la família de l'infant i la pròpia família es negui a que s'iniciï l'informe de valoració caldrà que ho faci arribar per escrit a la direcció del centre.

CAPÍTOL 2. LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Marc normatiu

(extret de la LEC)

Article 20. Carta de compromís educatiu

1. Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.

Procés d'elaboració de la carta de compromís educatiu

1. La comissió mixta "Per a la dinamització de l'elaboració del PEC i la Carta de compromís" fa una proposta escrita de la part de famílies. La proposta es fa arribar a les famílies per correu electrònic i les famílies tenen uns dies per a

presentar esmenes, també per correu electrònic. La comissió es reuneix un cop acabat el període per a les esmenes i en redacta la versió definitiva que serà aprovada pel Consell Escolar.

2. L'equip directiu de l'escola elabora els compromisos de l'equip pedagògic.

CAPÍTOL 3. DRETS I DEURES

Secció 1. Dels infants

Marc normatiu

(Extret de la LEC de 10 de juliol)

Article 21. Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Article 22. Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

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

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

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.

- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Secció 2. De les famílies

Marc normatiu

(Extret de la LEC)

Article 25. Participació de les famílies en el procés educatiu

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

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

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

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

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

Secció 3. De l'equip pedagògic

(Pendent d'elaboració)

Secció 4. Del personal no docent

(Pendent d'elaboració)

CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR.

Marc normatiu

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

Article 32. Mediació

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

CAPÍTOL 3. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.

Marc normatiu

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

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

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

Article 35. Tipologia i competència sancionadora

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

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

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

3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS.

(Pendent d'elaboració)

CAPÍTOL 2. SERVEIS A LA COMUNITAT

Secció 1. Famílies delegades de grup

Funcions de les delegades

- Gestionar els canvis, si n'hi ha, de dies en què les famílies vénen a preparar la fruita a l'escola (veure NOFC Serveis a la comunitat. Preparació dels esmorzars)
- Gestionar l'organització de les famílies per la neteja de la roba dels ambients
- Detectar comentaris de famílies que s'han fet en xarxes socials i/o grups de whatsapp i parlar amb les famílies que l'han fet per tal de recordar que els missatges dirigits a tot el grup o comunitat sempre són enviats per l'equip directiu de l'escola des del correu corporatiu o des de les delegades amb la informació prèvia a l'equip directiu de l'escola
- Enviar, amb autorització prèvia de l'equip directiu de l'escola, informacions a les famílies que siguin d'interès
- Facilitar la informació de l'AFI a les famílies del grup i, també, reunir-se, si cal, tan amb representants de l'AFI com de l'equip pedagògic per tal d'establir canals de comunicació amb la màxima informació possible
- Organitzar al llarg del curs el calendari de neteja de la roba dels ambients i dels espais comuns de l'escola. A principi de trimestre s'organitzarà un calendari i en cas que una família no pugui haurà de

parlar amb les delegades de grup per tal de poder canviar el dia amb una altra família.

Nombre de persones

Mínim 1 persona i màxim 3 persones

Secció 2. Neteja de la roba

- Amb la freqüència que creguin oportuna les famílies de cada ambient (depenent del què, del nivell dels infants, etc) les famílies recolliran la roba el divendres i se l'emportaran per rentar. La roba de l'ambient pot incloure: alguna tela petita, alguna nina, una funda de butaca d'infant, etc.
- Cal tornar la roba neta com a màxim a les 9 del matí del dilluns següent.
- En cas que hi hagi famílies que no puguin realitzar la neteja dels llençols poden contactar amb la delegada o el delegat del grup.
- Cal netejar la roba a 60°C i separada de la resta de roba
- La roba dels espais comuns i de les sales de psicomotricitat es portarà a rentar dues vegades al trimestre (a meitats i a final) a una bugaderia.

Secció 3. Comissions mixtes

Funcions

- Les comissions mixtes estan creades amb la voluntat de compartir idees entre representants de les famílies i de l'equip pedagògic.
- Una comissió mixta pot decidir sobre els temes que li són atorgats.

Com arribar a acords

- S'intentarà que els acords es prenguin per consens. En cas que no sigui possible es faran votacions a mà alçada.
- Els acords als quals s'arriba a les diferents comissions es comunicaran a través del correu corporatiu de l'escola.

Membres

- Les comissions mixtes estan constituïdes per un màxim de 5 famílies i per dues persones (mínim) de l'equip pedagògic.
- Si l'equip directiu de l'escola ho considera necessari és possible modificar aquesta estructura.

Convocatòria de les reunions

- Les reunions de les comissions mixtes seran convocades amb una setmana mínima d'antelació, sempre i quan sigui possible.
- En tot cas s'intentarà que el màxim de persones possibles de cada sector i puguin assistir en el moment de convocar-les.
- Per a que es consideri una reunió de comissió, cal que tots els membres de la comissió estiguin assabentats de la convocatòria.
- La convocatòria s'enviarà per correu electrònic.
- Cal que com a mínim dos membres de la comissió considerin necessària per a poder realitzar la demanda de reunió.
- La demanda de reunió serà sempre per escrit al correu electrònic de l'escola o des del mateix correu.

Com comunicar-se amb la comissió

- Si una família de la comunitat vol que la seva opinió/ pregunta/ suggeriment es parli en una comissió mixta cal que adreci un escrit al correu de l'escola per tal que se li pugui donar resposta. En cas d'utilitzar aquest mitjà, les comissions es responsabilitzen de donar una resposta per escrit del que s'hagi pogut debatre a la comissió a la família.

- En cas que una família no utilitzi el correu de l'escola per a transmetre aquestes opinions no es garanteix la resposta explícita.

Secció 4. Preparació dels esmorzars

Explicació dels esmorzars

Cada curs escolar, al mes de juny es farà una enquesta a les famílies de P3 i de P4 per si volen i poden assumir la preparació de la fruita dels seus fills i filles. Si l'enquesta surt favorable la descripció del servei serà per a P3 i per a P4 fins el mes de gener tal com està descrita a continuació. En cas que no, els infants de P3 i de P4 portaran una peça de fruita o bé una carmanyola amb fruita tallada per esmorzar.

Els esmorzars a P5 i a 1r inclouen una o dues peces de fruita i si la família ho considera oportú una carmanyola amb un entrepà. A P3, P4 i P5 la fruita que porten els infants de casa és compartida amb els altres infants.

Funcions de la comissió mixta d'esmorzars

- Preparar els protocols d'higiene i d'actuació de l'estona de l'esmorzar
- Valorar i avaluar el funcionament del servei i fer les modificacions que calguin
- Comprar els estris necessaris pel servei i fer-ne l'inventari anualment
- Distribuir al llarg del curs escolar els dies que toca a cada família venir a preparar l'esmorzar

Funcions de les delgades pel que fa al serveis

- Atendre les demandes de les famílies que necessitin un canvi de dia per a realitzar el servei
- Realitzar el canvi de dia i, si pot ser, incloure-ho en format digital per tal que qui vulgui ho pugui veure

- Penjar el calendari imprès amb la distribució de les famílies
- Fer un registre de famílies voluntàries a les que poder recórrer davant d'una substitució immediata

Protocol d'higiene i d'actuació

- El torn de l'esmorzar consisteix en preparar la fruita i la neteja dels estris i el menjador.
- Durada: 9.15-11.00h.
- Els infants de l'escola no poden acompanyar a les famílies.
- Si l'adult va acompanyat d'un altre infant menor, ell/a n'és el responsable.

Tallar la fruita:

- 9:15 Recollida de la cistella.
- Preparar bosses de brossa orgànica als cistells marrons (peles i restes de fruita)
- Rentar-se les mans i posar-se guants.
- Netejar la fruita a les piques del menjador.
- Pelar, tallar i repartir la fruita en 3 safates per ambient (veure protocol)
- Col·locar un plat de fruita i bol de plàstic a cada taula.
- 10-10:15 Arribada dels infants.
- No es pot recol·locar la fruita sobrant d'un grup a la resta de plats dels altres grups.

Recollir i netejar:

- Llençar restes de fruita a les bosses de brossa orgànica.
- Posar la fruita no utilitzada als bols de fusta de sobre l'armari.

- Rentar, eixugar i guardar TOTS els estris.
- Passar la baieta per totes les taules, cadires i bancs.
- Recollir els trossos de fruita del terra amb paper.
- En cas de vòmit: netejar amb un paper amb aigua i sabó, esbandir amb aigua i passar dilució d'alcohol (Consergeria).
- Posar els draps a rentar cada dia.
- En cas de necessitat, escombrar (wc adaptat).
- Llençar bosses de brossa orgànica al contenidor del carrer.

Responsabilitat de les famílies

- Assistir a la preparació de la fruita el dia acordat
- En cas de no poder assistir-hi: notificar-ho a les persones delegades del seu grup el més aviat possible, buscar un dia alternatiu en què poder assistir, preguntar o buscar per si mateixa una opció de canvi de servei o de compensació amb una altra família de l'escola
- Només poden realitzar el servei a la comunitat, els pares i mares dels infants, familiars dels pares i mares, i en casos excepcionals i amb prèvia autorització de l'equip directiu de l'escola persones que habitualment realitzen el servei de cangur a l'infant.

CAPÍTOL 3. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES.

Canals de comunicació de l'escola amb les famílies

- Per correu electrònic
- Per telèfon
- En reunions individuals amb les mestres referents i/o amb l'equip directiu
- Reunions de comunitat

- Reunions de grup
- El web de l'escola

Canals de comunicació de les famílies amb l'escola

- Per correu electrònic (només en cas de parlar amb alguna persona de l'equip directiu)
- Per telèfon, al número de l'escola
- En reunions individuals amb les mestres referents per parlar de temes individuals de l'infant
- En reunions individuals amb l'equip directiu per parlar dels temes relacionats amb el projecte pedagògic
- Qüestionaris de valoració, per escrit, en paper

La forma en l'escrit de la comunicació

- Quan una persona envia un correu electrònic a una altra persona de la comunitat cal que es respecti una estructura formal mínima: presentació, motiu del correu i comiat. Sempre amb un missatge respectuós.

Mitjans de comunicació no oficials

- No es considera oficial tot aquell missatge en nom de l'equip directiu i pedagògic de l'escola que una família trasllada en un grup de whatsapp ni en d'altres mitjans com en xarxes socials (p.e facebook).
- La conversa espontània o improvisada en els ambients o en el passadís de l'escola, no es considera una comunicació oficial, tret d'aquella informació que donem a les famílies en cas que l'infant s'hagi fet mal o hi hagi hagut un conflicte. Serveix tan sols per resoldre temes imminents i en cal una derivació en una reunió o en un correu electrònic.
- Les demandes fetes per famílies a l'equip en converses "de passadís" no tenen validesa, cal que hi hagi sempre un correu electrònic per confirmar la demanda per escrit.

CAPÍTOL 4. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'INFANTS

Marc normatiu

(Extret de la LEC, de 10 de juliol)

Article 26. Associacions de mares i pares d'alumnes

1. 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 d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen 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.

3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.

4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.

5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

Associació de famílies a l'escola

Actualment hi ha una Associació de Famílies a l'escola: l'Associació de famílies d'infants a l'escola entenÇa (Afi entenÇa)

CAPÍTOL 5. ALTRES QÜESTIONS

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.

Secció 1. Horaris del centre

L'escola està oberta de 8h a 18h de la tarda.

El personal de neteja hi és fins les 22h.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

A l'educació infantil les famílies acompanyen els infants a l'ambient i s'hi poden estar si ho volen fins a les 9.30h.

A l'educació primària les famílies acompanyen els infants a l'ambient i poden acompanyar-los durant el moment de lectura (entre les 9h i les 9.15h) si ho volen. En cas que alguna família vulgui que el seu fill o la seva filla pugi sol a l'ambient haurà de firmar una autorització que li facilitarà i custodiarà la mestra referent.

A les 12.30h les mestres que estiguin acompanyant cada un dels grups acompanyaran els infants al vestíbul i s'hi esperaran fins que arribi la família. En cas que la família no hi sigui a les 12.35h els infants s'esperaran amb els acompanyants de migdia.

Els infants de P4, P5 i 1r, a les 15h, pugen sols al seu ambient de referència. Els infants de P3 seran acompanyants per una mestra a dins de l'ambient. En aquest moment la família no entra als ambients.

A les sortides, a l'educació infantil les famílies recullen els infants entre les 16.20h i les 16.30h i a l'educació primària a les 16.30h.

La mestra referent acompanyarà als infants que es quedin a acollida a l'espai on estiguin berenant.

Pel que fa a les extraescolars, si els infants de primària marxen amb una monitora, caldrà que tinguin una autorització específica per poder-los recollir.

Horaris

Horari lectiu: de 9.00h a 12.30h i de 15.00h a 16.30h.

Horari lectiu en jornada intensiva: de 9.00h a 13.00h.

Horari d'acollida matinal: de 8.00h a 9.00h.

Horari de menjador: de 12.30h a 15.00h.

Horari d'acollida de tarda: de 16.30 h a 18.00h.

Obertura de la porta d'entrada

La porta d'entrada estarà oberta de 8.55h a 9.05 per als infants d'educació primària i de 8.55h a 9.20h per als infants d'educació infantil.

De 12.30h a 12.45h per als infants que marxen a dinar a casa.

De 15h a 15.05h pels infants que han anat a dinar a casa.

De 16.20h a 16.45h per als infants d'educació infantil i de 16.25h a 16.45h per als infants d'educació primària.

Entrades i sortides fora d'horari

Si, puntualment, un infant ha de sortir a les 15h, a les 14.50h s'ha d'avisar a la conserge perquè pugui anar a buscar l'infant a l'ambient. .

Quan un infant hagi de marxar en un altre horari serà la conserge de l'escola que l'anirà a buscar.

És excepcional que els infants puguin sortir 15 minuts abans d'una de les hores de sortida. En aquest cas, si no hi ha un motiu explícit que ho motivi, la recollida es farà en l'horari habitual.

Autoritzacions de recollida

És responsabilitat de cada una de les famílies tenir el full d'autorització de recollida actualitzat. La mestra referent el tindrà a l'ambient per si cal afegir-hi alguna persona.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida dels infants

En el cas que hi hagi infants que a les 16.40h no els hagin vingut a recollir, la mestra referent els acompanyarà a l'acollida i la família haurà de fer-se càrrec del cost del servei.

En el cas que una família vingui cada dia pocs minuts abans de les 16.40h s'informarà a les famílies i l'infant anirà a acollida a les 16.35h. La família en aquest cas també haurà de fer-se càrrec del cost del servei.

En el cas que una família no vulgui fer-se càrrec del cost del servei, a les 16.40h la mestra referent trucarà a la Guàrdia Urbana, amb avís previ a la família, per explicar la situació.

Secció 4. De les absències

Registre i comptabilització

Es compta com a 1 absència la falta de tot el dia (matí i tarda) a l'escola.

Es compta com ½ absència la falta de matí o tarda a l'escola.

El registre d'absències i retards dels infants es realitzarà diàriament des de l'ambient i que les mestra referent haurà de fer un seguiment dels infants que falten.

Notificació d'absència

Les absències dels infants cal que siguin comunicades per telèfon, al telèfon de l'escola a partir de les 8h matí. No es pot utilitzar el correu electrònic per notificar una absència.

El justificant d'absència li heu d'entregar a la mestra referent al reincorporar-se. No es pot utilitzar el correu electrònic de l'escola per a fer arribar el justificant.

Absències llargues

En cas d'absències llargues, les famílies que cal que ho notifiquin a la direcció de l'escola per tal que se'ls faci firmar el formulari on especifica que als dos mesos d'absència continuada a l'escola pot representar la baixa del centre i per tant la pèrdua de la plaça, segons la normativa ENS/367/2013, de 18 de febrer.

Justificants i absències de les adultes

En cas d'absència per motius de salut de les treballadores de l'escola ha de ser notificat per telèfon entre les 8 i 2/4 de 9 del matí.

La persona ha de presentar el full de la baixa mèdica a l'escola el primer dia que es reincorpori i enviar-la escanejada per tal que la direcció o l'administrativa de l'escola la faci arribar per correu electrònic al Consorci d'Educació de Barcelona. En cas de no tenir un full de baixa ha de presentar el document de declaració jurada en cas d'absència per tal que se li comptabilitzin les hores d'absència sense baixa anuals.

En cas d'assistència a una cita mèdica s'ha d'ensenyar el justificant que serà retornat a la persona al mateix moment de presentar-lo.

Secció 5. Actuació en el supòsit d'absentisme dels infants

En cas de detectar un cas d'absència reiterada d'un infant, la mestra referent parlarà amb la família per tal que prenguin consciència del nombre d'absències i els recordarà que l'assistència dels infants és obligatòria. En cas de continuar amb l'absentisme la mestra referent informarà a la direcció de l'escola que procedirà amb el protocol pertinent segons les indicacions del CEB i del Departament d'educació.

Secció 6. En el cas d'un infant amb una malaltia contagiosa

Marc normatiu

(Extret del document escrit per la Secretaria de Salut Pública “ Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles”.)

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

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

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

Informar a l'escola

Per tal d'informar d'alguna malaltia transmissible cal enviar un mail a l'escola és: a8075207@xtec.cat informant del nom de la malaltia i les recomanacions mèdiques.

La direcció de l'escola informarà a l'Agència de Salut Pública de Barcelona quan hi hagi diversos casos per tal que puguin fer un seguiment del cas.

La direcció de l'escola ha d'estar informada per part de l'ASPB i/o les pediatres dels infants en cas de malalties greus.

Secció 7. Seguretat, higiene i salut

Seguretat:

La direcció, juntament amb la coordinadora de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, procurant considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps. L'escola disposa d'un **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. Durant el primer trimestre del curs es realitzarà un simulacre d'evacuació i/o confinament. La valoració de la realització del simulacre 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 de cursos posteriors.

Higiene:

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

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

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

Salut:

(extret del document per a la gestió dels centres: seguretat i salut)

1.7 Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol, modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig, i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol. La Llei 42/2010, de 30 de desembre, modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac, que va implantar mesures adreçades a prevenir les patologies derivades del consum del tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i a la venda de tabac i de dispositius susceptibles d'alliberació de nicotina, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat d'aquests productes. Aquesta normativa insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida saludables.

D'acord amb tota la normativa esmentada, pel que fa a productes derivats del tabac i als dispositius d'alliberació de nicotina, és prohibida la venda i el subministrament d'aquests productes i també el consum, en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de consumir-los és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a consumidors d'aquests productes.

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

En el marc de les seves funcions, el director o directora del centre públic, i la persona titular del centre privat, ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per crear i mantenir una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

1.8. Materials (llars d'infants, segon cicle d'educació infantil i primària)

Tots els materials emprats als centres educatius han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

Farmacioles

1.1 Farmaciola (extret del document per a la gestió dels centres: seguretat i salut)

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. El director o directora del centre ha d'assignar una persona responsable de la farmaciola, la qual n'ha de supervisar periòdicament el contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Secció 8. Administració de medicaments

L'escola no pot administrar cap medicament. En cas que l'infant estigui seguint un tractament i necessiti l'administració puntual a l'escola cal entregar a la mestra referent:

- **L'autorització de l'administració** del medicament amb tota la informació emplenada (li podeu demanar a la mestra referent el full per emplenar)
- La **recepta mèdica** amb el medicament. (sense recepta mèdica no es podrà administrar el medicament).

Malalties cròniques

1.4 Atenció als alumnes amb malalties cròniques (extret del document per a la gestió dels centres: seguretat i salut)

Com explicita l'article 21 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i a accedir-hi en condicions d'igualtat. Així mateix, la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix que tots els alumnes tenen dret a ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

Els centres educatius, tal com regula la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tots els alumnes com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes amb malalties cròniques, el director o directora del centre públic, com a responsable del funcionament del centre i cap de tot el personal, ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció de l'alumne, per atendre les seves necessitats.

Cal que la família porti al centre la documentació següent:

- Informe mèdic on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne o alumna i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.

- Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau

Secció 9. Protocol en cas d'accident

Primeres cures

En el cas d'haver d'auxiliar algun alumne, el protocol a seguir és el següent:

En el cas d'una **primera cura**, ha d'atendre l'infant la mestra responsable del grup en aquell moment. En cas de necessitar-ho també pot dir a l'infant que vagi a consergeria per posar-li una tireta.

- Només es pot netejar les ferides dels infants amb aigua i sabó i aplicar-hi gel en cas d'un cop per desinflar la zona.

En cas d'urgència

(Extret del document per a la gestió dels centres: seguretat i salut)

1.3 Situacions d'emergència

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver unes instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

El director o directora ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre. Davant d'una situació d'emergència cal:

- No deixar sol l'alumne.
- Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà).
- Avisar la família.

En cas d'un **accident més greu**, la mestra responsable del grup en aquell moment ha d'avisar a la directora de l'escola immediatament. En cas d'absència cal notificar-li a la Secretària o la Cap d'estudis.

- La directora de l'escola trucarà al 112 per tal que indiquin les instruccions a seguir.

- Paral·lelament la mestra referent trucarà a la família.

En cas de **presentar febre** (37 graus o més), la mestra referent contactarà amb la família. Si la família no pot acudir a l'escola en un termini de 30minuts o no respon el telèfon trucarem al 112 perquè si ho consideren oportú facin venir una ambulància.

Secció 10. Ús del centre

Marc normatiu

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

1. Aspectes generals

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

2 Ús social dels centres públics

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

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

3 Horari

Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer en l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre en la jornada escolar.

4 Ús social de les instal·lacions del centre educatiu

La titularitat de la propietat del centre educatiu determina el procediment que cal seguir per autoritzar l'ús social del centre.

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

Correspon al director o directora del centre, prèvia consulta al consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar; també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social.

Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució del director o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis cal fer constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. El model "Conveni per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya" ofereix, als directors dels centres, una proposta que poden adaptar en funció de les necessitats i singularitats.

Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia conformitat expressa del director o directora. Els directors dels centres són els encarregats de vetllar per l'ús social de les instal·lacions i també poden fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha

de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.

L'ús dels centres públics per a activitats distintes a les pròpies del funcionament escolar i de les que es corresponen amb l'ús social dels centres requereix l'aprovació del director o directora del centre, prèvia consulta al consell escolar.

5 Assegurança

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat, i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

6 Compensació econòmica

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

La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar.

Secció 11. Activitats complementàries i extraescolars

Marc normatiu

(extret del Decret d'Autonomia de Centres)

Article 9

Relació amb les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars

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

Les activitats extraescolars a l'educació infantil

A l'educació infantil les activitats extraescolars seran totes en família i s'oferiran dues activitats: psicomotricitat en família i piscina en família.

La gestió de les extraescolars

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

Secció 12. Actuació en el supòsit de danys en les instal·lacions o en el material de l'escola

Marc normatiu

(Extret de la LEC de 10 de juliol)

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.

Secció 13. Actitud dels adults a l'escola

Actitud de l'equip pedagògic a l'escola

1. Evitar mantenir converses entre els adults acompanyants
2. No es pot utilitzar el mòbil a l'escola quan s'està atenent als infants
3. Davant d'una producció d'un infant (dibuix, construcció...) evitar el judici de valor (*molt bé! Que bonic! M'agrada molt...*) per a referir-se'n. En tot cas, utilitzar paraules que la descriguin (*has pintat amb molts colors, és més alta que tu...*)
4. Els adults no podem presentar-nos com a model: no podem dibuixar, no podem pujar als gronxadors, no podem construir. I en tot cas, si ho fem, serà sempre com a provocació o joc d'imitació i mai fent més o "millor" que l'infant.
5. Per a parlar o estar amb els infants, els adults cal que estem asseguts, agenollats, o bé assegudes en una cadira baixeta si ho necessitem de manera que quedem a l'alçada dels infants.
6. No es poden fer fotografies sense l'autorització de l'equip directiu.
7. Evitar algunes frases: "No ploris", "No passa res"
8. Utilitzar frases del tipus: "Veig que tens el front arrugat, estàs enfadat?" O "Necessites que t'ajudi?"
8. Evitar comentaris: "Això està molt bé o molt malament...", "Fes-ho així o es fa així" i utilitzar: "Aquí a l'escola ho fem així. Aquí a la sala de psicomotricitat ho fem així" (contextualitzant el perquè de cada límit a l'espai)

9. Respectar els límits i les normes de l'escola i de cada un dels espais. Si els adults reconeixem els límits i les normes de l'escola, els infants també ho faran i crearem així una relació còmplice entre els adults de la comunitat.

10. Utilitzar un vocabulari coherent amb l'edat dels infants, evitant fórmules de "tio, mira..." o gestos d'adults.

11. En el moment de dirigir-nos a un grup d'infants, no fer-ho des de la distància, amb el crit. Cal apropar-s'hi i dir-ho (Per exemple: començarem a recollir, o ara ja marxem i tanquem). A la sala de psico, on el soroll està permès és on es pot jugar amb el crit de l'adult.

12. Fer ús d'una autoritat amorosa defugint de l'autoritarisme.

Actitud de les famílies dins els ambients

1. Evitar mantenir converses entre els adults acompanyants

2. No es pot utilitzar el mòbil a l'escola.

3. Davant d'una producció d'un infant (dibuix, construcció...) evitar el judici de valor (*molt bé! Que bonic! M'agrada molt...*) per a referir-se'n. En tot cas, utilitzar paraules que la descriguin (*has pintat amb molts colors, és més alta que tu...*)

4. Els adults no podem presentar-nos com a model: no podem dibuixar, no podem pujar als gronxadors, no podem construir. I en tot cas, si ho fem, serà sempre com a provocació o joc d'imitació i mai fent més o "millor" que l'infant.

5. Per a parlar o estar amb els infants, els adults cal que estem asseguts o agenollats, de manera que quedem a l'alçada dels infants. Només en els desplaçaments podem estar dretes o drets.

6. No es poden fer fotografies o vídeos, ni tan sols on aparegui només el vostre fill o filla.

7. Respectar els límits i les normes de l'escola i de cada un dels espais. Si els adults reconeixem els límits i les normes de l'escola, els infants també ho faran i crearem així una relació còmplice entre els adults de la comunitat.

8. Utilitzar un vocabulari coherent amb l'edat de l'infant, evitant fórmules de "tio, mira..." o gestos d'adults.

En festes d'escola organitzades per l'Afi

1. No es poden fer fotografies o vídeos, ni tan sols on aparegui només el vostre fill o filla, sempre i quan no hi hagi una autorització específica per part de l'Afi.

2. Cal respectar els límits i les normes de l'escola i de cada un dels espais.

Pendent de revisió

3. Utilitzar un vocabulari coherent amb l'edat de l'infant, evitant fórmules de "tio, mira..." o gestos d'adults.

4. Només en cas d'urgència es pot utilitzar el telèfon mòbil.

Secció 13. El menjar i el beure

(Pendent de revisió per part de l'equip tècnic de nutrició)

El menjar a l'escola ha de fomentar un estil de vida saludable.

D'altra banda, en festes organitzades per l'AFI, no es pot portar ni brioixeria ni dolços industrials.

Es recomana oferir i/o portar menjar saludable i en el cas que el menjar sigui per compartir caldrà que hi hagi un cartell amb els ingredients que porta.

El fruits secs no poden entrar en tot el recinte de l'escola, incloent el pati, perquè hi ha infants que tenen al·lèrgia.

Les begudes que s'ofereixin a l'escola, tant en el seu dia a dia com en festes seran begudes saludables. No es poden portar begudes ensucrades ni begudes amb cafeïna, teïna. Tampoc la cervesa sense alcohol.

El consum d'alcohol no és permès en tot el recinte de l'escola, segons regula la norma següent del document de seguretat i salut de 30/05/2016 :

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

Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre. L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.”

Secció 14. Ús de la imatge

Només es podran fotografiar o enregistrar els infants dels quals la seva família, en el curs actual, hagi firmat l'autorització del dret d'imatge en els moments lectius. Es durà a terme per part de l'equip pedagògic.

Per a activitats extraescolars o festes organitzades per l'Afi caldrà una autorització específica de la qual en serà responsable l'Associació de famílies.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

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

Si les famílies estan en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb la mestra amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar la mestra referent i en darrer terme si és necessari, 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 està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible,

les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

Secció 2. Reclamacions sobre el contingut dels informes.

Les famílies o tutors legals poden discrepar amb la mestra corresponent respecte a la informació obtinguda sobre els seus fills i les seves filles. En aquest cas poden presentar al·legacions escrites. Els escrits han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que presentin, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

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

(pendent d'elaborar)

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. L'espai de migdia

La gestió de l'espai de migdia està cedida a l'Afi que actua com a òrgan contractant i és responsable de vetllar per la qualitat del servei.

Aspectes pedagògics

El moment de migdia ha de ser un espai coherent amb els altres moments que passen els infants a l'escola, és per això que cal que es respectin els principis del projecte educatiu.

Per tal d'afavorir l'autonomia dels infants i l'autoregulació els infants es podran servir el menjar que es trobaran en bols a sobre de cada una de les taules. Les adultes acompanyants de migdia i les mestres que ho vulguin, voluntàriament, podran dinar amb els infants.

El menjador estarà organitzat amb taules d'entre 8 i 10 infants i es procurarà que, sobretot a P3, a cada taula hi hagi una adulta.

És responsabilitat de la coordinadora de l'espai de migdia vetllar perquè tot l'equip d'acompanyants actuï coherentment amb el projecte educatiu.

Comissió de menjador

La comissió de menjador està adherida al Consell escolar. El Consell escolar fa el seguiment del servei i són els equips coordinats per l'Afi que porten a terme l'execució de les tasques per aconseguir l'optimització de l'espai.

Els equips tècnics de la comissió de menjador són els següents: el grup de treball de nutrició i el grup de treball d'acompanyants i tresoreria.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA

Secció 1. Normativa

(Extret de la LEC, de 10 de juliol)

Article 103. Exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica

1. La gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

2. Són objecte de la gestió econòmica dels centres:

- a) Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.
- b) Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.

c) Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, hagi d'ésser substituït.

d) La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de secundària, i també, d'acord amb la reglamentació corresponent, als de primària.

e) Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del departament competent en matèria de finances.

3. Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.

4. Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar.

5. El Departament assessora les direccions dels centres en l'execució de la gestió econòmica i, conjuntament amb el departament competent en matèria de finances, determina el model comptable, el pla de comptes, els destinataris de la informació comptable, els documents acreditatius de la gestió econòmica i el procediment per a acreditar davant l'Administració l'aprovació de la liquidació del pressupost anual, sens perjudici de les actuacions posteriors que corresponguin a la Intervenció General i a la Sindicatura de Comptes, en l'àmbit de les competències respectives.

Secció 2. Comprovants de pagament

Els comprovants de pagament de les quotes de material, de les sortides i de les colònies han d'entregar-se impresos a la mestra referent. No seran vàlids aquells comprovants que no estiguin entregats impresos a la mestra referent.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

(Pendent d'elaboració)

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa

Secció 2. Altra documentació.

Secció 3. Altres

CAPÍTOL 6. DOCUMENTS A PRESENTAR A LA MATRÍCULA

Secció 1. Matrícula de famílies noves

Documents per a la matrícula

Els documents següents es faran arribar a les famílies amb anterioritat al període de matrícula per tal que els puguin portar emplenats al moment de formalitzar-la:

0. Informació de la matrícula
1. Fitxa de dades bàsiques
2. Usos d'imatge
3. Dades mèdiques i de suports
4. Autorització de recollida
5. Informació i infants coneguts
6. Autorització dades
7. Carta de compromís
8. Pagament famílies noves
9. Convocatòria de reunió

Secció 2. Confirmació de continuïtat de famílies actuals

Durant el període establert per l'administració farem arribar a les famílies de l'escola els documents següents per tal de confirmar la matrícula:

1. Confirmació de continuïtat
2. Drets d'imatge
3. Pagament famílies

CAPÍTOL 7. ALTRES

(Pendent d'elaboració)