

ESCOLA PARE POVEDA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE

2014

AV. VALLCARCA 220. BARCELONA. TLF: 932123375

| | |
|---|-----------|
| TÍTOL I. INTRODUCCIÓ..... | 4 |
| CAPÍTOL 1. OBJECTIUS DE LES NOFC | 4 |
| CAPÍTOL 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ..... | 4 |
| CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ..... | 5 |
| TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE . 6 | 6 |
| CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ..... | 6 |
| Secció 1. DIRECTOR/A, CAP D'ESTUDIS, SECRETARI/A..... | 6 |
| CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ | 8 |
| Secció 1. CONSELL ESCOLAR | 8 |
| CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ | 13 |
| Secció 1. COORDINADORS/ES DE CICLE | 13 |
| Secció 2. COORDINADOR/A TECNOLOGIES PER L'APRENENTATGE I EL CONEIXEMENT (TAC) | 13 |
| Secció 3. COORDINADOR/A EN MATÈRIA DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ | 14 |
| Secció 4. COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS | 14 |
| CAPÍTOL 4. COMISSIONS DE TREBALL | 15 |
| Secció 1. COMISSIÓ PEDAGÒGICA | 15 |
| Secció 2. COMISSIÓ TAC | 15 |
| Secció 3. COMISSIÓ AGENDA 21 | 15 |
| Secció 4. COMISSIÓ BIBLIOTECA | 15 |
| TÍTOL III. LÍNIA PEDAGÒGICA..... | 16 |
| CAPÍTOL 1. LÍNIES GENERALS D'ACCIÓ PEDAGÒGICA | 16 |
| CAPÍTOL 2. TRETS ESPECÍFICS DE LA NOSTRA ESCOLA..... | 16 |
| CAPÍTOL 3. PROJECTES D'ESCOLA..... | 17 |
| Secció 1. AGENDA 21 | 17 |
| Secció 2. APADRINAMENT DE LA LECTURA..... | 17 |
| Secció 3. BIBLIOTECA "CAMÍ DE SIRGA"..... | 18 |
| Secció 4. ALTRES PROJECTES I COL·LABORACIONS | 18 |
| TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA | 19 |
| CAPÍTOL 1. PROFESSORAT | 19 |
| Secció 1. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT | 19 |
| Secció 2. EQUIPS DOCENTS/DE CICLE | 19 |
| Secció 3. TUTORIES | 21 |
| Secció 4. DRETS DEL PROFESSORAT | 21 |
| Secció 5. DEURS DEL PROFESSORAT | 21 |
| Secció 6. HORARI DEL PROFESSORAT | 22 |
| Secció 7. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT | 23 |
| CAPÍTOL 2. L'ALUMNAT | 24 |
| Secció 1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES..... | 24 |
| Secció 2. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ..... | 25 |
| Secció 3. ADSCRIPCIÓ DELS ALUMNES | 25 |
| Secció 4. REAGRUPAMENTS DELS ALUMNES | 25 |
| CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT | 26 |
| Secció 1. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT | 26 |
| Secció 2. PLANS INDIVIDUALITZATS | 27 |
| Secció 3. ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS..... | 27 |
| Secció 4. ALUMNES NOVINGUTS..... | 28 |
| Secció 5. COMISSIÓ SOCIAL | 29 |
| CAPÍTOL 4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL | 29 |
| CAPÍTOL 5. ORIENTACIÓ ACADÈMICA. PAS A SECUNDÀRIA | 30 |
| TÍTOL V. DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR | 30 |
| CAPÍTOL 1. FAMÍLIES | 30 |
| CAPÍTOL 2. PARES/MARES/TUTORS/ES DELS ALUMNES..... | 31 |
| Secció 1. SUPÒSITS DE PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS..... | 32 |

| | |
|--|-----------|
| Secció 2. DRETS I DEURES DELS PARES/MARES/TUTORS/ES..... | 32 |
| Secció 3. ORGANITZACIÓ DELS PARES/MARES D'ALUMNES | 33 |
| CAPÍTOL 3. PERSONAL NO DOCENT | 33 |
| Secció 1. FUNCIONS DEL PERSONAL NO DOCENT..... | 33 |
| TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE | 35 |
| CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES | 35 |
| Secció 1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA..... | 35 |
| Secció 2. MECANISMES I FÒRMULES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES | 35 |
| CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE | 36 |
| Secció 1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA..... | 36 |
| Secció 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES | 36 |
| Secció 3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES..... | 37 |
| Secció 4. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS | 37 |
| CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE | 37 |
| Secció 1. FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE | 37 |
| Secció 2. SANCIONS IMPOSABLES | 37 |
| Secció 3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR SANCIONS | 38 |
| Secció 4. PRESCRIPCIONS..... | 38 |
| Secció 5. GRADUACIÓ DE SANCIONS..... | 38 |
| Secció 6. GARANTIES I PROCEDIMENT DE LA CORRECCIÓ DE LES FALTES..... | 38 |
| TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE | 40 |
| CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS | 40 |
| Secció 1. RECURSOS MATERIALS..... | 40 |
| Secció 2. ENTRADES I SORTIDES/ HORARIS DEL CENTRE..... | 40 |
| Secció 3. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT..... | 41 |
| Secció 4. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT | 42 |
| Secció 5. VISITES DELS PARES | 42 |
| Secció 6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES..... | 42 |
| Secció 7. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO..... | 43 |
| Secció 8. ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS I ACCIDENTS | 43 |
| Secció 9. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT | 44 |
| Secció 10. CONTROL DE PLAGUES..... | 45 |
| Secció 11. MANIPULACIÓ D'ALIMENTS | 45 |
| Secció 12. ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ | 45 |
| CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS..... | 45 |
| Secció 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE | 45 |
| Secció 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES DURANT EL CURS | 46 |
| Secció 3. IMPUGNACIÓ DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE | 46 |
| CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS | 46 |
| Secció 1. SERVEI DE MENJADOR | 46 |
| Secció 2. SERVEI D'ACOLLIDA | 48 |
| CAPÍTOL 4. RECURSOS ORGANITZATIUS..... | 48 |
| Secció 1. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE | 48 |
| Secció 2. MEMÒRIA ANUAL DE CENTRE..... | 48 |
| CAPÍTOL 5. RÈGIM ADMINISTRATIU | 49 |
| Secció 1. GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE | 49 |
| Secció 2. EL PRESSUPOST ANUAL | 49 |
| DISPOSICIONS FINALS | 50 |
| ANNEXOS..... | 51 |

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

CAPÍTOL 1. OBJECTIUS DE LES NOFC

Cada centre educatiu ha d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, d'Autonomia dels Centres Educatius.

La Comunitat educativa de l'Escola PARE POVEDA de Barcelona, entenem les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) com a una eina que serveix per regular la vida interna del nostre centre i estableix de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat escolar, plasmant les regles i normes que obliguin a tots els qui, d'una manera o altra, participin en l'acte educatiu i garanteixin al mateix temps els drets que igualment la legislació vigent els atorgui.

L'aplicació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre es desenvoluparà tenint sempre present els principis generals següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i a les seves conviccions.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat educativa escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
- c) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries que aportin un enriquiment a la seva educació i formació
- d) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre.
- e) Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
- f) Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents al present Reglament de Règim Interior, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i del càstig.
- g) Fer comprendre als individus de la comunitat escolar que, l'ordre i la disciplina, com les pròpies accions per a solucionar-les, són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.
- h) Autoavaluació i proposició d'esmenes a les NOFC, segons s'evolucionin i s'adaptin a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor aprovació dels òrgans establerts, tant col·legiats com unipersonals.
- i) Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels Equips Directius.

CAPÍTOL 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació del present Reglament de Règim Intern afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escola Pare Poveda de Barcelona.

Aquests membres integrants són els següents:

- a) Alumnes inscrits en aquest centre des de la seva matriculació fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.

- b) Professors del centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins, de suport, etc..
- c) L'AMPA del centre, mares i pares, o tutors legals d'alumnes, des de la matriculació del seu fill o fills, fins a la seva baixa del centre.
- d) Personal no docent: conserges, administratius/ves, tècnics/ques d'educació infantil, vetlladors/es, personal de neteja, personal de cuina, monitors/es de menjador, i contractats per l'AMPA per activitats extra escolars mentre romanen dins el centre i recinte escolar.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic serà:

- a) L'edifici propi de l'escola.
- b) Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en part, sigui a la mateixa localitat o fora.

CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ

Amb data 16 de juny de 2014 el Consell Escolar, reunit en convocatòria ordinària ha aprovat aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

I per a que consti signo com a Secretari i amb el vist i plau de la Directora.

La Secretària

La Directora

Lourdes Béjar Valladares

Montserrat Estapé Colominas

TÍTOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis.

Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Secció 1. DIRECTOR/A, CAP D'ESTUDIS, SECRETARI/A

DIRECTOR/A

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb l'associació de mares i pares d'alumnes.
- Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - d) Visar les certificacions.
 - e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
 - h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

CAP D'ESTUDIS

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Consorci d'Educació de Barcelona i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director/a en cas d'absència.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats

pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir-les.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.

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

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat quan s'escaigui.

i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

SECRETARI/ÀRIA

Corresponen al secretari/ària del centre les següents funcions:

- a) Ordenar el règim administratiu del centre, d'acord amb les directrius del director/a.
- b) Actuar com a secretari/ària dels òrgans col·legiats de govern del centre, aixecar actes i donar fe dels acords amb el vistiplau del director/a.
- c) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- d) Expedir les certificacions demanades per les autoritats i les persones interessades.
- e) Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
- f) Custodiar i coordinar la utilització dels mitjans informàtics i audiovisuals
- g) Elaborar l'avantprojecte del pressupost del centre.
- h) Ordenar el règim econòmic del centre d'acord amb les instruccions del director/a.
- i) Realitzar la comptabilitat i donar-ne compte a les autoritats corresponents.
- j) Vetllar pel manteniment material del centre, segons les indicacions del director/a.
- k) Participar en l'elaboració de la proposta de PEC amb la resta de l'equip directiu.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director/a en l'àmbit de les seves competències.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El Claustre de professors i el Consell Escolar són els òrgans col·legiats de participació del nostre centre.

Secció 1. CONSELL ESCOLAR

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

Funcions del Consell Escolar

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

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

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora i un representant o una representant de les mares i els pares.

El CE de l'Escola Pare Poveda està organitzat en les següents comissions de treball, que vetllaran per la coordinació i supervisió de cadascun dels seus àmbits:

- Comissió econòmica
- Comissió permanent
- Comissió de menjador
- Comissió de convivència

Composició

El consell escolar de l'escola Pare Poveda està integrat per les següents persones membres:

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

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell. (D102/2010. Art.45)

Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares. (D102/2010. Art.45)

Reglament del consell escolar

- Presidència i secretaria del consell:

Correspon al director o directora presidir el consell escolar.

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

Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove (en els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada).

- Funcions del president o presidenta i del secretari o secretària:

- a) Exercir la representació de l'òrgan.
- b) Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació.
- d) Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords.
- g) Suspendre les sessions per causa justificada.
- h) Visar les actes de les reunions de l'òrgan.
- i) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

- Funcions del secretari o secretària de l'òrgan col·legiat:

- a) Fer la convocatòria de les sessions per ordre del president o presidenta.
- b) Estendre l'acta de la sessió.
- c) Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- d) Estendre els certificats pertinents.
- e) Custodiar i arxivar les actes.
- f) Facilitar als membres de l'òrgan col·legiat la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions.
- g) Complir les altres funcions inherents al càrrec.

- Reunions

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

- Convocatòria de les reunions

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

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

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria. Les normes pròpies dels òrgans col·legiats poden preveure una segona convocatòria i especificar el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

- Constitució de l'òrgan col·legiat.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

En segona convocatòria, de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

- Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions.

Només poden ésser tractats (objecte de deliberació o acord) els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

Les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser presencials, a distància o mixtes, segons que determinin les normes específiques de l'òrgan, o per acord dels seus membres. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres dels òrgans col·legiats a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

A tots els efectes, el lloc de les sessions desenvolupades a distància és la seu de l'òrgan i, si no en té, el de l'administració pública a què s'adscriu.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

- Adopció d'acords i règim de votacions

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

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o Presidenta.

- Actes de les sessions.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels

acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne còpia a la mateixa.

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sense perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Qui acrediti la titularitat d'un interès legítim pot dirigir-se al secretari per a què li sigui expedida una certificació dels acords de l'òrgan.

Cal garantir que els vocals puguin accedir a les actes en format electrònic per a consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Secció 2. CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

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

Funcions del Claustre de professors

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

El director o directora convocarà el claustre mensualment com a norma general, i en les ocasions que s'hi ho requereixin.

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

CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Secció 1. COORDINADORS/ES DE CICLE

En el centre, hi ha un coordinador d'infantil i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Funcions dels coordinadors de cicle d'infantil i primària

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- c) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- d) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.
- e) Vetllar pel compliment del Pla Anual específic del seu cicle i coordinar el seu seguiment i la valoració final per part del seu equip de mestres.
- f) Elaborar la proposta de l'ordre del dia de les reunions del cicle.
- g) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit en una acta dels temes tractats.
- j) Ser el portaveu en el seu cicle.
- h) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Secció 2. COORDINADOR/A TECNOLOGIES PER L'APRENTATGE I EL CONEIXEMENT (TAC)

És la persona que gestiona la coordinació tecnològica del centre.

Les funcions del càrrec de coordinador/a TAC en el nostre centre són:

- a) Promoure el Pla TAC i fer-ne el seguiment dins del marc del PEC.
- b) Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, i orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració de dels serveis educatius de la zona.
- c) Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Fer el seguiment dels serveis de suport TAC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- e) Assessorar la direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa.
- f) Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics

Secció 3. COORDINADOR/A EN MATÈRIA DE LLENGUA, INTERCULTURALITAT I COHESIÓ SOCIAL (LIC)

Es tracta de la persona que gestionarà i coordinarà les mesures adoptades pel centre en matèria de llengua i cohesió social. Aquestes mesures s'han de coordinar amb la resta de l'activitat educativa del centre .

Les funcions del coordinador/a LIC són:

- a) Promocionar dins la comunitat escolar les actuacions per al foment i la consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu en l'actualització del projecte educatiu i d'altres documents d'organització que facin referència a l'acollida i integració dels alumnes nous, a l'atenció als alumnes amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Definir les estratègies d'atenció als alumnes nous i/o en risc d'exclusió i coordinar les actuacions dels professionals que hi intervenen.

Secció 4. COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

El director/a del centre designarà una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals, i comunicar-ho a la Gerència del Consorci de Barcelona.

A la persona designada li correspondrà promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Les funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals són:

- a) Coordinar les actuacions en el centre en matèria de salut i seguretat i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- b) Col·laborar amb el director/a en l'elaboració del Pla d'emergència i en la planificació i realització dels simulacres.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre.
- d) Revisar anualment el pla d'emergència per adequar-lo a les persones, espais i telèfons.
- e) Revisar periòdicament els equips contra incendis com a complement a les revisions oficials.
- f) Donar suport al director/a per formalitzar i trametre el full de "Notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- g) Col·laborar amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre, i en l'avaluació i control dels riscos generals i específics de l'escola.
- h) Coordinar si s'escau, la formació en matèria de prevenció de riscos per part dels treballadors.
- i) Col·laborar amb els docents en les etapes educatives que s'escaigui, pel desenvolupament de continguts de prevenció de riscos, dins del currículum de l'alumne.

Cada curs, en funció dels horaris, i amb la limitació global derivada de la plantilla assignada al centre, la direcció determinarà les hores lectives i/o complementàries de dedicació setmanal als càrrecs de coordinació, ajustant-se a la normativa vigent.

Igualment, la direcció facilitarà i possibilitarà l'assistència a les sessions informatives i a les de formació específica que el Departament organitzi pels coordinadors del centre.

CAPÍTOL 4. COMISSIONS DE TREBALL

Secció 1. COMISSIÓ PEDAGÒGICA

És formada per l'equip directiu, el coordinador/a LIC i pels coordinadors de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d) Recollir les aportacions dels diferents cicles.
- e) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

A la comissió pedagògica es vetllarà per la distribució d'espais comuns i s'informarà de les activitats que té organitzades cada cicle per tal que tothom en tingui coneixement.

Secció 2. COMISSIÓ TAC

Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TAC a les aules. En formen part un membre de cada cicle.

Secció 3. COMISSIÓ AGENDA 21

El projecte Ag 21 es desenvolupa al nostre centre a través d'una comissió, la qual consensua, prepara i impulsa una plans d'acció per aplicar la sostenibilitat a escala del centre escolar i de l'entorn familiar. En formen part un membre de cada cicle.

Secció 4. COMISSIÓ BIBLIOTECA

S'encarrega de col·laborar en el manteniment de la biblioteca del centre i la seva organització.

Cada comissió triarà una persona responsable o portantveu.
La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions s'especificaran al PGC.

TÍTOL III. LÍNIA PEDAGÒGICA

CAPÍTOL 1. LÍNIES GENERALS D'ACCIÓ PEDAGÒGICA

Segons el que disposa l'article 93 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), les activitats educatives de l'escola PARE POVEDA de Barcelona, orientades pels principis i declaracions de la Constitució, tindran les finalitats següents:

- a) El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne.
- b) La cerca de la qualitat pedagògica.
- c) La dedicació i professionalitat docents.
- d) L'avaluació i el rendiment de comptes per tal d'assolir els objectius d'excel·lència i equitat.
- e) El respecte a les idees i creences dels alumnes i de llurs mares, pares o tutors/es.
- f) La preparació per participar activament en la vida social i cultural.
- g) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els membres de la comunitat.
- h) El foment de la creativitat i l'esperit crític, com a base de la individualitat dels alumnes.
- i) La implicació activa del centre en l'entorn social.
- j) El compromís i la integració plena en la prestació del Servei d'Educació de Catalunya.

CAPÍTOL 2. TRETS ESPECÍFICS DE LA NOSTRA ESCOLA

Aquest centre docent es caracteritza per ser una escola pública, laica (però impartint religió catòlica segons normativa del Departament d'Ensenyament), progressista, catalana i respectuosa amb la pluralitat.

- a) L'objectiu de la nostra escola és el desenvolupament actiu de totes les possibilitats del nen i la nena en quant a: formació corporal, salut física, afectivitat, educació del pensament, llengua i expressió en general, educació estètica, coneixement i domini del medi natural i social. Aquestes possibilitats els han de permetre contribuir a la realització d'una societat en què puguin progressar i gaudir de resultats positius.
- b) L'escola donarà tanta importància a la relació educativa com a l'adquisició de continguts, a fi de formar persones amb criteris i personalitat pròpia.
- c) Es respectaran les llibertats acadèmiques i s'exerciran en el marc de la coordinació exigida per l'existència d'un equip educatiu, d'un projecte educatiu de centre i les programacions curriculars.
- d) L'escola és coeducativa per tant no discrimina entre nens i nenes pel que fa determinats mites, tabús i diferenciacions de rols entre home i dona, tot i que es tindran en compte tots aquells valors positius que separadament s'han atribuït a l'un i l'altra.
- e) L'escola és catalana, tan pel que fa a la llengua utilitzada a les classes com als continguts, així com també en els comunicats i emissió d'informes. Hi haurà una tendència clara i definida de catalanització lingüística dels alumnes que no la tinguin com a pròpia sempre amb respecte. Aquest punt inclou tots els àmbits de la comunitat educativa (veure el Projecte Lingüístic de Centre)
- f) D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la religió tindrà caràcter optatiu per els alumnes i serà d'oferta obligatòria (Decret 142/2007).
- g) L'escola no exerceix una línia política de partit. Respectarà totes les opcions. Potenciarà la valoració dels fets socials que comportin una defensa o millora

dels drets humans i del progrés col·lectiu del país. El/la mestre/a estimularà en l'alumnat els valors d'una societat democràtica: solidaritat, respecte a l'altre, actitud de diàleg etc.. i proporcionarà els elements necessaris d'anàlisi i crítica a fi d'obtenir una formació integral.

CAPÍTOL 3. PROJECTES D'ESCOLA

Secció 1. AGENDA 21

El projecte d'Agenda 21 és un instrument útil d'educació ambiental a la nostra escola.

El principals objectius que es porten a terme són:

- Reduir la producció de residus.
- Fomentar la cultura de la reutilització i el reciclatge (punt verd mòbil).
- Progressar en la cultura de la sostenibilitat mitjançant l'educació i la comunicació ambiental a l'escola (hort ecològic escolar)
- Motivar, sensibilitzar i reflexionar per buscar la implicació de tota la comunitat educativa.

El projecte es desenvolupa al nostre centre a través d'una comissió, la qual consensua, prepara i impulsa una plans d'acció per aplicar la sostenibilitat a escala del centre escolar i de l'entorn familiar. A poder ser, cada curs es duran a terme activitats relacionades amb l'entorn natural, seguint campanyes organitzades per l'Ajuntament de Barcelona, dins del marc del Projecte Agenda 21.

Cada curs es presenta un Pla D'acció amb els objectius i les actuacions programades. A final de curs la comissió presenta la Memòria avaluativa de tot el que s'ha fet, la qual ajuda a planificar i aplicar si fos necessari propostes de millora pel futur.

Secció 2. APADRINAMENT DE LA LECTURA

Aquesta activitat es fa coordinant els cursos de 1r i 6è de Primària, de tal manera que s'organitzen parelles de nens i nenes dels dos cursos. L'alumne de 6è "apadrina" al de 1r i serà la seva parella de lectura durant el període de temps en que es desenvolupi l'activitat (segon trimestre del curs).

Una sessió a la setmana, es reuneixen els grups de 1r i 6è per fer lectura, que s'adaptarà a les característiques de l'alumnat d'aquell curs. El més gran ajuda al més petit, llegint amb ell i ajudant-lo a llegir si cal.

Els objectius a aconseguir amb el projecte "Apadrinament de la lectura" són els següents:

- Fomentar el gust per la lectura en els més petits dins del seu procés lecto-escritor.
- Fomentar l'hàbit lector dels alumnes.
- Afavorir la relació entre alumnes de diferents edats establint vincles d'ajuda i col·laboració entre ells.
- Desenvolupar sensibilitat per part dels alumnes més grans cap els més petits.

Secció 3. BIBLIOTECA "CAMÍ DE SIRGA"

L'any 2006 la nostra escola va presentar el projecte de Biblioteca Escolar Puntedu, el qual va ser aprovat. A partir d'aquí, i durant tres cursos, mitjançant una dotació econòmica del Departament d'Ensenyament, es va desenvolupar el projecte.

L'objectiu principal era el d'actualitzar la biblioteca de l'escola, a partir d'un treball d'espurgada, adquisició de mobiliari i fons de llibres, i posteriorment l'elaboració del pla de funcionament de la biblioteca "Camí de Sirga", nom amb que es va batejar el nostre projecte.

Els objectius principals a treballar són els següents:

- Crear d'una comissió de treball i concreció de les seves funcions.
- Adquirir dels coneixements bàsics per a l'organització, manteniment i ús de la biblioteca per part de la persona responsable, la coordinadora del projecte.
- Revisar i unificar el fons de consulta i ficció, i ampliar-lo.
- Catalogar tot el fons de biblioteca i ordenar els documents per a la consulta i préstec. Informatitzar tot el préstec.
- Elaborar les normes d'ús i els horaris.
- Fomentar activitats de dinamització de la lectura.

A partir del curs 2009-2010, el projecte es dona per finalitzat oficialment, però el treball i funcionament de la biblioteca de l'escola continua com a tal, amb els mateixos objectius principals.

Es per això que es dediquen hores de biblioteca setmanals per part de la coordinadora per tal de continuar amb la tasca de dedicació al projecte.

Cada curs s'inclouran dins de la PGA activitats del tipus:

- Visites a la biblioteca del barri.
- Pont biblio-escola per tal de recopilar informació que es pugui necessitar per treball i projectes dels nostres alumnes.
- Activitats de dinamització de la lectura.
- Préstec individual pels alumnes i col·lectiu de classe.
- Exposicions de bibliomaletes a través del CRP de Gràcia.

Secció 4. ALTRES PROJECTES I COL·LABORACIONS

L'escola vetllarà per col·laborar en tots aquells projectes pedagògics que es considerin interessants pel nostre alumnat. Es mantindrà una coordinació anual si és possible, amb diferents estaments culturals i socials que ens puguin oferir participar amb ells:

- Cantània, amb col·laboració amb l'Auditori de BCN.
- Les Escoles canten, organitzat per les escoles del districte de Gràcia.
- Programa de salut bucodental, amb l'Agència de Salut Pública.
- Treball de foment de la lectoescriptura amb la participació de les famílies i orientat per PRESME.
- Altres que puguin sorgir.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

CAPÍTOL 1. PROFESSORAT

Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104 de la LEC, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

El professorat del centre variarà en funció de les adscripcions en centre que cada curs gestiona el Departament d'Ensenyament.

L'escola compta amb docents definitius en el centre i d'altres que poden estar en situacions administratives de diversa índole (provisionals, interins/es, en comissions de serveis, substituïts/es...)

Es procurarà que la incorporació dels professionals a l'escola es faci de la millor manera possible, facilitant-los tota la informació sobre el nostre projecte educatiu i sobre les normes de funcionament que ens regeixen. (veure annex 2: Pla d'Acollida de mestres de nova incorporació).

Secció 1. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

L'adscripció d'un professor/a a una tutoria és atribució de la Direcció del centre (Decret 155/2010 de la Direcció dels centres educatius públics), després d'haver escoltat el Claustre i valorada la proposta del/la Cap d'Estudis.

Es farà d'acord amb els següents criteris:

- Les especialitats dels docents.
- Continuitat amb els alumnes en el mateix cicle, en el cas que l'Equip Directiu ho consideri adequat.
- Necessitats pedagògiques del Centre.
- Els professors especialistes seran assignats a la seva especialitat, tenint en compte que podran tenir tutoria, considerant les seves hores d'especialitat. Podran ser assignats tant al segon cicle de l'Educació Infantil com a l'Educació Primària.
- Sempre que sigui possible, s'adscriurà un mestre de nova incorporació al centre en un curs on el seu paral·lel porti ja un temps a l'escola, per tal de facilitar la tasca de coordinació i informació sobre el funcionament del curs i el treball al nivell educatiu on es trobin.

Secció 2. EQUIPS DOCENTS/DE CICLE

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric

dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual.

Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Ed. Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle :

- a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el col·legi, com a criteri prioritari.
- b) Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
- c) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- d) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e) Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- h) 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.
- i) Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j) Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k) Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l) Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- m) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n) Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- o) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p) Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- q) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r) Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- s) Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

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

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

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia.

i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Secció 3. TUTORIES

- Tant a l'Educació Infantil, com a la primària els professors seguiran amb el mateix grup al llarg de tot el cicle, sempre que sigui possible.
- A l'Educació Infantil, les mestres passaran amb el seu grup de P-3 a P-4 i seguiran al llarg del cicle, sempre que no sigui menester fer-ho d'una altra manera per necessitat de l'escola o decisió de la Direcció. Opcionalment, i per decisió de l'equip de cicle, es podrà fer barreja de grups o canviar nens per tal d'homogeneïtzar-los.
- L'adscripció de les dues mestres de suport d'infantil es farà cada començament de curs, segons les necessitats del centre, tenint en compte que serà rotatiu, si s'escau.

Secció 4. DRETS DEL PROFESSORAT

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
- Participar en els òrgans col·legiats del centre i en les seves decisions d'acord amb el que estableixen les lleis.
- Rebre la formació permanent amb l'objectiu actualitzar la qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu del centre.
- Ser respectada la seva dignitat com a persones i com a professionals de l'educació per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- A la lliure reunió, tant per tractar temes de tipus laboral com pedagògic.
- Presentar la seva candidatura per formar part dels òrgans de govern i de coordinació del centre.

Secció 5. DEURS DEL PROFESSORAT

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deurs específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104 de la LEC, en el marc del projecte educatiu del centre:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - Exercir la tutoria dels alumnes (tutors/es) i la direcció i orientació global de llur aprenentatge.
 - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes, en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
 - Informar periòdicament a les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
 - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses dins de la seva jornada laboral.
 - Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació i conèixer-les i dominar-les com a eina metodològica.
 - Aplicar als seus alumnes les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.
-
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - 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.
 - Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
 - Prendre part en les activitats aprovades en el Pla Anual de Centre.
 - Mantenir amb els alumnes i els seus pares/mares/tutors/es un clima de col·laboració, amb l'assistència a les reunions i entrevistes periòdiques programades a aquests efectes.

Secció 6. HORARI DEL PROFESSORAT

L'horari del professorat de l'escola ve donat per la normativa vigent referida a l'organització i funcionament dels centres que cada any publica el Departament d'Ensenyament.

Actualment, l'horari del professorat és el següent:

- Docència: 25 hores, que inclouen activitats docents amb grups-classe, activitats de suport personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació. Els docents d'entre 59 i 64 anys poden sol·licitar una reducció de dues hores lectives.
- Activitats d'horari fix: 5 hores d'entre les quals s'inclouen hores de coordinació, reunions, activitats tutorial, atenció als pares/mares/tutors/es, coordinació amb d'altres professionals i treball en equip. Els docents de 55 a 58 anys poden sol·licitar una reducció de 2 hores d'activitats d'horari fix.
- Altres activitats relacionades amb la docència: 7,30 hores per preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, programacions, etc, que no s'han de fer necessàriament en el centre.

Aquells professionals que ho sol·licitin i que reuneixin els requisits legals, podran gaudir d'una reducció de jornada laboral. En aquests casos, el centre adequarà els horaris i les activitats del docent a la normativa vigent.

Secció 7. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

El centre aplica un sistema de gestió i control de les absències del professorat adscrit mitjançant l'aplicació informàtica del portal ATRI, que inclou tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

La Direcció del centre arxiva la documentació emprada per dur a terme aquest control, la qual estarà a disposició de les persones interessades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar del centre.

Els permisos i llicències del professorat es regulen segons la normativa del Departament d'Ensenyament que estigui en vigor.

La falta d'assistència d'un professor/a es considerarà justificada en el supòsit que hagi estat autoritzada alguna llicència o permís.

- Llicències:
Les concedeix el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Permisos:
Els concedeix el director/a del centre, segons la normativa vigent en la matèria.

En el nostre Centre es tindran en compte els següents casos:

- Quan un professor/a estigui malalt/a, ha d'avisar a primera hora i comunicar-ho a secretaria o direcció. En el cas que sigui una malaltia d'un dia, quan s'incorpori haurà de portar un justificant del metge o bé una declaració signada amb els motius de l'absència.
- Si el docent presenta baixa mèdica, el director/a farà la demanda de substitució al Consorci d'Educació de Barcelona, a fi de que enviïn un mestre substituït/a durant el període de baixa laboral del titular.
- Les hores de visita al metge s'han de demanar preferentment fora de l'horari escolar sempre que sigui possible. Si no, s'ha d'avisar amb suficient antelació per poder organitzar les guàrdies.
- Sempre que es prevegui una absència, el mestre ha de deixar preparada la feina programada perquè els docents de guàrdia les puguin dur a terme amb els alumnes.

El nostre Centre disposa d'un pla de guàrdies que es posa en funcionament en el moment que falta un professor pel motiu que sigui. En cas d'haver-hi més d'un professor de baixa qualsevol professor que disposi de temps de dedicació de suport a alumnes i/o càrrec haurà d'anar a substituir aquella classe.

La Cap d'estudis registrarà en una graella les substitucions internes per setmanes per tal de portar un registre de les guàrdies.

Totes les absències queden reflectides en l'aplicatiu del Departament on el director/a del centre les introdueix, i al qual poden accedir per consultar-lo els professors.

CAPÍTOL 2. L'ALUMNAT

L'escola Pare Poveda imparteix l'ensenyament públic gratuït (amb pagament de sortides, llibres i material) a alumnes de:

- Segon cicle d'Educació Infantil (no obligatori). De 3 a 5 anys d'edat.
- Educació Primària (obligatòria). De 6 a 12 anys d'edat.

Secció 1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Segons els articles 21 i 22 de la LEC, els alumnes ténen els següents drets i deures, els quals respectarem en el nostre centre:

Drets dels alumnes:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures dels alumnes

- Assitir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professor/a.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el Projecte Educatiu i si s'escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

El Consell Escolar del centre vetllarà pel correcte exercici del drets i deures dels alumnes.

Secció 2. ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ

Tots els alumnes matriculats a la nostra escola ténen el mateix dret a accedir en condicions d'igualtat al sistema educatiu i el mateix dret de lliure elecció del centre, per tant, no es farà cap diferència ni cap tracte especial per cap família i es regularà la matriculació cada curs, segons el procediment únic d'accés als centres públics garantit pel Govern.

Cada curs el centre portarà a terme les actuacions determinades pels decrets i resolucions que regulin els criteris i la gestió d'admissió i matriculació d'alumnes pel curs següent.

A nivell intern, l'escola organitza les següents actuacions pel període de preinscripció i matrícula:

- Reunions informatives per les famílies. Es repartiran per grups depenent de la demanda i el calendari. Les durà a terme l'Equip Directiu de l'escola i en elles es passarà un Power Point sobre les característiques del centre i s'informarà del seu funcionament i línia pedagògica.
- Jornada de Portes Obertes, on es mostren les instal·lacions de l'escola. Es faran preferentment en horari lectiu per què les famílies vegin el centre en ple funcionament.
- Reunió informativa amb les famílies ja matriculades, al voltant del mes de juny. Si es pot es presenten ja les tutores de P3, així com el personal de suport (TEI) i del servei de menjador i Ampa. Es lliura la documentació sobre l'inici de curs, l'horari d'adaptació de la primera setmana, etc.

En cas de matriculació durant el curs escolar, es gestionarà l'alta de l'alumne/a d'acord amb la normativa vigent del Consorci d'Educació de Barcelona, i s'informarà a la família sobre el funcionament de l'escola, la documentació a presentar i totes les qüestions relatives a l'escolaritat de l'alumne/a.

Secció 3. ADSCRIPCIÓ DELS ALUMNES

Quan es tracti d'alumnes nous de 3 anys, que venen per primera vegada a l'escola, es tenen en compte els següents criteris en la mesura del possible:

- Mateix nombre de nens i nenes a cada classe.
- Data de naixement, procurant que hagi en ambdues classes nascuts del gener fins al desembre.
- Si venen de la mateixa guarderia, procurar agrupar-los en el mateix grup.
- Si són germans s'adscriuen en grups diferents.

En el cas d'alumnes d'altres nivells, es posaran en aquell grup que tingui el nombre inferior d'alumnes, tenint en compte també la característica del grup classe i de l'alumne en particular.

Secció 4. REAGRUPAMENTS DELS ALUMNES

L'escola contempla el reagrupament dels alumnes com a mesura interna. Els objectius d'aquesta mesura són:

- Reorganitzar els grups-classe que han rebut matrícula viva durant el darrer curs.

- Fomentar la relació entre aquells alumnes amb dificultats per establir vincles amb els companys/es.
- Trencar amb relacions grupals no massa positives.
- Afavorir la relació dels alumnes d'un mateix curs, treballant la idea de "Curs" i no de "Grup-classe".

Es tindran en compte els següents criteris pedagògics:

- Equilibri entre nens i nenes.
- Nombre de nouvinguts/des.
- Nombre de catalanoparlants.
- NEE.
- Actituds, afinitats i conductes que presentin els alumnes.

Aquests reagrupaments es faran al començar P4 (opcional segons criteris de l'equip de cicle i Cap d'estudis), 1r, 3r i 5è.

Els responsables de fer-ho seran: Cap d'estudis, MSEE, tutors/es i especialistes que incideixen en aquests cursos.

Temporització: en acabar el curs (mes de juny).

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Les mesures d'atenció a la diversitat es planificaran atenent a tres nivells de concreció:

- Les programacions generals de les matèries o àrees i de les altres activitats del centre han de procurar que hi participin amb aprofitament, el nombre més gran possible d'alumnes.
- Preveure activitats addicionals, dins o fora de l'aula, segons s'escaigui per a grups d'alumnes o alumnes en concret que en algunes matèries o en aspectes conductuals puguin manifestar dificultats. S'intervindrà tant bon punt es tingui constància de les dificultats, portant una acció preventiva amb més possibilitats d'èxit. Es farà una previsió temporal del suport i es retirarà tant bon punt l'alumne hagi superat les dificultats.
- Pels alumnes que no siguin suficients les actuacions plantejades anteriorment, o que requereixin una actuació intensiva en els aspectes conductuals, ja sigui per condicions vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament o per altres circumstàncies que ho aconsellin. Per aquests alumnes, en principi, s'ha d'elaborar un pla individualitzat (PI).

Pels alumnes de l'etapa d'educació Primària que no han assolit els objectius del cicle es pot decidir la repetició de curs en qualsevol dels tres cicles i per una sola vegada en tota l'etapa.

A més dels professionals que tenen assignades funcions de suport, s'dajudicaran les hores disponibles dels professors per al suport educatiu personalitzat als alumnes que presentin més necessitats.

Secció 1. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat les egüents funcions:

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

d) La proposta de Plans Individualitzats.

Formen part de la comissió d'atenció a la diversitat:

- La Cap d'estudis.
- Els/les mestres d'educació especial.
- La persona professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Quan s'escaigui, en determinats moments del curs, s'afegirà a la comissió la persona amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre.

Secció 2. PLANS INDIVIDUALITZATS

Es tracta d'una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes. En ella es programen les activitats escolars i dels ajuts necessaris perquè un determinat alumne pugui seguir el currículum i participar en les activitats generals.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor/a, o d'un altre docent si es creu que no són suficients les mesures de reforç i d'atenció a la diversitat que s'han planificat per l'alumne/a en qüestió.

El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor o tutora, que comptarà amb la col·laboració d'aquells professionals que després hi treballaran, com poden ser els altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius. També hi intervindran si cal, professionals d'altres àmbits, com el social o de la salut i es comptarà amb les mares, pares i/o tutors.

El pla serà aprovat pel director o directora del centre, amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat.

Secció 3. ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

L'escola prioritzarà que els mestres d'educació especial facin atenció directa als alumnes amb NEE vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament.

Es podrà gestionar des de la Direcció del centre i el professional de l'EAP, un suport d'educadors d'educació especial o vetlladors per determinats alumnes que presentin unes NEE específiques, sobretot en aspectes d'autonomia personal i de la conducta, per millorar la participació de manera més autònoma en les activitats del centre i de l'aula. Aquest suport s'incrementarà, disminuirà o es suprimirà en funció de l'evolució de l'alumne.

La documentació acadèmica dels alumnes amb NEE serà la mateixa que per la resta d'alumnes.

L'avaluació es farà en funció del pla individualitzat, i en cas que estigui exempt de determinades matèries, aquests no es qualificaran, fent-se constar en l'expedient de l'alumne el motiu i informant-ne als pares.

Secció 4. ALUMNES NOVIINGUTS

Es considera alumne nouvingut aquell que s'incorpora per primera vegada al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos i que procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

L'especificitat del procés d'aprenentatge d'aquests alumnes fa necessària l'elaboració d'un pla individualitzat, on s'explicitarà les seves característiques o situació, les prioritats educatives, la proposta curricular i els emplaçaments en que es durà a terme, així com els criteris per fer el seguiment i l'avaluació del aprenentatge.

La incorporació dels alumnes procedents de sistemes educatius estrangers en qualsevol dels cursos de l'educació primària s'ha de fer tenint com a referents l'edat, els coneixements i les possibilitats de progrés que el centre observi en el procés d'acollida.

L'avaluació dels alumnes nouvinguts es durà a terme amb relació als objectius del pla individualitzat i a les adaptacions que s'han fet del currículum. Ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu procés d'aprenentatge.

El centre preveurà mesures específiques per tal que puguin sentir-se ben acollits:

- Proporcionarà a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre, tractament i ús de les llengües, recursos a l'abast, possibilitat d'ajuts, procés d'integració escolar i social de l'alumne, assoliment dels aprenentatges...
- Garantirà una comunicació eficient amb la família, per tal de copsar les necessitats de l'alumne. En cas que la família desconegui les dues llengües oficials a Catalunya, es podrà sol·licitar la presència d'un traductor o intèrpret.
- Farà l'avaluació inicial de l'alumne utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible.
- Vetllarà per la correcta adscripció de curs i grup.
- Atendrà les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades del procés migratori.

El nostre centre disposa d'una Aula d'acollida, amb un tutor/a responsable específicament, que funcionarà el número d'hores setmanals concedits pel Departament cada curs escolar, depenent del nombre d'alumnes nouvinguts a atendre.

L'aula d'acollida esdevé un punt de referència que permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana.

Es procurarà que l'horari de l'aula no interfereixi en les àrees que l'alumne nouvingut pugui compartir amb els companys de l'aula ordinària, i que, a mesura que avanci en els aprenentatges la durada de l'assistència vagi disminuint.

Pel caràcter obert de l'aula, els alumnes s'hi podran incorporar en qualsevol moment del curs igual que podran reincorporar-se a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adient.

Correspon al tutor del grup-classe ordinari, com a responsable del seguiment dels alumnes, vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques de l'alumne que assiteix durant una part del seu horari escolar a l'aula d'acollida i per la coordinació, a aquest efecte, amb el tutor d'aquesta aula.

Correspon al tutor de l'aula d'acollida:

- Ser el referent més clar per a l'alumne nouvingut, encara que és responsabilitat de tota la comunitat escolar la resposta que s'ofereix a aquest alumne per que s'integri plenament al centre.
- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels PI i si s'escau, de les adaptacions curriculars.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar els resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Facilitar en la mesura que sigui possible, l'accés dels alumnes nouvinguts al currículum ordinari.
- Promoure la integració dels alumnes nouvinguts a les aules ordinàries de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu dels alumnes nouvinguts.
- Coordinar-se amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
- Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Secció 5. COMISSIÓ SOCIAL

L'escola vetllarà per atendre aquelles famílies que necessitin atenció socio-econòmica en algun moment de l'escolaritat dels seus fills en el centre.

És per això que la direcció del centre es coordinarà amb els Serveis Socials corresponents a la zona (principalment El Coll i Vall d'Hebron). Aquesta coordinació es farà per mitjà de la Comissió Social, formada per:

- El director/a del centre.
- El representant de l'EAP a l'escola.
- L'educador/a social dels CSS corresponents.

Puntualment assistiran a la reunió, si s'escau, els equips educatius dels Casals Infantils als quals acudeixen alguns alumnes de l'escola, per tal de fer traspàs d'informació i coordinació amb els tutors dels nens/es que atenen.

Correspon a la Comissió Social:

- Vetllar per l'atenció de les famílies del centre que es troben en situacions de risc social i/o econòmic.
- Establir i mantenir una coordinació entre els CSS i l'escola per garantir l'atenció d'aquells alumnes nostres que viuen en el si d'aquestes famílies.
- Garantir un bon traspàs d'aquests alumnes quan inicien l'escolaritat en el nostre centre o bé marxen cap a l'ESO en acabar la Primària en el nostre centre.

CAPÍTOL 4. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

En l'educació primària, una de les hores disponibles per completar l'organització del currículum es destinarà al desenvolupament d'activitats d'acció tutorial amb el grup classe.

En el seguiment de l'alumne es vetllarà especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de dificultats en el moment en què es

produeixin i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne. S'han de prendre les mesures necessàries per què aquest pugui continuar el procés d'aprenentatge.

Seràn funcions de cada tutoria:

- a) La realització ordinària d'entrevistes i reunions amb els pares o tutors legals.
- b) El seguiment de la documentació acadèmica.
- c) La coordinació de l'elaboració de les adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumne.

Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial el tutor serà el mateix al llarg del cicle, sempre que sigui possible.

L'organització del centre preveurà que a través de l'equip docent de cada cicle es faci la planificació, la coordinació i la coherència de les accions tutorialis al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels seus resultats.

CAPÍTOL 5. ORIENTACIÓ ACADÈMICA. PAS A SECUNDÀRIA

L'escola garantirà una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria. Per això es planificaran, des dels Serveis Educatius de la zona, unes sessions de coordinació entre el centre i els instituts adscrits de Secundària. Aquestes sessions ténen com a objectiu assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne, acordant criteris d'actuació comuns i compartits.

Per facilitar una adequada atenció als alumnes que s'incorporen a l'etapa de l'educació secundària, aquest traspàs es farà abans del dia 30 de juny de cada curs, i es comptarà amb la col·laboració de l'EAP en el traspàs d'informació dels alumnes amb NEE.

En la informació de traspàs s'inclourà la relació dels alumnes que han de fer activitats de reforç d'estiu.

Posteriorment, en finalitzar el primer trimestre del primer curs d'ESO, els instituts faran una traspàs d'informació, per mitjà d'entrevistes amb els antics tutors de 6è o bé amb un informe escrit, per tal de completar la informació sobre els alumnes en relació amb els seus aprenentatges.

TÍTOL V. DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1. FAMÍLIES

Un dels objectius fonamentals de la nostra escola és compartir amb les famílies dels alumnes el fet educatiu, és a dir, tot allò que afecta al desenvolupament acadèmic, emocional i evolutiu dels nens i nenes als quals eduquem conjuntament.

El compromís de les famílies i la seva implicació és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la integració social dels nois i noies. Per tal d'ajudar a assolir aquest compromís disposem de la "Carta de Compromís Educatiu", un document elaborat pel centre d'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Autonomia de Centres.

Es tracta d'un document marc on s'expressen els compromisos que la família i l'escola s'avenen en adquirir amb la finalitat d'assolir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives. (veure annex 2)

Aquesta relació amb les famílies queda concretada en les següents entrevistes i/o reunions:

- Cada inici de curs, es farà una reunió informativa pels pares de les normes generals dels centre i objectius pedagògics de cada nivell. Aquestes reunions seran convocades pels propis tutors/es del curs.
- Els tutors/es mantindran una entrevista individualitzada al llarg del curs per tractar el seguiment acadèmic de l'alumne, i en podran fer les que considerin necessàries a petició dels pares o del propi tutor, Aquestes reunions quedaran enregistrades en el full normalitzat que té el Centre i quedarà arxivat en el registre personal de l'alumne.
- L'equip directiu de l'escola convocarà en període de preinscripció i matrícula unes reunions informatives o s'explicarà el funcionament del centre, les seves característiques i els trets més característics del seu projecte educatiu.
- Es convocarà també una jornada de portes obertes per visitar l'escola un cop fetes les reunions informatives. Es farà en horari lectiu per tal que els familiars vegin el dia a dia de l'escola en ple funcionament.
- Hi haurà coordinacions puntuals entre escola i famílies en determinades festes tradicionals i en projectes, activitats culturals, esportives i festives. Aquesta coordinació es podrà concretar via Ampa, comissió de delegades, i les altres comissions de treball en que s'organitzin els pares/mares/tutors/es dels alumnes.

CAPÍTOL 2. PARES/MARES/TUTORS/ES DELS ALUMNES

El centre, en les relacions amb els progenitors dels alumnes, tindrà en compte les següents instruccions basades en la Resolució de 28 d'octubre de 2002 (relatives al dret a la informació sobre el procés d'aprenentatge i sobre l'avuació dels menors):

- Es considerarà pare, mare o tutor/a legal de l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.
- Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare, la mare o el tutor/a legal de cada alumne.
- En els casos de potestat compartida, tant el pare o la mare tenen dret a ser informats sobre el procés d'aprenentatge i avaluació del seu fill/a.
- En casos de separació, divorci o d'unió de parella extingida, el centre trametrà les informacions generals al pare o la mare que tingui judicialment reconeguda la guarda sobre el menor. Aquell que no la tingui reconeguda podrà sol·licitar rebre també la informació. En aquest cas es farà la documentació per duplicat quan s'escaigui.
- L'escola disposarà de les dades personals i dels diferents domicilis de les parelles separades, divorciades o amb la unió extingida. També anotarà la opció de fer les reunions i entrevistes conjuntes o bé per separat.
- Es perdrà la condició de pare d'alumne a nivell escolar en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat.
 - Fi d'escolaritat de l'alumne.
 - Baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu.

Secció 1. SUPÒSITS DE PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS

El centre, com a regla general, aplicarà els següents criteris:

- No prendre partit en les relacions privades entre els pares dels alumnes referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.
- No proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. S'exigirà sempre un requeriment judicial.
- S'informarà del desenvolupament educatiu del seu fill/a a aquells progenitors que en tinguin la pàtria potestat.
- No s'acceptarà matricular a cap alumne si no hi ha l'acord d'ambdós progenitors (si ténen tots dos la pàtria potestat).
- Els alumnes seran lliurats a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin la guarda i custòdia o a les persones autoritzades per aquests.
- Davant qualsevol contingència que depassi els criteris abans expressats, es demanarà el corresponent requeriment judicial.

Secció 2. DRETS I DEURES DELS PARES/MARES/TUTORS/ES

Drets dels pares/mares/tutors/es:

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

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries i extraescolars, els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que ténen per a les famílies, l'aportació econòmica que els comporta i si s'escau, la resta d'informació rellevant referida a aquests serveis.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts als que poden accedir.
- i) L'evolució educativa del seu fill/a, en particular per mitjà de la tutoria.

Així mateix, els pares, mares o tutors/es, ténen el dret a

- a) Participar activament en l'educació dels seus fills/es.
- b) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- c) Participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar, comissió de delegats/es, Ampa i d'altres instruments puntuals en que l'escola vehiculi les relacions amb les famílies.

Deures dels pares/mares/tutors/es:

- a) Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- b) Participar activament en l'educació de llurs fills.
- c) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
- d) Assistir a les reunions individuals o col·lectives convocades segons el Pla Anual del centre.

- e) Col·laborar amb els docents i altres òrgans educatius del centre pel millor desenvolupament de les activitats del centre.
- f) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats de l'escola a través dels seus representants.
- g) Justificar adequadament les absències i retards dels seus fills davant el seu tutor de classe.
- h) Col·laborar amb els mestres en l'exercici de les normes elementals d'educació i respecte
- i) Facilitar als seus fills mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.

Secció 3. ORGANITZACIÓ DELS PARES/MARES D'ALUMNES

Les mares i els pares dels alumnes matriculats en el centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la Llei d'Educació de Catalunya i pels estatuts de l'associació.

L'associació de mares i pares d'alumnes té per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els seus estatuts.

A l'escola hi ha constituïda l'Ampa que es regeix pels seus propis estatuts, aprovats en assemblea. Gestionen les activitats extraescolars, les acollides de matí i de tarda, la socialització dels llibres, el menjador escolar, etc.

Periòdicament, cada curs escolar, l'Equip Directiu del centre es reunirà amb una comissió de representants de l'Ampa per tal de coordinar actuacions i gestionar els temes que s'escaiguin.

CAPÍTOL 3. PERSONAL NO DOCENT

El nostre centre disposa del següent personal no docent:

- Un treballador/a de personal auxiliar d'administració, amb horari complet els cinc dies lectius per setmana.
- Una tècnica especialista en educació infantil (TEI), també amb dedicació horària completa.
- Les o els veïlladors que atorgui el Departament d'Ensenyament (Una monitora) de suport pels alumnes discapacitats o amb necessitats educatives especials. Cada curs es dotaran les hores de dedicació per part del Departament i segons la demanda de necessitats que plantegi el centre.
- Un treballador subaltern.
- Personal netejador.

Secció 1. FUNCIONS DEL PERSONAL NO DOCENT

Personal auxiliar d'administració:

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

- Arxiu i classificació de la documentació.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració de llistes d'alumnes i relacions.
- Gestió de dades segons el programa de gestió del centre.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, incidències i encàrrecs interns.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general (disposicions, avisos, comunicats,...).

Personal tècnic en educació infantil

- Col·laborar amb els tutors/es del primer curs del segon cicle de l'Educació Infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en els hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en la preparació de les activitats d'ensenyament aprenentatge, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport en el desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i desenvolupament de d'activitats d'aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne/a.
- Dur a terme aquelles activitats que el tutor/a pauti pels infants.
- Participar en els processos d'observació dels infants.
- Participar en les reunions de cicle i nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.
- Poden participar en les entrevistes amb els pares/mares/tutors/es sempre que ho requereixi el mestre tutor/a i sempre amb la presència d'aquest.

Personal subaltern:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre. Obrir i tancar els accessos de l'escola dins dels horaris establerts.
- Custodiar el mobiliari i les instal·lacions del centre, i comunicar a Secretaria o a Direcció les incidències referides a l'estat, ús i funcionament.
- Utilitzar i manipular les màquines reproductores, fotocopiadores i similars. Durà a terme el control periòdic del recompte de còpies.
- Atendre els alumnes en casos de petits accidents i cures, segons el protocol de seguretat del centre (veure annex).
- Donar suport al funcionament del centre i a l'Equip Directiu.
- Encendre i tancar les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que s'escaiguin, i tenir cura del seu funcionament.
- Tenir la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Traslata del mobiliari, aparells, etc que pel seu volum no requereixen de personal especialtat.
- Dur a terme el registre de retards dels alumnes i col·laborar en control de la puntualitat dels infants.
- Rebre, classificar i distribuir el correu del centre.
- Realitzar encàrrecs dins i fora del centre que li siguin encomanats per la Direcció.

Personal monitor de suport (vetlladors):

- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre i que estiguin relacionades amb l'infant vetllat.
- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula en les tasques que afectin els infants vetllats.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.

- Col·laborar amb els mestres en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Ajudar, si és el cas, als alumnes amb dificultat motriu en els seus desplaçaments per l'escola amb el seu mitjà de mobilitat (cadira rodes, caminador,...) per garantir la participació de l'alumne/a en les activitats escolars.
- Donar suport, si és el cas, a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (bolquers, dutxa, acompanyar-los al WC, ...).
- Si és el cas, tenir cura de les pròtesis que porti l'alumnat.
- Donar suport a l'alumnat en els desplaçaments a l'exterior, sortides escolars i activitats complementàries.
- Donar suport a l'alumnat en el pati durant l'esbarjo, si cal.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys.

Personal netejador:

- Realitzar la neteja i higiene del centre i de les seves dependències, així com el mobiliari, els estris i els lavabos, segons el criteri de l'empresa adjudicatària del servei de neteja del centre.

TÍTOL VI. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Secció 1. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Els hàbits que considerem prioritaris per anar assolint al llarg de l'escolaritat.
- Educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents.
- Treball de mediació

Secció 2. MECANISMES I FÒRMULES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

El conflicte ofereix la possibilitat de confrontar la realitat i de posar de manifest les qualitats de cada persona i grup social. La dimensió pedagògica de mediació rau, en darrer terme, en la voluntat i en la possibilitat personalitzadora de les relacions humanes de les societats actuals, en el pas d'una cultura de confrontació a una cultura de la comunicació.

A l'escola es treballarà la mediació escolar amb els següents objectius:

- Ser capaç de treballar amb l'altre i no contra l'altre, en busca d'una via pacífica i equitativa d'afrontar els conflictes en un entorn de creixement, acceptació, d'aprenentatge i de respecte mutu.
- Promoure un procés de comunicació horitzontal a tres bandes en el qual el mediador crea les condicions per tal que els protagonistes del conflicte puguin

compartir inquietuds i plantejaments, punts de vista i limitacions amb l'ànim d'elaborar el conflicte i posar-se d'acord.

- Crear una via voluntària i confidencial d'explorar els conflictes en què els protagonistes prenen les seves pròpies decisions per consens i sense ser coaccionats per cap mena de poder.

CAPÍTOL 2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Secció 1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Es consideren conductes sancionables les següents:

- Els actes o les conductes que impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
- Faltes injustificades de puntualitat i d'assistència a classe
- Actes d'incorrecció o desconsideració amb membres de la comunitat educativa.
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa
- Deteriorament intencionat de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa
- Altres actes que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, que no siguin faltes.

Secció 2. MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

En cas de no poder resoldre el conflicte o la falta a través de la mediació es passaria a establir la sanció.

Mesures que es poden imposar:

- Amonestació oral.
- Compareixença davant del/la Cap d'Estudis o Director/a del centre.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació per escrit comunicada als pares o tutors legals.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu, per un període inferior a dues setmanes.
- Reparació econòmica dels danys causats al centre.

Secció 3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit (segons model de full d'incidències) als pares/mares/tutors/es immediatament.

En els altres casos ho farà via oral o agenda.

Les famílies hauran de signar el full d'incidències conforme han rebut la comunicació de falta i es guardarà una còpia a l'expedient de l'alumne/a.

Secció 4. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS

Atenuants:

- Reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès anteriorment faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de les activitats del centre.
- Falta d'intencionalitat.

Agreujants:

- Actes de discriminació per raons de naixement, raça, sexe o qualsevol circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- Premeditació i reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Secció 1. FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Es consideren conductes sancionables les següents:

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

Secció 2. SANCIONS IMPOSABLES

En cas de no poder resoldre el conflicte o la falta a través de la mediació es passaria a establir la sanció.

Sancions que es poden imposar:

- No participar en activitats complementàries del centre per un període a determinar segons el cas..
- Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- No assistir a determinades classes per un període no superior a cinc dies. Haurà d'estar al centre efectuant treballs acadèmics.
- La suspensió del dret de participar en determinades activitats complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a les classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. COMPETÈNCIA PER IMPOSAR SANCIONS

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

La comissió de convivència del Consell Escolar té com a finalitat garantir l'aplicació correcta del que disposa el Decret 279/2006, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

Secció 4. PRESCRIPCIONS

Les faltes i sancions (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. GRADUACIÓ DE SANCIONS

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

Secció 6. GARANTIES I PROCEDIMENT DE LA CORRECCIÓ DE LES FALTES

- Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre i si s'escau, a la Comissió de Convivència del CE, imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

- La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
- Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
- Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS

Secció 1. RECURSOS MATERIALS

Material no fungible del Centre

El mobiliari i el material escolar no fungible s'haurà de relacionar a l'Inventari General del Centre, expressant-hi el tipus, el nombre d'unitats, estat de conservació, aula o tutoria on és i data d'adquisició.

Cada tutor, farà el seu inventari d'aula, i les coordinadores del seu corresponent cicle. Els responsables de biblioteca, menjador, gimnàstica, de música, aula de ciències, informàtica i anglès faran els inventaris propis de la seva especialitat.

Tots es passaran al/la secretari/a, administrador/a del centre, perquè faci l'inventari general del centre.

Quan algun element del mobiliari o de material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa, fent-hi constar la causa.

El manteniment actualitzat de l'inventari és tasca específica del secretari/a administrador/a. Es farà l'actualització cada curs

Es considera material inventariable tot aquell que no sigui fungible.

Les màquines, mobiliari, aparells i estris de menjador escolar, també hi constaran.

El Consell Escolar del Centre pot promoure la renovació del material i vetllarà per la seva conservació.

Material fungible

És tot aquell material que usen els alumnes del centre en el seu treball d'aula.

L'equip de mestres del cicle vetllarà per la seva conservació i bon ús i durà a terme la reposició i compra quan sigui necessària.

El Consell Escolar del centre establirà anualment la quota de material fungible que cada alumne/a abonarà a principi de cada curs escolar, i la part proporcional que es dedicarà a reprografia.

La quota serà més elevada pels alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial degut a la major despesa de material que es fa en aquests cicles educatius.

Ús i conservació de les instal·lacions del Centre

Es farà seguint el que marca la normativa reguladora vigent sobre la utilització d'instal·lacions escolars.

En cap cas s'interferirà el normal desenvolupament de les tasques ordinàries del centre.

Les reparacions del centre corren a càrrec del Consorci d'Educació de Barcelona.

Secció 2. ENTRADES I SORTIDES/ HORARIS DEL CENTRE

L'horari del centre és:

- matins de 9h a 12.30h
- tardes de 15h a 16.30h

Els alumnes d'infantil entraran i sortiran per l'entrada al centre del carrer Baró de la Barre i els de primària ho faran per l'avinguda de Vallcarca.

La porta s'obre a les 9h en punt i a les 15h en punt per entrar a l'escola. La porta d'accés es tancarà 5 minuts després per primària i 10 minuts per a infantil.

L'hora de sortida serà a les 12.25h per a infantil i a les 12.30h per a primària. I per la tarda serà a les 16.25h per infantil i les 16.30h per a primària.

Els dies de jornada intensiva seran de 9h a 13h per a tothom.

Correspon al Consell Escolar aprovar cada curs el calendari i horari corresponent al curs següent, així com els dies d'horari intensiu i els d'adaptació de P3 proposats pel Departament d'Ensenyament.

Els alumnes que arribin tard a l'escola hauran d'entrar sempre per Av. Vallcarca i també hauran de signar el llibre de retards i lliurar justificant (si s'escau).

En cas de reincidència es lliurarà a les famílies un comunicat signat pel tutor/a amb el registre i el recordatori de l'horari.

Pla d'adaptació de P3

A final de cada curs, el Consell Escolar del centre acorda el pla d'adaptació per l'alumnat de P3 que començarà la seva escolaritat en el nostre centre.

Les tutores desdoblen els en dos grups reduïts per tal de poder atendre millor els infants els primers dies de classe. En la reunió de juny amb els pares, es comunica el grup al que pertanyen els seus fills/es i l'horari d'adaptació dels tres primers dies del curs:

| | 1r DIA | 2n DIA | 3r DIA |
|------------|--------|--------|-------------------------|
| 9 – 10.30 | Grup A | Grup B | TOT el grup pel matí |
| 11 – 12.30 | Grup B | Grup A | |

Durant els dies que duri el Pla d'Acollida de P3, els pares podran acompanyar-los a la classe i quedar-s'hi una estona, per poder parlar també amb la tutora i fer l'acompanyament familiar.

Es garantirà un suport a les aules de P3 durant tot el mes de setembre, de manera que a cada aula, a part de la tutora i haurà un docent més.

Els alumnes nous d'altres nivells, quedaran convocats el primer dia a les 9:00 h. Al vestíbul de l'escola, i s'acompanyaran per un professor o membre de l'equip directiu a l'aula corresponent.

Secció 3. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

Correspon al tutor de l'aula el control d'assistència diària dels seus alumnes a l'escola mitjançant un full de registre, el qual s'obté mensualment del programa de gestió del centre. Aquest full es lliurarà a la Direcció de l'escola en acabar el mes i quedarà en l'arxiu fins a final de curs.

Quan es prevegui una falta d'assistència la família ho comunicarà a través d'una comunicació escrita o bé a l'agenda.

Es considera retard quan l'alumne arribi quan les portes del centre ja s'hagin tancat (a partir de les 9:05h). A partir d'aquest moment els alumnes entraran acompanyats d'un adult, el qual signarà el llibre de retards a consergeria, indicant, nom, hora i motiu del retard. En cas de visita mèdica, es lliurarà el justificant de la mateixa.

En acabar el mes, es farà un buidat i, si el nombre de faltes no justificades d'un alumne supera el 15% dels dies de classe, el tutor ho comunicarà als pares o tutors per mirar de solucionar el problema. En el cas que hi hagi reincidència i que les faltes d'assistència

es prolonguin la Direcció ho posarà en coneixement del Treballador Social de l'EAP, i si és el cas, dels Serveis Socials corresponents i la Comissió d'Absentisme del districte.

Quan als retards no justificats, en acabar el trimestre els tutors/es lliuraran un escrit-model a les famílies reincidents de la norma d'arribar puntuals a l'escola i de les mesures que es prendran en cas de continuar alterant aquesta norma (avís als Serveis Socials).

Secció 4. ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

Quan a un alumne no el vinguin a recollir s'activarà el següent protocol:

- Es trucarà a la família per avisar, i mentre arriben se'ls comunicarà que passaran a acollida.
- Si és un cas reincident es demanarà a la família que signi l'autorització per a dur-los a acollida quan es doni el cas.
- Quan es produeixi un retard fora dels límits raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es comunicarà la situació a la Guàrdia Urbana o policia local i acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.
- En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec es posarà en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra, que gestionarà la diligència oportuna.
- Si el cas és reiteratiu o greu s'activarà el protocol amb els serveis socials.

Secció 5. VISITES DELS PARES

Els mestres tindran una sessió setmanal d'atenció a les famílies en horari complementari, de 12,30h a 13,30h. El dia setmanal constarà cada curs en la PGA.

Les famílies seran convocades pels tutors/es i/o mestres mitjançant nota escrita a Ed. Infantil, i via agenda escolar a Primària. Pels mateixos mitjans, els pares, mares, tutors i tutores legals, podran demanar entrevista quan ho creguin oportú.

De cada entrevista se'n farà un petit registre dels temes tractats i dels acords presos, seguint un model establert. Aquest full es desarà a l'arxiu de cada alumne/a.

Secció 6. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Cada curs, l'escola organitza un seguit d'activitats dins i fora del centre amb la intenció de donar suport i consolidar o completar la formació dels alumnes en aspectes socioeducatius i de lleure, relacionats amb l'activitat escolar i ampliant la tasca educativa del Centre.

Consten en la PGA i s'aproven en el Consell Escolar abans de realitzar-les.

Els alumnes que participin en activitats complementàries fora del recinte escolar, els caldrà una autorització escrita dels seus pares o tutors.

Els alumnes que no hi participin tenen dret a assistir a l'escola i ser atesos pel professorat que hi romanguí. Com que normalment el tutor està fent la sortida, aquells alumnes es distribuïran en el seu propi cicle si es pot, o en altres cicles.

Quan un professor o un professor especialista hagi d'acompanyar un grup que no fos de la seva tutoria per tal d'aconseguir una major vigilància i seguretat, la seva classe serà atesa pel professorat de guàrdia, o que estigui a disposició del centre.

En les sortides se seguirà la ràtio que indica la normativa utilitzant servei de monitors en el cas que faci falta:

- Educació infantil: 1 adult per cada 10 alumnes.
- Cicle Inicial i Cicle Mitjà: 1 adult per cada 15 alumnes.
- Cicle Superior: 1 adult per cada 10 alumnes.

Quan algun alumne faci una activitat complementària i tingui adjudicat suport de vetlladora per les seves necessitats educatives especials, aquesta assistirà a l'activitat només per fer el suport per l'alumne en qüestió, i no comptarà a efectes de ràtio d'acompanyants.

Secció 7. VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

L'horari d'esbarjo es fixarà cada curs en el Pla Anual, amb l'aprovació del Consell Escolar. La vigilància serà a càrrec d'un grup de professors organitzats en torns rotatoris.

Els professors tutors no poden deixar sols els alumnes fins que no hagin arribat els professors de guàrdia de pati.

Els professors de guàrdia es situaran en els llocs corresponents, procurant distribuir-se per vigilar les diferents zones del pati, pista, lavabos i porxos. En cap cas es situaran junts.

En cas que falti algun mestre, es seguirà el llistat de substitucions de pati en un torn rotatori gestionat per l'ED.

Els dies de pluja, quedaran anul·lats els torns rotatoris tant a primària com a infantil, i es seguirà els torns establerts per aquests dies.

Els dies en que ha plogut i la pista està mullada no es permetrà jugar a pilota en aquest espai.

Secció 8. ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS I ACCIDENTS

Les malalties infeccioses que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme (malalties transmissibles) són freqüents en nens escolaritzats. En general, quan els nens estiguin afectats per infeccions respiratòries lleus, no cal excloure'ls de l'escola.

L'exclusió dels nens malalts de l'escola es recomana quan, potencialment, es poden reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

En general, els nens s'han d'excloure de l'escola quan es doni alguna de les condicions següents:

- Que la malaltia impedeixi que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- Que la malaltia de l'alumne requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers la resta d'alumnes no pot quedar afectada.
- Que l'alumne presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidencïïn una malaltia greu.
- Que l'alumne presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.

Secció 9. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

El centre seguirà la normativa vigent sobre temes de seguretat i salut a les escoles. El mestre/a coordinador de Riscos Laborals col·laborarà amb la direcció del centre i Ampa en la coordinació d'actuacions referides a aquest temes sempre que calgui.

Les funcions d'aquest coordinador de Riscos Laborals són:(veure l'apartat de càrrecs de coordinació)

Plans d'emergència-simulacres

Segons la normativa vigent, el nostre centre elaborarà un pla d'emergència que a cada curs escolar es revisarà i s'actualitzarà per tal de millorar-lo si cal i adaptar-lo als possibles canvis en l'edifici de l'escola. (veure annex 3).

El Pla d'emergència de les activitats lectives correspon al coordinador/a de Riscos Laborals. L'Ampa elaborarà i coordinarà el relatiu a les activitats que gestioni: acollida, menjador i activitats extraescolars. Ambdós seran aprovats en Consell Escolar.

Accidents laborals

Es notificaran al Consorci d'Educació de Barcelona, d'acord amb la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Farmaciola

El centre disposa d'una farmaciola en un lloc conegut i visible, prop d'un punt d'aigua i a l'abast del personal.

Al seu costat disposarem de les instruccions bàsiques sobre primers auxilis que el Departament facilita a les escoles.

El seu contingut serà revisat periòdicament per tal de reposar el material i comprovar les dates de caducitat i haurà de complir amb la normativa vigent referent als productes i medicació permessos als centres escolars.

Administració de medicaments als alumnes

Per poder administrar medicació als alumnes, cal que el pare, mare, tutor/a porti a l'escola una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre.

Així mateix, el pare, mare, tutor/a de l'alumne/a ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal docent a donar el medicament al seu fill/a, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada. Si el medicament en qüestió requereix una formació específica per part de qui l'ha d'administrar, el centre demanarà a la família i/o metge el protocol a seguir.

Prevenició del tabaquisme i l'alcoholisme

D'acord amb la normativa vigent, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als excessos de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa no permet que els centres educatius públics tinguin àrres habilitades per a fumadors.

Per tant, segons la normativa vigent, està prohibit fumar en les dependències del centre, tant interiors com exteriors.

Així mateix, està prohibit el consum de begudes alcohòliques a l'escola.

Secció 10. CONTROL DE PLAGUES

Des del Consorci d'Educació de Barcelona es regulen les línies d'actuació sobre el control de plagues. El centre segueix les estratègies de control de manera que afectin el menys possible a les persones i a l'entorn.

Serà la direcció del centre la que informi al Consorci dels casos a revisar sempre que sigui necessari o es detecti alguna plaga.

Secció 11. MANIPULACIÓ D'ALIMENTS

L'elaboració d'aliments per part dels alumnes, famílies o mestres com a activitats programades s'han de fer tenint en compte les normes generals d'higiene, evitant qualsevol contaminació aliena als aliments i respectant les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària.

En el cas d'alumnes amb al·lèrgies cal tenir present que només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar.

La direcció del centre disposarà d'un arxiu dels alumnes que presentin al·lèrgies o intoleràncies alimentàries, juntament amb l'informe mèdic presentat pels pares/mares/tutors/es.

Secció 12. ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ

Actualment en el nostre centre s'imparteix religió catòlica en tota la Primària a petició dels pares que ho han sol·licitat.

El Bisbat amb conjunció amb el Departament d'Ensenyament envia un/a professor/a per impartir aquestes classes.

La resta d'alumnes que no han sol·licitat cap tipus de religió, treballaran el currículum d'ensenyaments alternatius.

A final de curs les famílies poden canviar d'opció pel curs següent, lliurant el document pertinent a la secretaria de l'escola. No està permès fer-ho durant el curs ja començat.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Secció 2. RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES DURANT EL CURS

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

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar alegacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

Secció 3. IMPUGNACIÓ DE DECISIONS DELS ÒRGANS I PERSONAL DEL CENTRE

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites en el primer supòsit.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al gerent del Consorci de Barcelona o a Inspecció.

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador de l'escola Pare Poveda és un servei voluntari pels alumnes, que el Centre oferta a les famílies. L'empresa contractada, per tal de desenvolupar el servei de menjador escolar, haurà d'oferir: valors a transmetre, hàbits de convivència i higiene, qualitat del menjar i del servei, activitats programades, tallers, etc.

El menjador escolar ha de ser un espai educatiu on es segueixin treballant els valors i les normes que es transmeten a l'escola en horari lectiu. Els monitors/res i tot el personal de l'empresa contractada haurà de seguir la normativa establerta pel centre i ajudar a que la formació dels nens/es continui també durant el temps de menjador.

El servei de menjador funcionarà des del primer dia de curs. Estarà obert tots els dies lectius. El menjar serà manipulat en les millors condicions higièniques. Tots els treballadors/es de la cuina hauran d'estar acreditats i formats com a manipuladors d'aliments.

Menús

Els menús que s'elaboren són adequats a les necessitats alimentàries dels infants; amb l'equilibri dietètic, varietats en les matèries textures i sabors, adequats a la temporada i amb una presentació acurada. Cada menú consta d'un primer plat, un segon plat amb guarnició, postres, pa i aigua. Es seguirà la dieta mediterrània.

L'empresa facilitarà menús de dieta a aquells comensals que ho necessitin així com plats alternatius per alumnes/as d'altres cultures i per a tots aquells nens/es que presentin alguna al·lèrgia o intolerància alimentària.

Recordem que s'ha de portar un certificat mèdic on s'especifiqui el tipus d'al·lèrgia i els aliments que aquell alumne/a no pot ingerir.

Menús específics

La intolerància o al·lèrgia a qualsevol aliment s'haurà d'acreditar amb un certificat mèdic des de començament de curs o quan es produeixi aquesta situació, i s'haurà de renovar anualment. No es servirà cap menú específic si no es compleix aquesta norma.

Es farà dieta puntual per a tots aquells alumnes que hagin estat malalts i que estan en via de recuperació, sempre que els pares ho hagin sol·licitat per escrit o bé via telefònica, però mai per via verbal de l'alumne/a. No es farà dieta per que a un alumne/a no li resulti agradable un tipus determinat de menjar.

Objectius generals

- Oferir un servei de menjador als alumnes de l'escola, professorat i personal del centre.
- Oferir a les famílies la possibilitat de combinar les responsabilitats familiars i laborals.
- Oferir un servei de qualitat, que doni tranquil·litat a les famílies.
- Treballar els aspectes nutricionals i educatius, dins l'espai « temps de menjador escolar »
- Concienciar a l'alumnat de que el dinar a l'escola és un acte conjunt.
- Oferir un espai de caire voluntari, abans i després del dinar, amb activitats organitzades.

Organització dels espais i els horaris

L'horari de menjador escolar abasta des de les 12,30h fins les 15h.

La capacitat de comensals del menjador escolar és de 110 alumnes i depenent del nombre d'alumnes que en facin ús s'organitzaran fins a tres torns dins de l'horari.

Recordem que els alumens de P3 dinen a la seva aula respectant així el període d'adaptació que fa l'escola. L'horari per dinar és de 12,30 a 13,30h. La migdiada es de 13,40 a 14,40 aproximadament.

Els alumnes de P3, reben una atenció més individualitzada ja que tenen 2 monitores, una auxiliar i la TEI.

Gestió del servei

El menjador escolar es gestionarà d'acord amb la legislació vigent amb preferència a que sigui l'AMPA a qui s'atorgui la mateixa, segons el que anualment acordi l'òrgan que disposi de les facultats de cessió del mateix.

En tot cas la gestió i explotació del servei de menjador, ja sigui directament o ja ho sigui a través d'empresa contractada per la gestora, haurà de donar acompliment a la legislació vigent en matèria de menjadors escolars, en matèria laboral i de seguretat.

L'empresa que presti els serveis presentarà el seu Pla de Funcionament que s'inclourà en la PGA.

Secció 2. SERVEI D'ACOLLIDA

L'any d'aprovació del present document l'escola ofereix un servei d'acollida matinal i de tardes per aquells alumnes que ho necessitin.

Matins: de 7:30h fins les 9h

Tardes: de 16:30h fins les 18h

Aquest servei està gestionat actualment per l'Ampa del centre i correrà a càrrec d'un servei de monitoratge adequat al nombre d'alumnes que en facin ús.

CAPÍTOL 4. RECURSOS ORGANITZATIUS

Secció 1. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL DE CENTRE

És el document que recull la major part dels recursos funcionals: programació, avaluació, informació pares, horaris, activitats, reunions, etc.

Respon a les valoracions i necessitats de millora detectats per mitjà de la Memòria del curs anterior i de l'avaluació interna que es fa en el centre.

Continguts de la PGA

- Dades anuals del funcionament del centre.
- Actuacions i tasques programades pels equips, comissions, etc.
- Planificació dels objectius de millora, tant organitzatius com pedagògics.
- Organització del curs: equips de claustre, de les comissions de treball, coordinadors/es, Consell Escolar, del servei de menjador i acollida.
- Mesures de coordinació i col·laboració mútua amb l'Ampa.
- Pla de treball dels agents externs: EAP, LIC, ...
- Activitats de formació del centre i/o participació en els plans de zona.
- Indicadors de progrés.

Aquesta programació l'elabora anualment l'Equip Directiu, en el marc del projecte educatiu. S'aprova en iniciar el curs en Claustre i posteriorment en el Consell Escolar.

Secció 2. MEMÒRIA ANUAL DE CENTRE

Es tracta del document que recull tot el seguit d'actuacions que s'han dut a terme durant el curs escolar.

Inclou les valoracions fetes pels diferents equips i per suposat, les propostes de millora a incloure per la propera PGA del curs següent.

Continguts de la Memòria Anual de Centre

- Valoració global de l'Equip Directiu sobre el curs escolar.
- Valoració de les mesures organitzatives.
- Valoració de l'assoliment dels objectius organitzatius i pedagògics.
- Valoració de la formació en centre o en zona.
- Annexos de:
 - . Documents de valoració de cicles, comissions, etc.
 - . Coordinació pedagògica.
 - . Acció tutorial.
 - . Treball de les àrees instrumentals i els seus resultats.
 - . Actes d'avaluació i resultats escolars.
- Seguiment i valoració dels indicadors de progrés.

CAPÍTOL 5. RÈGIM ADMINISTRATIU

El tipus de registre, les formes d'arxiu, les actes i qualsevol document que s'utilitza al nostre Centre són els que marca el Departament d'Ensenyament segons la normativa vigent i seguint les pautes d'ús que s'indiquen.

Secció 1. GESTIÓ ECONÒMICA DEL CENTRE

El centre ajustarà la seva gestió econòmica al que disposa la LEC i el Decret d'autonomia de Centres, a més de les instruccions donades per la normativa vigent en relació al tema.

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

Són objecte de la gestió econòmica del centre les assignacions amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.

Els ingressos assignats al centre són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. El centre podrà incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.

Secció 2. EL PRESSUPOST ANUAL

És el document en el qual es planifica l'administració econòmica del Centre.

Aquest pressupost és elaborat pel/la secretari/a administrador/a tenint en compte les despeses fixes del Centre i les propostes aportades pel Claustre.

Al llarg del primer trimestre de l'any natural es presentarà l'estat de comptes i la proposta de pressupost per l'any següent a la Comissió econòmica del Consell Escolar i posteriorment al Consell Escolar, per dur a terme la seva aprovació si s'escau.

DISPOSICIONS FINALS

PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

SEGONA. MODIFICACIONS

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - Per què no s'ajusti a la normativa de rang superior,
 - Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

TERCERA. PUBLICITAT

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar (web, blogs, revista...). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

La directora

(nom i signatura) (segell del centre)

El present Reglament de Règim Intern entrarà en vigor en la seva totalitat a partir de la data de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

ANNEXOS

1. Carta de compromís educatiu.
2. Pla d'acollida mestres.
3. Pla d'emergència.

Aquesta revisió de les Normes d'Organització i Funcionament ha estat gestionada per l'Equip Directiu i la comissió de treball del Centre, es a dir:

La Directora: Montserrat Estapé Colominas

La Cap d'Estudis: Ester Derch Cera

La Secretària: Lourdes Béjar Valladares

Comissió de treball: Imma Gallart Bau
Carme Castells Folch
Marta Castells Negre
Silvia Trullols Cardona
Míriam Buseu Anglès