

### 1 INTRODUCCIÓ

Les NOFC és el recull ordenat de les normes i preceptes que regeixen l'organització i les interrelacions de la vida escolar en l'àmbit d'un centre educatiu, que ha aprovat el Consell Escolar com a òrgan de govern de la comunitat educativa, amb total respecte de les lleis i a les normes de caràcter reglamentari de rang superior.

És un element important i imprescindible en la vida de tot centre educatiu i la seva comunitat. Entenem per comunitat educativa el conjunt de famílies, alumnes, mestres i altres professionals que desenvolupen alguna tasca en el nostre centre.

Una part molt notable en l'elaboració d'aquesta reglamentació, ha estat la tasca de recollir, ordenar, integrar i sistematitzar les normes de naturalesa externa al centre, però de compliment obligatori en el seu interior. És a dir, recollir tota la normativa externa comuna per a la seva aplicació interna.

Aquesta sistematització ens ha ajudat a identificar els marges de discrecionalitat per a normalitzar des de dins, determinats aspectes de la vida escolar, d'una o altra forma, i ajustar-los a les nostres característiques i expectatives.

Les normes que contenen les NOFC del nostre centre, ajuden a regular la convivència i disciplina i no poden ser infringides per cap dels actors de la comunitat educativa.

Hem intentat que fos un document integrador i de fàcil maneig. El considerem com un instrument regulador del centre.

L'escola preveu l'avaluació la seva aplicació i funcionalitat i estableix mecanismes de revisió i actualització eficaços i permanents bé sigui en variar una norma externa o generar-ne una de nova, o bé sigui per voluntat del Consell Escolar, com a màxim òrgan del centre.

#### 1.1 NORMATIVA DE REFERÈNCIA

- **Ley Orgánica 8/2013** del 9 de desembre - LOMCE
- **Llei 12/2009** del 10 de juliol - LEC
- **Decret 102/2010** del 3 d'agost d'autonomia de centres educatius
- **Decret 297/2006** sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya\*
- **Documents per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats** aprovats per resolució cada curs.
- **DECRET 29/2015**, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- **DECRET 150/2017**, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- **Ordre ENS/164/2016**, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària

## 2 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

### 2.1 PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Tots els membres de l'equip docent, format en cada moment pels mestres que són destinats de manera fixa o temporal al nostre centre, 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 i del projecte de direcció vigents.
- 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.

### 2.2 PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC

L'escola J. Baltà i Elias orienta la seva tasca a partir dels principis de democràcia i transparència d'acció gestió des de tots els àmbits.

Independentment que normativament en tingui o no l'obligació, l'equip directiu de l'escola entén que els òrgans col·legiats de govern (claustru i consell escolar del centre) són els òrgans del centre on des de la resta d'àmbits cal rendir comptes i donar explicacions de les accions i decisions preses.

A la vegada tant el claustru com el consell escolar tenen capacitat i potestat de formular propostes de millora i canvi sempre que ho estimen oportú.

### 2.3 APROVACIÓ, REVISIÓ ACTUALITZACIÓ DEL PEC

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

Afegir Organigrama

### 3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

#### 3.1.1 DIRECCIÓ

L'equip directiu està format pel director, el cap d'estudis i el secretari.

Correspon a la direcció del centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció, i lideratge pedagògics, de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Funcions:

Consideració d'autoritat pública

- 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.
- També és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.
- La direcció del centre pot requerir la col·laboració necessària a altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que li estan assignades.
- Pot requerir i a de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del centre i dels altres òrgans de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

#### Funcions de representació del director

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

- Vehicular-hi els objectius i prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, coordinar l'equip directiu, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

#### Funcions de direcció pedagògica i lideratge.

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents;

- Formular i presentar al claustre del professorat, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir-ne el compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Dirigir l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments educatius inherents a l'acció tutorial, l'aplicació de la carta de compromís educatiu, l'aplicació dels plantejaments coeducatius i dels procediments d'inclusió, i la de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, en els termes establerts en el títol II de la Llei 12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- Orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, quan escaigui, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal

destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents.

#### Funcions en relació amb la comunitat escolar.

La direcció del centre, en tant que responsable de l'acció educativa que s'hi desenvolupa, té les següents funcions específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el funcionament de les vies i procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- c) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que correspongui segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada que designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- f) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu,
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del Servei d'Educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

#### Funcions en matèria d'organització i funcionament.

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

- a) Impulsar l'elaboració, l'aprovació i l'aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte

educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema de provisió especial.

#### Funcions específiques en matèria de gestió

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

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

#### Funcions específiques com a cap del personal del centre.

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

- a) Designar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonal de direcció i els òrgans unipersonal de coordinació, assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els recursos assignats al centre i els criteris establerts pel Govern.

- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i resultin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment establert pel Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment establert pel Departament.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, i nomenar-lo d'acord amb el procediment establert pel Departament.
- f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre continguda en els fitxers informàtics del Departament d'Educació.

#### Atribucions en matèria de jornada i horari del personal.

- Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa establerta pel Govern.
- Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions

proporcionals d'havers que correspongui, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal.

- Corri a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus del personal funcionari i laboral, docent i d'administració, que presti serveis al centre.
- Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari, que el Departament adaptarà a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual s'haurà de comptar en tot cas amb audiència de l'interessat. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada o reclamació prèvia a la via judicial laboral, segons correspongui, davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris. Sense perjudici que, en el seu cas, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives

Elecció del càrrec de director

L'elecció del director es farà d'acord a la normativa i resolució vigent en cada moment.

## **3.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ**

### **3.2.1 CONSELL ESCOLAR**

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

#### **3.2.1.1 Les funcions són:**

- formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual de centre i aprovar el projecte educatiu, sens perjudici de les competències del claustre en relació amb la planificació i l'organització docent.
- elaborar informes, a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre aquells altres aspectes relacionats amb la seva activitat.
- participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar per a que es realitzi segons marca la llei.
- aprovar les NOFC del centre.

- conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè s'atenguin a la llei vigent.
- aprovar el projecte de pressupost econòmic del centre i la seva liquidació.
- proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
- analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació del centre que faci l'administració educativa.
- participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- establir el nombre total de representants de cada sector en el consell escolar, tot respectant els criteris generals.
- escollir dels representants, un d'entre els quals haurà de ser del sector pares i mares, per a la nova comissió de selecció de director.
- establir convenis de col·laboració amb associacions culturals o entitats sense ànim de lucre per al desplegament d'activitats extraescolars i complementàries, en virtut d'allò que disposin les Administracions educatives.
- Aprovar la programació anual general.
- qualsevol altra funció que li sigui atorgada per l'administració pública.

### 3.2.1.2 Composició i elecció dels membres:

La composició del Consell Escolar serà la següent:

- El/La Director/a del centre, que és el President/a
- El/La Cap d'estudis
- 6 professors elegits/des pel claustre
- 5 pares/mares d'alumnes elegits per les famílies
- 1 representant de l'Ajuntament
- 1 representant de l'AMPA
- El/La Secretari/a del centre que actua com a secretari, amb veu però sense vot.
- 1 representant del PAS

L'elecció dels membres es realitzarà a partir de les eleccions als consells escolars del centre determinades pel departament d'educació.

En cas de relleu d'algun membre en període extraordinari el seu lloc l'ocuparia la següent persona amb més nombre de vots que s'hagués presentat a les darreres eleccions com a representant del sector en què es produeixi la vacant.

### 3.2.1.3 Funcionament:

El Consell Escolar de l'escola és l'òrgan de decisió en el qual es troben representats tots els sectors de la comunitat educativa: professors, pares, personal d'administració i serveis, equip directiu i Ajuntament.

Es reuneix com a mínim tres cops a l'any.



Per un bon funcionament del Consell Escolar cal que:

- sigui un òrgan clarificador i simplificador dels canals d'informació, per tal que aquesta arribi a tothom.
- el motor que dinamitza tota la comunitat educativa. Coneixent aquesta els acords que es prenen.
- promoguin altres estructures organitzatives que possibiliti l'intercanvi d'informació i el debat entre pares i mares del consell escolar i la resta.
- hi hagi reflexió, propostes i diàleg a l'hora d'aprovar documents de caràcter educatiu.

Un consell escolar serà participatiu si s'aconsegueix:

- un bon nivell d'informació per a tots els components.
- practicar la consulta prèvia als diferents col·lectius.
- optar per la negociació per acostar postures.
- tenir en consideració les propostes i analitzar-les.
- no crear blocs dins del propi consell escolar.
- avaluar el resultat.
- concretar els acords i posar-los en pràctica.
- la flexibilització dels objectius.
- que tots els components actuïn per interessos col·lectius i no personals.
- practicar el treball per comissions.
- facilitar la intervenció de tots els assistents.

#### 3.2.1.4. Comissions

En el si del Consell Escolar es constitueixen dues comissions:

##### **3.2.1.4.1 Comissió econòmica**

- supervisa la gestió econòmica del centre i formula, a proposta del consell escolar, les propostes escaients en aquesta matèria.

Formada per: Director/a, Secretari/a, un professor/a i un pare/mare.

##### **3.2.1.4.2 Comissió de convivència-**

**Les seves funcions són:**

- garantir una aplicació correcta del que disposa l'apartat regulador dels Drets i Deures dels alumnes.
- col·laborar en la planificació de les mesures preventives i en la mediació escolar.

Formada per: Director/a, Cap d'Estudis, un representant del professorat i un representant del sector pares/mares del consell escolar.

### 3.2.2 CLAUSTRE

El Claustre de professors/es és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten servei i és presidit pel Director/a.

Es reuneix com a mínim una vegada al mes i sempre que el convoqui el Director/a. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.

El/La Secretari/a aixeca acta de cada sessió de claustre, la qual, una vegada aprovada passa a formar part de la documentació general de centre.

#### 3.2.2.1 Funcions

- intervenir en l'elaboració i adaptació del Projecte educatiu de centre.
- establir directrius per la coordinació docent i l'acció tutorial.
- participar en el procés de selecció del Director/a.
- elegir els seus representants en el Consell Escolar.
- analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes del centre.
  
- promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica i en formació del professorat.
- aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics en la distribució horària del pla d'estudis del centre.
- analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del Centre en general.
- programar les activitats educatives del Centre.

### 3.3 EQUIP DIRECTIU

Format per: Director/a, Cap d'estudis i Secretari

Funcions del director/a:

- Establir quines funcions es deleguen en la resta d'equip directiu i càrrecs del centre.
- Exercir el lideratge pedagògic del centre en un model de responsabilitat distribuïda.
- Exercir el lideratge com a cap de personal del centre.
- Retiment de comptes davant les administracions.

Funcions de l'Equip Directiu:

- assessorar el director en matèries de la seva competència.
- col·laborar en la redacció de la PGA i en la supervisió dels acords que hi figuren.

### 3.4 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals aquells que es presenten a continuació:

### 3.4.1 COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS

El nomenament i el cessament correspon al director, escoltat el cap d'estudis. Aquest nomenament abasta com a màxim fins la data fi del mandat del director.

S'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Les funcions:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals dels Serveis Territorials, actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- Promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure les actuacions preventives bàsiques: ordre, netedat, senyalització i manteniment general. Així com efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, d'atenció a queixes i a suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

### 3.4.2 COORDINACIÓ TAC

El nomenament i el cessament correspon al director, escoltat el cap d'estudis. Aquest nomenament abasta com a màxim fins la data fi del mandat del director.

S'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Les seves funcions són:

- Proposar a l'equip directiu del centre, els criteris per a utilització i optimització dels recursos informàtics i per a adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre, en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre,
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

### 3.4.3 COORDINACIÓ LIC

El nomenament i el cessament correspon al director, escoltat el cap d'estudis. Aquest nomenament abasta com a màxim fins la data fi del mandat del director.

S'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Les seves funcions són:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües i en l'elaboració del projecte curricular de centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs a la PGA i col·laborar en la seva realització.

- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles que el director li encomani relacionades amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

#### 3.4.4 COORDINACIÓ DE CICLE

El nomenament i el cessament correspon al director, escoltat el cap d'estudis. Aquest nomenament abasta com a màxim fins la data fi del mandat del director.

Les seves funcions són:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions de cicle.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-los a conèixer al cap d'estudis i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- Mantenir actualitzat l'inventari de material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.

#### 3.4.5 COORDINACIÓ D'ESPAIS I DE PROJECTES

La coordinació dels espais alternatius recaurà en una mestra de cada grup

Les seves funcions són:

- Coordinar la implementació dels espais alternatius al centre dels diferents grups.
- Donar suport als mestres en aspectes de planificació dels espais alternatius.
- Reflexionar sobre la implementació de la metodologia i fer propostes de futur per la consolidació metodològica.
- Vetllar perquè els espais alternatius responguin a les necessitats i filosofia inicials plantejades per l'equip docent del centre.

La coordinació de projectes d'aula recaurà en la coordinadora del centre a la Xarxa de Competències Bàsiques (XCB).

Les seves funcions són:

- Planificar i coordinar la transferència de la XCB al grup impulsor de la XCB de l'escola.

- Vetllar perquè el treball basat en projectes del centre respongui a la filosofia de l'ABP plantejada des de la XCB.
- Supervisar la implementació del treball per projectes a l'escola.

### 3.4.6 TUTORIES

Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions del mestre tutor quan correspongui.

#### 3.4.6.1 Funcions del tutor

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

- La tutoria i l'orientació dels alumnes.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Portar l'avaluació del seu grup classes a les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació periòdica amb els pares dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- I totes aquelles funcions que li encomani el director o que li atribueix el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.

#### 3.4.6.2 Nomenament i cessament

El nomenament i cessament correspon al director, escoltat la resta de l'equip directiu.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic i sempre que l'organització del centre ho permeti, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa al consell escolar del centre a través de la PGA.

### 3.4.7 ESPECIALITATS

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

1. coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
2. Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

El nomenament i cessament dels mestres especialistes correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

#### 3.4.7.1 EDUCACIÓ ESPECIAL

Els mestres especialistes en educació especial, prioritzaran, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb NEE, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la inclusió de tot l'alumnat en les activitats de l'aula.

Les funcions dels mestres d'EE són:

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives de l'alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla individualitzat.
- Col·laborar i donar suport als tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les seves activitats del grup classe ordinari.
- Col·laborar en el seguiment i avaluació de l'alumnat esmentat anteriorment.
- Col·laborar amb els tutors en la formulació d'adaptacions curriculars i plans individualitzats, quan l'alumne així ho requereixi.
- Satisfetes les necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- I totes aquelles funcions que li encomani el director o que li atribueix el Departament d'educació.

L'atenció de l'alumnat per part dels mestres especialistes d'EE es durà a terme:

- dins de l'aula ordinària per tal d'oferir a aquest alumnat l'oportunitat de participar en activitats i entorns els més normalitzats possible.
- en grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària quan l'activitat així ho requereixi.

#### 3.4.7.2 MÚSICA

Les funcions de l'especialista de música seran les següents:

- Impartir les classes a educació infantil i primària, atenent a les dedicacions horàries establertes i sempre que l'horari ho permeti.
- coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- satisfetes les necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- I totes aquelles funcions que li encomani el director o que li atribueixi el Departament d'educació.

#### 3.4.6.3 EDUCACIÓ FÍSICA

Les funcions de l'especialista d'educació física seran les següents:

- Impartir les classes d'educació física del centre atenent l'organització del centre.

- coordinar les activitats curriculars d'educació física de l'escola.
- satisfetes les necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- I totes aquelles funcions que li encomani el director o que li atribueixi el Departament d'educació.

#### 3.4.7.4 LLENGUA ESTRANGERA

Els especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera.

L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions d'organització i agrupacions d'alumnes que hagi previst el centre.

Les funcions de l'especialista de llengua estrangera seran les següents:

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- satisfetes les necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- I totes aquelles funcions que li encomani el director o que li atribueixi el Departament d'educació.

## 4 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### 4.1 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat del centre s'organitza internament en tres grups :

PETITS (P3,P4,P5)

MITJANS (1r,2n,3r)

GRANS (4t,5è,6è)

### 4.2 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

#### 4.2.1 EQUIP DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

L'equip de coordinació pedagògica és format pels coordinadors de cicle i el cap d'estudis. Es reuneix com a mínim una vegada a la setmana i el convoca el cap d'estudis o el director en la seva absència.

De cada sessió el cap d'estudis estendrà un acta, fent-hi constar les persones que han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Aquesta formarà part de la documentació general del centre.

##### 4.2.1.1 Funcions

Són funcions d'aquest equip:

- coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle
- col·laborar, juntament amb el cap d'estudis, en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.

- vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustos i corregir-los, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

#### 4.2.2 EQUIPS DE CICLE

Està format per tots els membres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix grup. Es reuneixen com a mínim un cop a la setmana i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, fan reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon el coordinador, i queda fixada en el calendari trimestral compartit a tots els docents que en formen part.

De cada sessió, el coordinador en farà una acta que estaa penjada a la carpeta digital del cicle fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'ha tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà lliurat pel coordinador a tots els docents del cicle amb el fi que quedi aprovada en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a forma part de la documentació general del centre.

#### 4.1.2.1 Funcions

Són funcions d'aquest equip:

- coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola.
- formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular de centre i a llur programació anual.
- portar a terme les avaluacions dels alumnes, presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- aportar propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna de centre.
- col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitza la inspecció d'ensenyament.
- revisar de forma periòdica el segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.
- harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos utilitzats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial, l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Interpretar i matisar el NOFC, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle, de sortides, de celebracions, d'activitats complementàries, etc.
- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes de cicle.



- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

#### 4.1.3 COMISSIONS DE TREBALL

En iniciar cada curs s'estableixen unes comissions de treball en funció de la detecció de necessitats i la PGA. A les comissions de treball es procurarà que hi siguin presents com a mínim un representant de cada cicle. Aquestes comissions poden ser: festes, TAC, biblioteca, etc. i poden tenir tasques que ocupin tot el curs o encàrrecs més concrets i de més curta durada.

En finalitzar el curs es fa una valoració de cadascuna de les comissions i s'avalua la seva continuïtat o no de cara al següent any.

#### 4.1.4 COMISSIÓ D'AVUACIÓ

Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres dels cicles, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres de cicle, juntament amb el cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis. Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs (gener i maig) a l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment de grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

### 4.3 ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

#### 4.3.1 MATERIALS DIDÀCTICS I LLIBRES PER A L'APRENTATGE

D'acord amb la proposta metodològica i ideari del centre l'alumnat utilitza com a materials d'aprenentatge llibres relacionats amb els continguts treballats des de les diferents àrees de les diferents competències i materials didàctics que permetin una aproximació significativa a aquests continguts.

##### 4.3.1.1 PROJECTE DE SOCIALITZACIÓ DE MATERIALS DIDÀCTICS I LLIBRES D'APRENTATGE

El projecte de socialització de materials didàctics i llibres d'aprenentatge és el document redactat per l'equip directiu del centre d'acord amb l'AMPA que estableix i descriu els objectiu que persegueix el projecte, el moment curricular que motiva la transformació de l'antic projecte de reutilització de llibres de text i determina com es fa la gestió dels esmentats materials.

El projecte està aprovat pel consell escolar i en acabar el cicle inicial les famílies seran informades del projecte i del passos a seguir per tal que s'hi adhereixin.

En el projecte queden descrits i detallats els següents aspectes:

- Els objectius i finalitats del projecte
- A quins nivells educatius va dirigit el projecte.
- L'import que les famílies aportaran en concepte de material socialitzat considerant que cada quatre anys s'amortitza el material comprat.
- La propietat dels materials socialitzats és de l'escola. L'alumnat gaudirà de l'ús dels mateixos en el moment que ho necessiti.
- El material bibliogràfic i els materials didàctics els compraran els mestres en el moment que considerin necessari.
- El seguiment i control del material i l'ús que se'n faci es controlarà amb un full de dades compartit amb l'AMPA i amb tot l'equip docent.
- Els materials comprats i mentre estiguin en bon estat passaran a formar part del banc de recursos didàctics de l'escola. En el cas del material bibliogràfic passarà a formar part de la biblioteca del centre.
- La necessitat d'estar vinculat a l'AMPA com a família associada donat que la gestió d'aquest materials està delegada en l'AMPA del centre.
- El projecte de socialització de materials didàctics i llibres d'aprenentatge també inclou la gestió del banc d'instruments de música per realitzar el projecte + música a les escoles.
- Els aspectes que fan referència a modalitats de pagament i terminis per fer-los seran determinats per l'AMPA d'acord amb la direcció del centre.

### 4.4 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

### 4.5 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El referent principal del nostre model és el decret 150/2017 per a l'**atenció educativa de l'alumnat dins el marc d'un sistema inclusiu**. Intentem abordar la diferència i la diversitat com a fet natural i intrínsec a

les persones i ajustar els ajuts que cada cas pugui necessitar tenint en compte les mesures que van des de les més universals fins als suports més extensos.

#### 4.5.1 Model d'atenció a la diversitat

##### Pla d'atenció a la diversitat

## 4.6 AVALUACIÓ I PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT

### 4.6.1 RETENCIÓ D'ALUMNAT

Al llarg del segon trimestre de cada curs la comissió d'atenció a la diversitat juntament amb els tutors i tutores elabora un llistat d'alumnes perquè es valori en cada cas la conveniència o no de la seva retenció.

La decisió es pren de manera acordada entre el tutor i els referents d'atenció a la diversitat prenent com a guia el protocol elaborat amb aquesta finalitat.

#### PROTOCOL I CRITERIS DE RETENCIÓ DE L'ALUMNAT

## 5 LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### 5.1 MARC DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

#### 5.1.1 DRETS DE L'ALUMNAT

##### 5.1.1.1 Dret a la formació

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
  - b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte.
  - c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històries i artístics i d'ús de les tecnologies de l'informació i de la comunicació.
  - d. L'educació emocional que el capacita pel desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
  - e. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legal establert.
  - f. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
  - g. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la Solidaritat entre els pobles.
  - h. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

#### **5.1.1.2 Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

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

L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en algunes de les causes següents:

- a. La in-adequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b. La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

#### **5.1.1.3 Dret al respecte de les pròpies conviccions.**

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva Intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

#### **5.1.1.4 Dret a la Integritat i la dignitat personal**

L'alumnat té els drets següents:

- Al respecte de la seva Identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- A la confidencialitat de tota la informació relativa a la seves circumstàncies personals i familiars.

#### **5.1.1.5 Dret de participació**

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

#### **5.1.1.6 Dret de reunió**

L'alumnat té dret a realitzar, dins l'horari escolar, activitats culturals, esportives, suggeriments i reclamacions que els sembli oportunes i, per tant, se'l facilitarà, quan sigui necessari el seu dret a reunir-se previ acord al seu tutor.

#### **5.1.1.7 Dret a la llibertat d'expressió**

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individual i col·lectivament, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

#### **5.1.1.8 Dret a l'orientació escolar, formativa i professional**

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves

capacitats.

#### **5.1.1.9 Dret a la igualtat d'oportunitats**

L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin la igualtat d'oportunitats reals.

#### **5.1.1.10 Dret a la protecció social**

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

#### **5.1.1.11 Dret a la protecció dels drets de l'alumnat**

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest document o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies poden ser presentades davant dels serveis territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

### 5.1.2 DEURES DE L'ALUMNAT

#### **5.1.2.1 Deure de respecte als altres.**

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

#### **5.1.2.2 Deure d'estudi**

Aquest deure comporta el desenvolupament de les aptituds personals dels alumnes i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, per així poder assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

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

#### **5.1.2.3 Deure de respectar les normes de convivència**

- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- a. Respectar el caràcter propi dels centres, quan existeixin, d'acord amb la legislació vigent.
- b. Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns, els mobles i les instal·lacions del centre.
- c. Complir amb les NOFC
- d. Respectar les decisions dels òrgans unipersonal i col·legials del centre, sense perjudici personal si les impugnen quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el procediment que estableixi el reglament interior del centre.
- e. Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i l'orientació i de la convivència del

centre.

- f. Propiciar un ambient de convivència i respectar el drets dels alumnes que no sigui pertorbada l'activitat normal a les aules.

## 5.2 RESOLUCIÓ DEL CONFLICTE

### 5.2.1 MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència i garantir la mediació en la resolució dels conflictes. El consell escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre nens i nenes i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social, i la convivència en el centre. Els òrgans de govern i de participació i el professorat dels centres han d'adoptar les mesures necessàries, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els seus pares o representants legals.

#### **Comissió de convivència**

La comissió de convivència té com a finalitat col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar segons el que disposa el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 6,7.2006).

La comissió de convivència està integrada pel director del centre com a President; dos representants del sector pares, dos del sector mestres i el secretari/ a del centre.

### 5.2.2 MECANISMES I FÓRMULES DE RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

S'entén el diàleg com a forma inequívoca d'afrontar els conflictes i buscar-ne la resolució. Des d'aquesta perspectiva l'objectiu principal és el de dotar d'estratègies personals d'autoregulació i resolució de conflictes a l'alumnat.

Els objectius que es persegueixen són:

- Identificar el conflicte que s'ha produït.
- Identificar la participació personal en el conflicte.
- Aplicar estratègies que afavoreixin l'empatia i l'assertivitat.
- Cerca d'estratègies alternatives per afrontar una nova situació conflictiva.
- Fer partícips als alumnes que han entrat en conflicte en la cerca de mesures reparadores que el puguin resoldre..
- Ús de la paraula coma única via possible de resolució.

Amb aquests objectius algunes de les activitats reparadores seran:

- Productes artístics per tal de treballar els valors.
- Estones de silenci i reflexió.
- Assemblees sobre resolució de conflictes i normes de convivència.
- Tutories individualitzades.
- Fomentar el reforç positiu.

**Orientacions per a la seva valoració:**

Es valorarà cada cas en particular atenent als fets ocorreguts, les circumstàncies particulars i les persones implicades.

A efectes de graduar les mesures correctores i les sancions es poden tenir en compte les següents circumstàncies:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causal.
- La falta d'intencionalitat.

A efectes de graduar les mesures correctores i les sancions es poden considerar les següents circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació dels fets:

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

**Orientacions per a la seva aplicació:**

- Cal donar prioritat a la tasca preventiva, sempre atenent a la maduresa de l'alumnat.
- No se sancionarà atenent a criteris d'exemplaritat.
- S'evitaran les sancions a grups-classe.
- El professorat de cada àrea aplicarà les mesures que cregui més convenientes, avisant sempre al tutor/a corresponent
- Tant de manera preventiva com davant d'un conflicte consumat des de l'escola s'informarà dels fets a la família cercant la seva complicitat en la resolució del mateix.

**5.2.3 CONDUCTES QUE PERJUDIQUEN LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

- En cas que no es respectin les normes de convivència del centre l'escola adoptarà les mesures que consideri més oportunes segons la situació particular.
- En cas d'una falta que es consideri greu la direcció del centre juntament amb la comissió de convivència resoldran el cas i determinaran les mesures a aplicar.
- A aquest efecte podran ser tingudes en compte els fets que atemptin contra els normes de convivència ocorregudes tant dins del recinte escolar, en qualsevol de les activitats que s'hi realitzin, com fora del recinte escolar que estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.
- La imposició a l'alumnat de les mesures reparadores que preveu aquest Decret ha de tenir en compte el nivell escolar en que es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

- Davant fets que puguin constituir faltes o delictes perseguibles penalment la direcció del centre els comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació
- Totes les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.
- La imposició d'aquestes mesures correctores s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.
- De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb explicació de la conducta de d'alumne o de l'alumne que l'ha motivada.

#### [EXPEDIENT DISCIPLINARI](#)

### 5.3 GESTIÓ ECONÒMICA

Formada per un/a representant de cada cicle, es reuneixen un cop al mes amb el/la secretari/-a per poder repassar les despeses realitzades i fer els pagaments oportuns; revisar l'estat dels comptes de cicle, etc.

Els centres docents públics del Departament d'Educació ajustaran la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOG núm. 5422, de 16.7.2009), el decret 235/1989, de 12 de setembre (DOG núm. 1204, de 9.10.1989), Ordre de 16 de gener de 1990 (DOG núm. 1250, de 2.2.1990), la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El pressupost del centre contindrà almenys en l'apartat d'ingressos dos blocs:

1. efectius en l'exercici,
2. pendents d'efectuar

i en l'apartat de despeses, contindrà tres blocs:

1. despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes,
2. despeses específiques destinades a les activitats complementàries i extraescolars amb caràcter voluntari
3. despeses generals en activitats reglades i no reglades.

El pressupost anirà acompanyat deis documents auxiliars, que seran almenys els següents:

- els llibres de comptabilitat
- els fulls de seguiment i control de pressupost
- els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al consell escolar
- els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica

El projecte de pressupost serà elaborat pel secretari i presentat pel director amb antelació suficient (almenys quinze dies abans), per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

Durant l'exercici pressupostari el secretari serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel director i informats al consell escolar.

En finalitzar l'any, i en tot cas abans del 30 de gener de l'any següent, el director sotmetrà en consell



escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior.

En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà en el llibre d'actes del consell escolar, que comprendrà:

- a) Actes del consell escolar on consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
- b) Actes del consell escolar respecte de la gestió econòmica del centre.

Quan es produeixi un canvi de director, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant o qui tingui assignades les seves funcions estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari de la Delegació Territorial.

## 5.5 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

### 5.5.1 DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA

Als expedients dels alumnes hi ha la següent documentació:

Educació infantil:

- documents amb format definit: dades bàsiques i resum d'escolarització
- documents de format lliure: registre anual, informes dels pares i full de seguiment/ informe global individual

Educació primària:

- documents amb format definit: expedient acadèmic, historial acadèmic, informe personal de trasllat i informe personalitzat de final d'etapa.
- documents de format lliure: full de seguiment del procés d'aprenentatge i informes per a les famílies.

### 5.5.2 ALTRA DOCUMENTACIÓ

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

### 6.1 TEXT GENERAL

### 6.2 INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

El centre disposa de diferents canals per a fer arribar la informació a totes les famílies del centre:

- **Horari de direcció, secretaria i cap d'estudis** d'atenció a les famílies que pot variar cada curs escolar en funció de la distribució d'hores de classe de l'equip docent.
- **Dossier informatiu** que és lliurat a totes les famílies en iniciar el curs escolar o en el moment d'incorporació al centre.

- **Reunions d'inici de curs** (prèvia informació al dossier informatiu) on els tutors informen les famílies sobre el treball que es realitzarà al llarg del curs escolar. Els membres de l'equip directiu hi assistiran sempre que hi hagi novetats de rellevància en la gestió i/o organització del centre.
- **Entrevistes individuals** amb la família sobre el procés d'ensenyament aprenentatge dels alumnes. Els mestre/tutors disposaran d'una hora d'atenció a les famílies ( informat el dia de la reunió d'inici de curs) per a fer el seguiment dels alumnes conjuntament amb els pares/tutors. Aquesta entrevista podrà ser convocada tant pel mestre com per part de la família.
- **Informes individualitzats** de cada alumne:

Educació infantil	1r i 3r trimestre
Educació primària	1r, 2n i 3r trimestre

- **Pàgina web** del centre on s'actualitza la informació tant pedagògica com d'organització del centre cada curs escolar.
- **Per Telegram:** en matricular-se al centre, les famílies s'uneixen als canals i grups de Telegram del centre. És la principal via de comunicació de les famílies amb l'escola, tant a nivell de tutoria com de notificacions del centre.
- **Per correu electrònic:** en matricular-se al centre, les famílies que disposen de correu electrònic passen a formar part de la base de dades i són informades per aquest canal al llarg de l'escolarització del seu fill. Poden actualitzar les dades en cas que sigui necessari en qualsevol moment, passant per secretaria, informant els tutors que passaran la informació a secretaria o per correu electrònic. Les famílies que no disposen d'aquest correu, rebran la informació en paper.

### 6.3 ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES

6.3.1 L'AMPA i el centre sempre treballaran de manera coordinada i col·laborativa.

De manera prescriptiva l'equip directiu es reunirà a principi de curs amb la junta de l'AMPA o els representants que la presidenta designi, i puntualment amb els representants de les diferents comissions de treball en què l'AMPA s'organitza.

### 6.4 ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ

6.4.1 El centre busca i promou la participació activa de les famílies en el que és la vida de l'escola.

Aquesta participació es concreta en diferents grups de voluntariat i col·laboracions:

- TALLERS DE LENGUA ORAL a les aules de 1r i 2n de primària.
- TASQUES DE MILLORA DE LES INSTAL·LACIONS sobretot centrades en intervencions al pati.
- DELEGADES DE CLASSE per a organitzar demandes puntuals de les aules.
- COMUNITAT BALTÀ per organitzar activitats de comunitat que permetin viure i comprendre la proposta pedagògica del centre i la seva transformació.
- ACTIVITAT DELS PROTAGONISTES a educació infantil on les famílies dels alumnes intervenen puntualment les activitats d'aula.
-

## 6.5 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

En el moment de la incorporació al sistema educatiu l'equip directiu facilita la carta de compromís educatiu a la família en una reunió conjunta inicial amb totes les famílies per tal que la llegeixi en el moment de formalitzar la matrícula pugui ser comentada i signada.

En el cas de les incorporacions sobrevingudes al llarg del curs també es facilita a les famílies en el primer contacte per tal de signar-la un cop llegida i comentada.

La carta de compromís educatiu signada per la família de l'infant i la direcció del centre formula els termes en què família i escola han de col·laborar al llarg de l'escolaritat de l'infant per tal d'aconseguir uns resultats satisfactoris.

Carta de compromís educatiu Baltà

## 7 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 7.1 ASPECTES GENERALS

#### 7.1.1 HORARIS DEL CENTRE I CALENDARI ESCOLAR

L'horari lectiu del centre és de les 9h fins a les 12.30h en la franja del matí i de 15h a 16.30h en la franja de tarda i inclou les estones d'esbarjo de l'alumnat.

Tant l'horari com el calendari escolar s'establiran cada curs seguint les directrius del departament i necessàriament han de ser aprovades pel consell escolar

El consell escolar té també la potestat d'aprovar:

L'horari d'activitats que per la seva naturalesa excedeixin la jornada lectiva habitual.

L'horari intensiu en els dies que la regulació del calendari escolar del departament ho permeti.

L'horari especial d'adaptació de l'alumnat que s'incorpora a P3 el primer dia de curs del calendari escolar.

#### 7.1.2 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Les entrades i sortides del centre queden reflectides al dossier informatiu que es lliura a les famílies el primer dia d'escola.

#### 7.1.3 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

##### 7.1.3.1 SORTIDES FORA DEL CENTRE

Totes les sortides pedagògiques realitzades fora del recinte escolar estan incloses a la programació general anual i aprovades pel claustre i el consell escolar.

En el darrer consell escolar de cada curs, queden aprovades les sortides que es realitzaran els mesos de setembre, octubre i novembre del curs següent. La programació general anual del centre inclou totes les activitats que es realitzaran al llarg del curs escolar.

La ràtio de mestres per alumnes en les diferents activitats que es realitzen al centre, s'estableixen en base a les indicacions dels documents d'organització que el departament publica en començar cada curs escolar.

#### 7.1.3.2 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les activitats extraescolars del centre són gestionades per l'associació de pares i mares i incloses a la programació general anual de cada curs.

L'AMPA fa la sol·licitud dels espais necessaris per a la realització de les activitats extraescolars a la direcció del centre cada curs escolar. Hi ha un coordinador d'extraescolars (contractat per l'AMPA) que s'encarrega de vetllar pel bon funcionament d'aquestes, així com de l'obertura de les portes en acabar l'activitat.

#### 7.1.4 VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

La cap d'estudis del centre elabora cada curs escolar un sistema horari de vigilància de patis.

Cada membre del claustre té assignat un dia de la setmana i un dia de repetició. Existeixen dos horaris diferenciats: el d'educació infantil i el de primària.

El sistema de substitució de la vigilància de patis queda regulat per un registre manual que es va emplenant en funció de les necessitats de substitució.

#### 7.1.5 GESTIÓ DE LES ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

La gestió d'absències de l'alumnat queda detallat al protocol d'absències del qual disposa el centre aprovat el curs 10-11.

Aquest document s'ha confegit amb la voluntat de trobar solucions que ajudin a pal·liar l'absentisme escolar i per tal d'establir un circuit d'actuació en que cadascuna de les institucions implicades coneguin amb claredat les actuacions que han de realitzar enfront de la problemàtica.

S'ha d'entendre l'absentisme escolar com la manca d'assistència total o sovintejada al centre educatiu, per part de determinats menors, matriculats prèviament que, arribat a un punt, acostuma a ser un símptoma de conflictes no sempre manifestos i que pot comportar uns efectes negatius per a qui ho practica.

En aquest document queda molt ben establert el circuit d'intervenció seguir.

- Diàriament el tutor o mestre que estigui tingui classe a les 9h o a les 15h registrarà les faltes i els retards per sessions. (recordem el protocol de les llistes d'assistència). En finalitzar cada mes, els tutors registren els motius de les absències i les mesures compensatòries referents aquestes.
- Cal que totes les faltes siguin degudament justificades pels pares.
- A partir de les tres sessions sense justificar el tutor s'encarregarà de contactar amb els pares, els entrevistarà i establirà acords, insistint en l'obligatorietat dels pares de facilitar l'assistència del seu fill a l'escola.

- En cas de no resposta per part dels pares o familiars, o que aquesta resposta no hagi estat prou convincent i/o que no s'hagin portat a terme les promeses d'escolarització regular, el tutor passa la informació de la situació a l'equip directiu del centre, concretament a la secretària, amb els registre mensual de faltes d'assistència.
- La secretària, juntament amb el tutor/-a, analitzarà les dades recollides i les complementarà amb els mitjans al seu abast, antecedents, coneixements familiars, etc...justificacions encobertes, retards repetitius, etc...
- La direcció convocarà a una reunió a les famílies per intentar solucionar el tema.
- Si malgrat aquestes actuacions es reiteren les faltes d'assistència s'activarà el següent pas: informar a l'ajuntament requerint la seva cooperació en la vigilància de l'acompliment de l'escolaritat obligatòria, les comunicacions i derivacions es faran a l'**OME** ( oficina municipal d'escolarització) i a través de la comissió social del centre amb l'EAP i SSB.

A nivell esquemàtic el procediment de la nostra escola serà:

**MESTRE/TUTOR-** REGISTRE DIARI D'ASSISTÈNCIA CLASSE.

**PARES DELS ALUMNES-** JUSTIFICACIÓ DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA.

**TUTOR-** RECULL I ANALITZA ELS JUSTIFICANTS.

**TUTOR-** RECULL TOTA LA INFORMACIÓ POSSIBLE I CONVOCA ALS PARES.

**EQ. DIRECTIU-** RECULL LA INFORMACIÓ DEL TUTOR I ANALITZA LA SITUACIÓ.

**TUTOR-** SEGUEIX CONTROLANT L'ASSISTÈNCIA.

**EQUIP DIRECTIU-** CONVOCA PARES, INFORMA A L'OME I A LA COMISSIÓ SOCIAL.

La presentació d'alumnes a l' OME serà posterior a la intervenció que l'escola ha fet amb la família i ha d'anar acompanyada amb un recull de la informació bàsica, de les intervencions realitzades i de la situació en el moment de la intervenció.

#### 7.1.5.1 JUSTIFICACIÓ DE FALTES

Les famílies podran justificar les faltes d'assistència dels seus fills ja sigui en format paper, per telèfon, correu electrònic o verbalment.

Només caldrà el justificant del metge en aquells casos en que per reiteració o sospita de poc fonament en la justificació l'escola ho valori com a element necessari.

#### 7.1.5.2 MESURES COMPENSATÒRIES EN CAS D'ABSENTISME

Els alumnes que tinguin pensat faltar un període llarg, tindran activitats preparades pels tutors per tal de treballar durant el temps d'absència al centre. En considerarà la possibilitat de fer SEP a la tornada, segons la valoració del tutor de l'alumne.

#### 7.1.6 ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

Les mestres tutores de cada grup o si és el cas la mestra que s'encarregui de la sortida del grup contactarà telefònicament amb la família si aquesta no ha vingut a recollir l'infant puntualment.

En cas que no hi hagi resposta de cap dels telèfons familiars es trucarà a algun contacte proper a la família per poder esbrinar els motius del retard o cercar altres maneres de contactar amb la família.

En cas que no es pugui contactar amb els responsables del menor o si cal esperar-se a que vinguin serà un membre de l'equip directiu qui s'esperarà amb el nen o nena.

#### 7.1.7 SEURETAT, HIGIENE I SALUT

- Si el/la nen/nena no es troba bé s'ha de quedar a casa fins que es recuperi.
- Els/les nens i nenes de l'escola que tinguin polls, tinguin febre o pateixin alguna patologia infecciosa temporal hauran de romandre a casa seva fins que en facin net o no suposin un perill de contagi per els/les seus/ves companys/es.
- Si el nen/nena pateix alguna malaltia que requereixi atenció especial, cal que es comuniqui per escrit al mestre tutor respectiu.
- Tanmateix si el/la nen/nena pateix algun impediment per fer Educació Física o Natació cal justificar-ho per escrit al mestre d'Educació Física o bé al tutor/a.
- No s'administraran medicaments si no es porta l'autorització degudament emplenada.

#### 7.1.8 EN CAS D'ACCIDENT

Pels casos d'urgències, el Claustre de mestres va confeccionar i el Consell Escolar va aprovar el següent: Determinació de portar l'alumne/a a urgències a l'Hospital Comarcal:

- Prendrà la decisió el/la Tutor/a juntament amb el Director i el Mestre/a testimoni de l'accident.
- Comunicació als pares/mares:
  - Si el cas és molt greu, es porta el/la nen/a a urgències i es truca després als pares.
  - Si no és tan greu, es crida els pares perquè siguin ells els qui el/la portin.
- Qui el porta?
  - De 9 a 13 del matí i 3 a 5 de la tarda, el/la Tutor/a.
  - De 12.30 o 13 del matí a 3 de la tarda, una monitora del menjador.
- Com es porta?
  - En taxi o, si el cas ho requereix, en ambulància.
  - El taxi el paga l'Escola i després es demana als pares l'import del servei.
- Tornada a l'escola:
  - Si els pares van a l'hospital, el mestre/a tornarà en taxi a l'escola.
  - Si els pares no van a l'hospital, quan s'acabi l'atenció a l'alumne/a, tots dos tornaran al col·legi o a casa de l'alumne/a.
  - Si l'acompanyant/a ha estat una monitora i aquesta no ha tornat a l'escola a les 3 de la tarda, anirà el Tutor/a a fer-se càrrec de l'alumne/a.

Qui es queda amb els alumnes del Tutor/a?

- Es farà càrrec el Mestre/a suplent.
- Si el/la suplent està ocupat/da, ho farà el qui estigui amb un grup flexible.

## **7.2 ORGANITZACIÓ EXTRAORDINÀRIA DEL CURS 2020-2021**

7.2.1 Pla d'Organització extraordinari pel curs 2020/2021 degut a la situació de pandèmia provocada pel COVID19.

Pla d'organització 2020/2021

## 7.2 QUEIXES I RECLAMACIONS

### 7.2.1 GESTIÓ DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

### 7.2.2 RECLAMACIÓ SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS

### 7.2.3 IMPUGNACIÓ DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE

## 7.3 SERVEIS ESCOLARS

### 7.3.1 SERVEI DE MENJADOR

L'escola J. Baltà i Elias ofereix el servei de menjador i delega la seva gestió a l'AMPA del centre sota supervisió i control del consell escolar.

El funcionament del servei queda establert en el Pla de Funcionament del Menjador i anualment es regula amb l'establiment d'un conveni de compromís .

En el Pla de Funcionament del Menjador queden establerts els següents aspectes:

- La modalitat de gestió del servei
- El aspectes relacionats amb el funcionament diari del servei de menjador
- Les funcions de cadascuna de les figures professionals que hi intervenen
- Mecanismes de rendiment de comptes al consell escolar
- Protocols d'informació ordinària a les famílies i mesures d'informació extraordinària en casos puntuals.

### PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

### MODEL CONVENI DE CESSIÓ DE LA GESTIÓ DEL MENJADOR

## 7.3 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU

### Tècnica d'educació infantil

#### a) Funcions

Els tècnics i tècniques especialistes en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil, en el marc del que estableix la disposició addicional 11.3 de la Llei d'educació:

- a. Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- b. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge



d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

- c. Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- d. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants,
- e. Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es facin relacionades amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

D'acord amb l'article 146.3 de la Llei d'educació, els tècnics especialistes d'educació infantil poden ser convocats a participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, quan s'hi tractin qüestions relacionades amb les seves funcions. Així mateix, són electors i elegibles com a personal d'administració i serveis al consell escolar del centre.

#### b) Jornada i horari

La jornada ordinària és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

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

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

El pla de treball dels tècnics especialistes en educació infantil ha de formar part de la programació general anual dels centres.

#### **Auxiliars d'administració.**

##### a) Funcions

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
3. Transcripció de documents i elaboració.
4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).

5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
6. Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal
7. Manteniment de l'inventari.

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

b) Jornada: completa o parcial (llocs mitja jornada).

#### Horari

La jornada de treball del personal auxiliar d'administració (o administrativa) és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21,7.2006). Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada).

**En el cas de jornada completa**, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

**En el cas de jornada parcial (mitja jornada)**, aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

De conformitat amb allò que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

#### Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada

Amb caràcter general, es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa.

En el cas de compatibilitzar l'activitat en dos llocs de treball de mitja jornada, l'horari a realitzar requerirà l'acord de la direcció dels centres o unitats implicades i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació,

La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la farà el centre que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director/a actuarà com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

### **Conserges.**

#### a). Funcions genèriques:

- Realitzar el control i la vigilància dels recintes, edificis i instal·lacions del centre i, donar comptes de les anomalies i incidències observades, tant a la Direcció del Centre com als responsables del Departament de Via Pública ( manteniment edificis ) de l'Ajuntament.
- Controlar les entrades i sortides de personal del centre, obrint i tancant les portes d'accés al centre en les hores previstes i seguint les indicacions de la Direcció.
- Informar i atendre al públic ( personal o telefònicament ) en assumptes de la seva competència, quan així es requereixi,
- Corregir totes les anomalies que estiguin a l'abast en el manteniment i conservació de les instal·lacions, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics; fontaneria, electricitat, fusteria, cristallera, serralleria, paleta, pintura, ...
- Realitzar tasques de suport operatiu a les activitats de gestió del centre i en la neteja i adequació de les instal·lacions i espais.
- Fer encàrrecs a proveïdors.
- Preparar sales i materials per a activitats.
- Fer treballs de copisteria i enquadernació,
- Fer tasques de missatgeria interna.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïts.

b). Jornada : completa o parcial. (Ajuntament).

### **Auxiliars d'educació especial (Vetlladores).**

#### a) Funcions

Correspon als auxiliars d'educació especial, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la Llei d'educació:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...).
- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics de l'alumnat en el centre educatiu.

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

#### b) Jornada i horari

Serà el Departament d'Educació qui assignarà les hores de dedicació al centre, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'adaptarà a les necessitats d'atenció de l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

## 7.4 ALTRES...

## 8 ESPAIS

### 8.1 EDIFICIS

L'escola consta de dos edificis. El d'educació primària va ésser construït l'any 1.971 i el d'educació infantil el 1.978 ( té una superfície aproximada construïda de 209 m<sup>2</sup>).

El recinte escolar té tres accessos: un pel carrer Eugeni D'Ors i dos pel carrer Francesc de Paula Bové , Els nens i nenes d'educació infantil utilitzaran l'accés del carrer Francesc de Paula ( el que dóna directament al pati d'Ed. Infantil ); CI utilitzarà l'altre accés pel carrer Francesc de Paula ( entrada principal ) i CM i CS ho faran pel carrer Eugeni D'Ors

Pel que fa als edificis, (edifici d'E.I. té una única porta d'entrada i l'edifici de primària en té dues. El dossier de començament de curs explica quins nens i nenes entren per cada porta per tal de fer el més àgil possible les entrades i les sortides.

Tots els membres de la comunitat educativa han de respectar, en tot moment, els accessos que s'han determinat al recinte escolar.

#### 8.1.1 EDIFICI GRAN

#### 8.1.2 PARVULARI

#### 8.1.3 OBERTURA I TANCAMENT

En principi correspon als conserges l'obertura i el tancament de l'edifici escolar ( en el nostre cas dels dos edificis escolars ), segons les directrius que donin els membres de l'Equip Directiu al respecte.

Tot i així, les exigències dels serveis que oferim fan que, de vegades, aquesta tasca l'hagi de fer el personal de neteja, l'AMPA i/o personal encarregat del servei d'acollida matinal. Tanmateix aquestes persones vetllaran per a complir en tot moment el protocol, que en aquest sentit, els puguin donar des de l'Equip Directiu del centre.

#### 8.1.4 CLAUS I ALARMA

El conserge ha de tenir i custodiar totes les claus de l'escola.

L'Ajuntament també té còpies de les claus del centre ( situacions d'emergència ).

A l'empresa de neteja se li dona un joc de claus per a la seva distribució entre les treballadores essent responsable, en cas de pèrdua, de fer-ne còpies. Tenen l'obligació de tornar-les, si fos el cas, en acabar el seu contracte com a empresa de neteja de l'escola.

Els mestres tenen una clau per accedir al recinte escolar i una altra per entrar a l'edifici, essent la seva obligació tornar-les en acabar el curs escolar.

Les monitores de menjador i l'ajudant de cuina tenen una clau per accedir al recinte escolar.

La cuinera i la persona responsable del servei d'acollida de matí també tenen una clau per accedir al recinte escolar i una altra per entrar a l'edifici.

Els membres de l'Equip Directiu han de tenir un joc de claus complet de totes les dependències del centre.

L'AMPA també disposa de claus per accedir al recinte escolar i a l'edifici.

En tots els casos hem de tornar les claus quan acabem el nostre lligam laboral amb el centre.

El responsable de les claus de l'escola és el Director.

L'escola, com a mesura de seguretat, disposa d'una alarma.

L'encarregada de posar-la i treure-la és el/la conserge, ara bé, donat que l'escola ofereix servei d'acollida de matí la monitora també fa aquesta tasca al matí. Tanmateix les senyores de la neteja tenen un horari laboral diferent al de les conserges, per la qual cosa l'encarregada l'ha de connectar abans de marxar al vespre.

L'Equip Directiu, les conserges, la monitora del servei d'acollida de matí, l'encarregada de les senyores de la neteja del torn de tarda, un responsable de l'AMPA ( reunions al vespre ) i determinat personal de l'Ajuntament són les persones que han de conèixer la combinació per posar i treure l'alarma de l'escola. La resta de personal del centre no hi ha de tenir accés.

Es fan les revisions periòdiques corresponents i així romanen recollides al llibre de manteniment.

#### 8.1.5 ÚS DE L'EDIFICI

En l'edifici escolar s'hi desenvolupen fonamentalment les tasques acadèmiques i els actes que decideix la comunitat educativa i aprova el consell escolar.

Tanmateix s'utilitza amb altres finalitats a petició de l'AAVV i/o altres institucions sempre i quan aquests actes no se solapin amb els que s'han d'impartir a nivell escolar. En aquest cas sempre es donarà prioritat als actes escolars.

Per utilitzar l'edifici i/o pati escolar per altres finalitats que no siguin les estrictament escolars s'ha de posar en coneixement de l'Equip Directiu del centre i rebre el vistiplau corresponent, s'ha de notificar per escrit a l'Ajuntament amb la sol·licitud pertinent i rebre el permís conseqüent.

#### 8.1.6 MOBILIARI I EQUIPAMENTS

Correspon al Departament d'Educació dotar i reposar el mobiliari i l'equipament necessari del centre i a tots els membres de la comunitat educativa fer-ne un bon ús.

Tot i així l'AMPA i el centre, amb recursos propis, també poden contribuir, quan sigui necessari, amb l'aprovació pertinent de la Junta Econòmica i el vist i plau del Consell Escolar, en la compra d'equipaments i mobiliari.

Els equipaments i el mobiliari han d'estar perfectament inventariats.

#### 8.1.7 ASCENSOR

L'escola, sempre sensible a la supressió de les barreres arquitectòniques, disposa d'un ascensor.

L'ascensor actual va substituir, en el seu moment, una plataforma mecànica.

Se'n fan les corresponents inspeccions i Controls periòdics i se'n deixa constància al llibre de manteniment.

Cap nen o nena de l'escola en pot fer ús mai sense anar acompanyat d'un adult.

### 8.1.8 PLA D'EMERGÈNCIA

Donat que la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i evacuació dels treballadors i treballadores i d'acord amb l'objectiu de vetllar per la seguretat i salut del col·lectiu escolar, evitar la improvisació *en una* situació d'emergència i fomentar l'adquisició d'hàbits preventius i d'autoprotecció tots els centres escolars tenim l'obligació d'elaborar, revisar i actualitzar el Pla d'Emergència.

El Pla d'Emergència el revisem i l'actualitzem anualment i realitzem, en el primer trimestre de cada curs escolar, un simulacre, amb el corresponent anàlisi dels resultats i la valoració pertinent. Aquest simulacre es planifica tenint en compte les activitats que es porten a terme en el centre incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que l'alumnat romangui al centre dins d'aquesta franja.

## 8.2 ESPAIS DE TREBALL

### 8.2.1 AULES DE GRUP

### 8.2.2 AULES ESPECÍFIQUES

#### 8.2.2.1 MÚSICA

#### 8.2.2.2 PSICOMOTRICITAT

El centre té una aula de psicomotricitat, que és un espai docent específic per a psicomotricitat.

El responsable d'aquest espai és el professor d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El professor d'educació física realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta, igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

#### 8.2.2.3 CIÈNCIES

#### 8.2.2.5 VESTIDORS

### 8.2.3 ESPAIS DE GESTIÓ

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, despatx de cap d'estudis i secretaria.

### 8.2.4 ESPAIS DE COORDINACIÓ

El centre disposa, com a espais del professorat, d'una sala de professors i quatre despatxos, 3 tutories + 1 EE. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat. Igualment s'utilitzen per a reunions i entrevistes amb pares i alumnes.

La distribució horària de l'ús de la sala de professors prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del centre.

La distribució dels despatxos de tutoria s'efectuarà anualment seguint criteris de pertinença a un mateix equip docent, assignació de tutories, equilibri entre espais i usuaris, i proximitat a altres espais d'ús habitual dels mateixos professors.

### 8.2.5 MENJADOR

A la planta baixa és on trobem el menjador de l'escola. El centre disposa de servei escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elaborarà a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

### 8.2.6 BIBLIOTECA

El centre disposa d'una biblioteca, que és l'espai específic que conté els (llibres per a l'ús dels alumnes, mestres, pares, ... del centre.

La biblioteca ha quedat delimitada en les zones següents:

- Zona de lectura relaxada, amb coixins per ser utilitzada per educació Infantil.
- Zona d'Internet, amb dos ordinadors connectats a la xarxa.
- Zona d'estudi, amb 4 taules i 24 cadires.
- Zona de llibres de coneixements i obres de referència.
- Zona de llibres d'imaginació.
- Expositor de novetats.

## 8.3 PATIS

Els espais d'esbarjo del grup de petits està diferenciat del dels grups de mitjans i grans.

### 8.3.1 PATI D'INFANTIL

- L'horari de sortida al pati és de 11h a 11.30h

### 8.3.2 PATI DE PRIMÀRIA

- L'horari de sortida al pati és de 11h a 11.30h i l'espai està dividit en 6 zones:

Muntanyeta1, muntanyeta2, pedres1, pedres2, pista i porxos.

L'ús dels diferents espais està distribuït en una taula mensual que confegeix la docent referent del pla català de l'esport.