

Escola Anglesola



Consorci d'Educació  
de Barcelona  
Generalitat de Catalunya  
Ajuntament de Barcelona

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Escola Anglesola  
Desembre 2019

DOCUMENT PROVISIONAL

I. INTRODUCCIÓ.....	4
II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE .....	4
1. Òrgans unipersonals de direcció.....	4
Director/a .....	4
Cap d'estudis .....	5
Secretària/secretari .....	5
Equip directiu .....	5
2. Òrgans col·legiats.....	5
2.1. El consell escolar.....	5
2.2. El claustre de mestres (LEC Art. 146).....	7
3. Òrgans unipersonals de coordinació.....	7
3.1. Els coordinadors.....	7
III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	8
1. Tutories i especialistes.....	8
2. Altres professionals que intervenen al centre.....	9
EAP .....	9
Vetlladora .....	9
Auxiliar Administratiu.....	10
3. Organització dels alumnes.....	10
4. Tractament de la diversitat .....	10
4.1. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) .....	10
4.2. Comissió social (CS) .....	11
IV. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	11
1. Interacció amb les famílies.....	11
2. AFA.....	11
V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	12
1: Calendari i horari del centre.....	12
2. Entrades i sortides del centre.....	12
3. Puntualitat i Absentisme.....	13
4. Esbarjo.....	13
5. Quotes escolars.....	13
6. Sortides i activitats.....	14
7. Accidents, malalties i medicació.....	14

8. Espai del migdia.....	15
VI. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	15
1. Convivència i resolució de conflictes.....	15
Marc Normatiu .....	16

DOCUMENT PROVISIONAL

## I. INTRODUCCIÓ

L'Escola Anglesola és una escola pública del barri de Les Corts, de Barcelona. Els trets fonamentals que la caracteritzen són:

**Escola catalana:** L'escola fomentarà el coneixement de la llengua i la cultura catalana. En aquest sentit, la llengua vehicular a l'escola és la llengua catalana. A part de la llengua catalana també s'introdueix formalment la llengua castellana i la llengua estrangera (anglès) a partir de 1r de primària.

**Escola aconfessional:** Des de l'escola no s'adopten posicions religioses, sinó que es situen en un marc de respecte, obert i lliure quant a les diferents religions i/o creences dels alumnes i les seves famílies.

**Escola acollidora, coeducadora, democràtica i respectuosa:** Des de l'escola es promouen valors democràtics, de participació, de tolerància i de respecte a la pluralitat, ja que aquests són pilars bàsics d'una societat oberta, democràtica i avançada. L'escola està basada en el principi d'igualtat entre les persones sense realitzar discriminacions per motius de sexe, raça, religió, diversitat física o psíquica, procedència social, etc. Ens plantejem una escola que porti a terme una tasca coeducadora, que no fomenti ni contribueixi a crear expectatives i actituds diferents entre valors masculins o femenins. **Escola dialogant,** que fomenta el respecte i l'autonomia. L'escola del respecte envers els éssers i les coses, l'edifici, el material, els béns personals i col·lectius.

**Escola innovadora:** L'escola es planteja contínuament quins són els millors recursos i les metodologies més adients per promoure un aprenentatge que realment situï els alumnes en el centre del procés. Des de l'escola es promou la reflexió contínua i la formació del professorat per fer possible una escola que promogui la descoberta, el coneixement i l'aprenentatge entre els alumnes. Així mateix també es promou la reflexió i el debat amb tots els agents de la comunitat educativa.

Un aspecte que fonamenta el respecte de les persones és l'autonomia personal. Les persones autònomes són més responsables de la seva autogestió i de les seves accions.

Les NOFC han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adoptin per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC i en la PGA.

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

### 1. Òrgans unipersonals de direcció

#### **Director/a**

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.

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.

Veure totes les funcions: LEC, títol IX, capítol 1, article 142

### **Cap d'estudis**

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

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels aprenentatges i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant

### **Secretària/secretari**

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

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica.

### **Equip directiu**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un **consell de direcció**, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.

L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

## **2. Òrgans col·legiats**

### **2.1. El consell escolar**

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (art. 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

### **Composició i competències**

Els components del Consell Escolar són:

- a) El/la Director/a del Centre, que n'és el President/a.
- b) El/la Cap d'Estudis.
- c) Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- d) Un nombre de mestres, elegits pel Claustre, en total un nombre que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- e) Un nombre de pares i/o mares, elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.
- f) Un representant del personal d'Administració i Serveis del Centre.
- g) El/la Secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari/a del Consell, amb veu però sense vot.

Un dels representants dels pares i mares en el Consell és designat per l'AFA.

### **Les funcions del Consell Escolar són**

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### **Renovació dels membres del Consell Escolar**

- a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes de diferents sectors (pares, mestres, i personal d'administració i serveis), ho són per un període de 4 anys.
- b) Els sectors electes es renoven per meitats cada dos anys.
- c) Si es produeix una vacant en el sector pares, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava del mandat del qui ha causat la vacant en el sector pares. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar
- d) Si es produeix una vacant en el sector mestres, es vota un nou membre del claustre. Les baixes temporals no són cobertes per cap altre membre.

### **Comissions dins del CE**

**Comissió econòmica:** integrada pel director/a, el secretari/a, un/una mestre/a, un pare o mare i el/la representant de l'Ajuntament.

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

**Comissió permanent:** integrada pel director/a, que la presideix, el/la cap d'estudis, 1 representant dels mestres i 1 dels pares designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot. Aquesta comissió es reunirà quan sigui urgent tractar un tema i sigui impossible fer una convocatòria amb 48 hores d'antelació.

**Comissió de coeducació:** un representant del consell escolar. La seva funció és vetllar per la igualtat de gènere en el sistema educatiu.

L'assistència al Consell escolar és obligatòria per tots els membres.

## **2.2. El claustre de mestres (LEC Art. 146)**

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels/les mestres que hi presten serveis i és presidit pel/la director/a.

Té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Pensar les propostes educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants dels mestres 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) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El claustre es reuneix periòdicament i sempre que el convoqui el/la director/a

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres. Els acords s'adoptaran per consens.

Actualment l'escola té la plantilla que atorga el Departament per escoles de dues línies.

### **Comissions en el si del claustre**

Dins el mateix claustre hi ha comissions que porten a terme diferents tasques encaminades a donar agilitat i eficàcia al funcionament de l'escola. Aquestes comissions es creen durant el mes de setembre i cada curs es revisa la constitució d'aquestes, a la vegada que se'n poden crear de noves segons convingui. En elles hi pot haver un o més mestres.

## **3. Òrgans unipersonals de coordinació**

### **3.1. Els coordinadors**

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació segons les necessitats del centre. A continuació es detallen les diferents coordinacions i les seves funcions.

**Coordinador TAC:**

- Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics i proposar les mesures pertinents per garantir-ne el millor funcionament.
- Proposar les actuacions de manteniment.
- Proposar i, si s'escau, reposar material i equipament informàtic.
- Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del software, la instal·lació i la prova del hardware, el manteniment dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient.
- Atendre i planificar les actuacions del preventiu.
- Inventariar material informàtic.

**Coordinador LIC:**

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.

**Coordinador de riscos laborals:**

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

**Coordinadors de cicle**

- Convocar i presidir les reunions.
- Representar el cicle davant els altres òrgans de l'escola.
- Unificar criteris d'actuació amb la Comissió Pedagògica.
- Mantenir informat al/la cap d'estudis de les activitats i problemes del cicle.
- Vetllar per l'acompliment dels acords presos.
- Distribuir temps i espais, d'acord amb el/la cap d'estudis.

### III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

#### 1. Tutories i especialistes

A cada cicle hi ha els tutors que són responsables del seu grup. En determinades franges horàries els alumnes d'una mateixa comunitat estaran barrejats i per tant, tots



els mestres, tant tutors com especialistes, seran responsables de tots els alumnes d'aquella comunitat.

Els especialistes seran els responsables dels seus tallers on hi haurà nens barrejats d'una mateixa comunitat. En altres franges horàries on no es facin tallers, els especialistes estaran fent reforç en una aula de la comunitat on estiguin assignats, ajudant a la tutoria.

Tutors i especialistes es trobaran setmanalment en els nivells per tal d'intercanviar experiències, sensacions, programar els moments on estaran els dos a la mateixa aula, etc.

### **Les funcions dels tutors són:**

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

Per atendre les substitucions de curta durada el director o directora pren les mesures oportunes, segons el moment, per tal de cobrir les necessitats del cicle afectat.

## **2. Altres professionals que intervenen al centre**

### **EAP**

L'EAP és l'equip d'assessorament psicopedagògic. La seva funció és assessorar els mestres i les famílies per donar resposta educativa als alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE).

### **Els objectius d'aquest servei són:**

- Identificar i avaluar les necessitats educatives específiques dels alumnes.
- Col·laborar amb els serveis educatius i sanitaris de la zona.
- Assessorar els equips docents, l'alumnat i les famílies sobre aspectes d'orientació personal, educativa i professional.
- Coordinació amb el mestre EE

El/La psicopedagog/a de l'EAP assisteix al centre periòdicament i fa un treball conjunt amb els mestres.

### **Vetlladora**

La figura del vetllador/a a les escoles no és fixa sinó que es dóna a aquells centres que tenen alumnat que així ho requereix. El nombre d'hores que fa al centre ve determinat per les necessitats dels alumnes i ho fixa el Departament.

Les seves funcions li vénen encomanades pels tutors del cicle on està adjudicada en funció de les necessitats del grup-classe.

### **Auxiliar Administratiu:**

De moment, com a escola de nova creació no disposem d'un auxiliar administratiu contractat i proveït pel Departament d'Ensenyament. El proper curs, en teoria, ja disposarem d'aquesta persona.

Les **funcions** d'aquesta figura a l'escola són:

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

### **3. Organització dels alumnes:**

Els alumnes s'agrupen per comunitats. La comunitat de petits està formada pels alumnes de P3, P4 i P5. La comunitat de mitjans pels alumnes de 1r, 2n i 3r. La comunitat de grans pels alumnes de 4rt, 5è i 6è.

### **4. Tractament de la diversitat**

L'escola parteix de la individualitat de cada alumne, per tant, es té en compte el ritme maduratiu, els coneixements previs de cada un i l'evolució del seu propi desenvolupament.

Tots els alumnes de l'escola són diferents i aprenen de forma diferent. És obligació de l'escola i dels mestres donar una resposta adequada i individualitzada a tots els alumnes del centre. La diversitat dels alumnes es viu com un aspecte positiu i enriquidor dins l'escola i es vetlla perquè cada alumne es pugui desenvolupar al màxim dins el grup-classe.

Els mestres són els encarregats de donar resposta a les necessitats dels alumnes a nivell metodològic, recursos materials i totes aquelles adequacions necessàries per accedir als coneixements. Siguin quines siguin les necessitats dels alumnes, l'atenció individualitzada es fa dins el grup amb coordinació, quan s'escaigui, amb l'especialista d'EE o serveis externs.

La **derivació** consisteix en:

- Definir quina és la problemàtica o situació que preocupa, quan ha sorgit, quines mesures metodològiques, psicològiques i socials s'han portat a terme fins al moment, quin és el nivell actual de les diferents competències, aspectes personals i antecedents familiars que hi ha, etc. Els tutors i/o mestres realitzaran la demanda per escrit.
- Informar a la família de les necessitats detectades i sol·licitar l'autorització per tal que l'EAP pugui intervenir amb l'alumne per fer el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives específiques derivades d'un trastorn, síndrome o tipologies diverses intervindran les comissions d'atenció a la diversitat i la comissió social.

#### **4.1. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)**

La funció de la CAD és assessorar per assolir una millor optimització dels recursos i possibles formes organitzatives a desenvolupar per atendre a tot l'alumnat, fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, revisar les propostes i promoure els canvis per millorar l'èxit de l'alumne.

Proposar plans individualitzats, planificar quines són les actuacions dels professionals que atenen l'alumne i fer les reunions pertinents amb els especialistes externs que hi intervenen (psicòlegs, pedagogs, logopedes, pediatres, etc.).

La comissió està constituïda per l'EAP i el/la cap d'estudis. La CAD es reuneix setmanalment.

#### **4.2. Comissió social (CS)**

La funció de la Comissió Social consisteix a recollir la informació relativa a aquells alumnes del centre amb riscos socioeconòmics, assessorar i optimitzar els recursos necessaris per atendre a l'alumne.

La comissió està constituïda per l'EAP, el/la cap d'estudis, la treballadora social del districte.

Aquesta comissió es reuneix a principi i finals de curs i al llarg del curs totes aquelles vegades que el centre cregui necessàries. A principi de curs es fa una revisió dels alumnes amb dictamen B.

### **IV. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

#### **1. Interacció amb les famílies**

És important portar a terme un treball educatiu conjunt (família-escola) donant lloc a una acció educativa coherent i coordinada.

A principi de curs es fa una reunió pedagògica per nivells. Les famílies de P3 tenen una petita reunió amb la mestra tutora els primers dies de setembre.

Durant el curs es fa arribar tres informes personals dels alumnes de primària a les famílies, i dos a les d'infantil.

Al llarg del curs es realitzaran 1 trobada amb els tutors i/o especialistes. I sempre que es cregui convenient se'n podran sol·licitar d'altres, ja sigui per part de les famílies com dels mestres.

Al mateix temps s'utilitza diversos canals de comunicació: telèfon, correu electrònic i trobades puntuals a l'entrada i sortida de l'escola.

De forma regular (si és possible un cop l'any), s'organitzen xerrades-col·loqui amb les famílies per tal d'apropar i/o tractar temes educatius d'interès general.

#### **2. AFA**

A l'escola hi ha una AFA, en la que hi ha associades la majoria de les famílies.

Les **funcions** principals de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) són:

1. Donar suport a pares i mares, mestres i alumnes i també als òrgans de govern del centre en tot allò que contribueixi a la millora de la qualitat de l'ensenyament que reben els alumnes.
2. Promoure la participació dels pares a la comunitat educativa potenciant la seva implicació en el funcionament del centre.
3. Facilitar un espai de reflexió que permeti als pares i a les mares reflexionar i opinar sobre el funcionament quotidià de l'escola i sobre temes educatius d'abast més general.
4. Ser el principal interlocutor que tenen els mestres i els equips directius per tractar els temes que afecten a tot el col·lectiu de famílies.
5. Participar en la presa de decisions i en el govern del centre mitjançant un representant al consell escolar de centre.

6. Orientar als pares en l'exercici dels seus drets i obligacions com a membres d'un centre educatiu sostingut amb fons públics.
7. Administrar i gestionar els recursos que aporten els associats.
8. Organitzar activitats i serveis dirigits a la comunitat educativa (extraescolars, gestió del servei del menjador, festes i celebracions, etc.).

## V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 1. Calendari i horari del centre

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell Escolar un cop escoltat el claustre. El director o la directora dels Serveis Territorials d'Ensenyament els autoritzarà.

Horari lectiu:

De 9h a 12,30h i de 14,30h a 16h

Horari de menjador: de 12,30h a 14,30h

Exclusives: de 12,30h a 13,30h de dilluns a divendres

En aquest horari s'hi portarà a terme la coordinació amb psicopedagoga de l'EAP, entrevista a famílies, claustre, nivells, treball personal, treball per comissions i coordinació de cicles.

El dimarts de 16h a 18h fem Claustre Pedagògic per debatre i reflexionar sobre aspectes metodològics, d'organització i pedagògics així com la formació interna.

### 2. Entrades i sortides del centre

Les portes es tancaran a les 9,10h tot i que les famílies poden acompanyar els infants d'infantil a les seves aules fins a les 9,30h. Passat aquest temps serà la conserge qui els acompanyarà. Els alumnes de la comunitat de mitjans poden entrar acompanyats de les famílies fins a les 9,15h. Els alumnes de la comunitat de grans pugen sols a les seves aules.

A l'entrada de tarda la porta es tancarà a les 14,35h aproximadament. Tots els infants pugen sols a les seves aules.

Es prega puntualitat en les entrades, ja que tot l'horari té un valor important.

Les entrades a Infantil es permeten una mica més flexibles per tal de poder fer un acolliment més personalitzat de cada nen i nena.

Hi haurà diferents punts per accedir dins l'edifici. Els alumnes d'infantil entraran a l'escola per la porta del carrer Joan Gamper, els alumnes de primària ho faran per la porta del carrer Anglesola.

Els alumnes de la Comunitat de Petits hauran de ser recollits puntualment a les 12,30h i/o a les 16h per algun dels pares, tutor legal o persona autoritzada per la família. Els vénen a buscar als espais que ocupen habitualment. En cas que l'hagi de recollir una persona diferent de la que és habitual, el pare o la mare cal que ho notifiqui a la mestra. Els tutors de la Comunitat de Mitjans acompanyaran els alumnes al pati per tal de supervisar que no marxen del recinte fins que ve la persona responsable de recollir-los. En cas de no ser recollit, l'escola es posa en contacte amb algun membre de la família.

Els alumnes de la Comunitat de Grans, poden marxar sols de l'escola si disposem de l'autorització degudament signada per la família.

### **3. Puntualitat i Absentisme.**

#### **Alumnes:**

Des dels cicles es porta a terme un control d'assistència i retard dels alumnes.

Si un nen o nena no assisteix a l'escola cal que es notifiqui com més aviat millor via telefònica o via correu electrònic.

En cas de no tenir informació sobre l'absència, i sempre que sigui possible, es telefonarà a la família. Es considerarà que un alumne arriba tard quan passi un 1/4 d'hora de l'hora d'entrada.

- Absències justificades: Es consideraran absències justificades aquelles que han estat notificades. En cas de malaltia, quan s'hagi realitzat una visita mèdica, seria convenient demanar un justificant.
- Absències injustificades: Es consideraran absències injustificades quan un alumne no assisteix al centre i no s'ha pogut contactar amb la família. En el cas d'alumnes de primària, si l'absència és superior a 3 dies sense haver pogut establir contacte amb la família, la direcció del centre procedirà a comunicar-ho a les autoritats pertinents.

#### **Personal laboral:**

Correspon a la direcció del centre assegurar-se de l'acompliment per part del personal docent i no docent de les seves obligacions laborals seguint la normativa següent:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015 del 30 d'octubre Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
  - Decret 243/1995 del 27 de juny que regula el Reglament de Règim Disciplinari de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- El director/a del centre és responsable d'exercir de forma correcta les funcions de cap de personal que li són atorgades en la seva funció.
- El director del centre registra les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències del Departament.

### **4. Esbarjo**

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés educatiu de les criatures, durant aquest franja els mestres hi observem i compartim un espai de joc i de conversa. Tant els infants d'infantil com els de primària esmorzaran a les aules, considerem que és un bon moment de calma i reflexió per a compartir plegats vivències a partir de la conversa.

### **5. Quotes escolars**

Per cada alumne hi ha establerta una quota de material i sortides a inici de curs.

Aquesta quota va destinada a cobrir les despeses de material educatiu i fungible. Les famílies que manifestin dificultats per fer els pagaments, se'ls donarà facilitats per poder-les abonar segons les seves possibilitats.

Aquestes quotes serviran per comprar material fungible, d'experimentació, científic.... atès que a l'escola no s'utilitza llibres de text, és necessari molt material per manipular i experimentar. La compra d'aquest es farà en funció de les necessitats que els tutors o els cicles creguin necessaris.

## 6. Sortides i activitats

A l'inici del curs es lliurarà un full general d'autorització de sortides per l'entorn proper, que servirà per a totes les sortides que es realitzin durant el curs.

Per a cada sortida es farà arribar informació i el full d'autorització corresponent a l'activitat. Aquest tipus de sortides seran aprovades pel Consell Escolar.

Algunes de les sortides/activitats estaran previstes des d'inici de curs, algunes altres aniran sortint segons els treballs d'investigació o interessos dels grups, per aquest motiu recomanem que habitualment portin roba còmoda a l'escola. En el cas que alguna sortida concreta requereixi alguna indumentària especial i/o específica, s'avisarà oportunament.

Per les colònies es farà arribar també informació específica i l'autorització.

El pagament, tant de les quotes com de les sortides, es farà mitjançant gir bancari des de l'escola.

Cap alumne es quedarà sense sortides per motius econòmics. Es donaran facilitats a les famílies per fer els pagaments o bé es buscarà ajut (AFA, Serveis socials, Ajuntament, etc.) per cobrir aquelles despeses que les famílies no puguin assumir.

Totes les activitats i sortides seran aprovades pel Consell Escolar del centre i seran incloses o annexades a la PGA del centre i, per tant, seran activitats curriculars. Al considerar-se activitats curriculars, la participació en les mateixes per part dels alumnes es considera obligatòria.

Sigui quina sigui la naturalesa de la sortida o activitat fora del centre, caldrà que, prèviament, la família o tutors legals de l'alumne hagin signat l'autorització pertinent.

## 7. Accidents, malalties i medicació

Si un alumne/a presenta símptomes de malaltia, l'escola avisarà la família perquè vinguin a recollir-lo. Aconsellem que l'infant no es torni a incorporar fins que els símptomes hagin desaparegut o el metge ho autoritzi.

Si l'alumne té alguna malaltia transmissible, ens regirem segons els criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat, en funció de la malaltia que es pateix. Seguirem els criteris establerts per la Secretaria de Salut Pública del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

En cas de tenir febre, es trucarà a la família, si no es localitza i té una temperatura superior a 37,5º, se li subministrarà paracetamol (si disposem de l'autorització).

S'aconsella que el nen/a no assisteixi a l'escola fins que no hagin passat 24 hores sense febre.

**L'escola només pot subministrar medicaments farmacològics si el pare, la mare o tutor/a legal signa el document sol·licitant l'administració del mateix a la direcció del centre.** Cal presentar la prescripció facultativa del metge col·legiat on constin instruccions clares per a la seva correcta administració. El medicament s'ha de lliurar a la tutora o bé a la conserge de l'escola.

En cas d'accident, s'avisarà sempre a la família perquè vingui a buscar a l'infant i el porti al metge. En cas de no localitzar a ningú, i depenent de la gravetat, s'avisarà als serveis mèdics i/o d'emergències i es prendran totes les mesures que siguin necessàries en protecció del menor.

És responsabilitat de les famílies comunicar al centre escolar condicions mèdiques específiques de l'alumne (al·lèrgies, intoleràncies, etc.). Aquestes condicions hauran d'anar acompanyades d'un justificant mèdic col·legiat per tal que es puguin prendre en consideració.

## 8. Espai del migdia

Tenint present que tot el temps no lectiu que els nens i nenes passen a l'escola és temps educatiu, l'equip docent organitza mecanismes d'estreta col·laboració amb els professionals que es fan càrrec d'aquest servei.

De 12,30h a 14,30h de la tarda, l'escola disposarà d'un servei de cuina i d'un equip de professionals en el lleure que tindrà cura dels infants en el temps del migdia mentre dinen, juguen i descansen.

Els educadors faran reunions periòdiques amb l'equip directiu del centre per unificar criteris d'actuació.

Aquesta franja recau sobre l'AFA, que és qui busca el servei dels professionals per portar-lo a terme.

### Composició de la comissió de l'espai del migdia

En formaran part: un mestre del claustre, dos membres de l'AFA (un d'ells el president) , un pare o mare d'alumne usuari i la coordinadora de l'espai migdia.

Funcions:

- Vetllar pel bon funcionament del servei tant a nivell organitzatiu com pedagògic.
- Coordinar les accions i activitats del projecte educatiu per establir una relació estable entre els espais i els temps de l'escola.
- Establir canals de comunicació amb les famílies.
- Vehicular propostes de millora per garantir la qualitat del servei.

## VI. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### 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. L'escola es regeix pels drets i deures explicitats en el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

L'escola, en tant que entitat educadora, té l'obligació de reorientar i dialogar sobre les expressions desmesurades o poc apropiades. El respecte no significa permissibilitat. Els mestres fomenten la reflexió a través del diàleg, la comprensió i l'esmena del fet a través de la reflexió i la comprensió de les conseqüències que es deriven de les accions individuals o col·lectives dels alumnes, per tal que els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

En funció de l'incident o de la situació de conflicte es preveu que es pugui tractar en gran grup, en petit grup o a nivell individual. Sempre a partir del diàleg i la reflexió, tenint en compte el nivell emocional de cada un dels implicats . No es contempla la possibilitat d'expulsar un l'alumne del centre com a mesura correctora.

Els principis generals de les actuacions i mesures correctores que es preveu que aplicarem seran els establerts en els principis generals d'actuació i aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. LEC) i que es detallen a continuació.

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC (faltas greus) o en les NOFC (Principi de "tipicitat").

2. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.

3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.
5. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
  - a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
  - b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
  - c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
6. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
7. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.  
En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei (LEC)
8. Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
9. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.  
En tot cas, quan el conflicte sigui greu, reiterat o atempti contra els drets i deures dels alumnes s'informarà a les famílies dels alumnes implicats de l'incident o falta i es comunicaran també les mesures correctores establertes pels mestres tutors i/o la direcció del centre.

## Marc Normatiu

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.