

Escola Anglesola



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

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

## **Escola Anglesola**

Actualització Març 2022

# ÍNDEX

I. INTRODUCCIÓ.....	4
II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DE CENTRE .....	4
1. Òrgans unipersonals de direcció.....	4
1.1. Equip directiu.....	4
1.2. Director/a .....	5
1.3. Cap d'estudis.....	6
1.4. Secretària/secretari.....	6
2. Òrgans col·legiats.....	6
2.1. El consell escolar.....	6
2.2. El claustre de mestres (LEC Art. 146).....	8
3. Òrgans unipersonals de coordinació.....	9
3.1. Les coordinadores.....	9
III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	10
1. Tutories i especialistes.....	10
2. Altres professionals que intervenen al centre.....	10
EAP .....	10
Monitora de suport a l'EES .....	11
TEI.....	11
Auxiliar Administratiu.....	11
Personal subaltern (conserge).....	12
3. Organització dels alumnes.....	13
4. Atenció a la diversitat .....	13
4.1. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) .....	13
4.2. Comissió social (CS) .....	13
IV. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	14
1. Interacció amb les famílies.....	14
2. AFA.....	14
V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	15
1. Calendari i horari del centre.....	15

2. Entrades i sortides del centre.....	15
3. Puntualitat i Absentisme.....	16
4. Esbarjo.....	17
5. Contes, jocs, joguines.....	17
6. Aniversaris.....	17
7. Quotes escolars.....	17
8. Sortides, colònies i i activitats.....	18
9. Accidents, malalties i medicació.....	18
10. Espai del migdia.....	19
VI. CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	19
1. Convivència i resolució de conflictes.....	19
Marc Normatiu .....	20

## 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 fomenta 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, origen, 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**

#### **1.1. 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 (equip de coordinació)**, 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.

## **1.2. Director/a**

Són competències del director o directora:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures correctores que corresponguin als alumnes i les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al consell escolar l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i les alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixen les administracions educatives.
- k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al consell escolar del centre.
- l) Promoure experimentacions, innovacions pedagògiques, programes educatius, plans de treball, formes d'organització, normes de convivència, ampliació del calendari escolar o de l'horari lectiu d'àrees o matèries, d'acord amb el que recull l'article 120.4.
- m) Fomentar la qualificació, i formació de l'equip docent, així com la recerca, l'experimentació i la innovació educativa al centre.

n) Dissenyar la planificació i organització docent del centre, recollida en la programació general anual.

ñ) Qualsevol altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.

### **1.3.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.

### **1.4.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.

## **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) 5 mestres, elegits pel Claustre, en total un nombre que no pot ser inferior a un terç del total de components del Consell.

e) 5 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**

El consell escolar del centre té les competències següents:

a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.

b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat en relació amb la planificació i l'organització docent.

- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- e) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- f) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de la infància.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores i vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- i) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- m) Aprovar el projecte de pressupost del centre.
- n) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.

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

- a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes de diferents sectors (famílies, 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 famílies, 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 famílies. 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 de les famílies 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.

## **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.

Actualment les comissions en funcionament del claustre són les següents:

- Comissió lingüística
- Comissió matemàtica
- Comissió científica
- Comissió artística
- Comissió TAC



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

#### **3.1. Les coordinadores**

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.

##### **Coordinadora 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.

##### **Coordinadora 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.
- Vetllar per la tipologia dels llibres de lectura que s'utilitzen a l'escola.

##### **Coordinadora 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 pel desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

##### **Coordinadores de comunitats**

- Convocar i presidir les reunions.
- Representar la comunitat 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 de la comunitat.
- 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 comunitat 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 infants dels diferents grups d'una mateixa comunitat. En altres franges horàries on no es facin tallers, els especialistes estaran fent suport 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 de les tutores i especialistes 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 de la comunitat afectada.

#### **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 específiques de suport educatiu (NESE).

#### **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 la mestra de Pedagogia Terapèutica
- El/La psicopedagog/a de l'EAP assisteix al centre periòdicament i fa un treball conjunt amb els mestres.

### **Monitora de suport a l'EES**

La figura de la monitora de suport 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.

### **TEI**

Corresponen al personal tècnic d'educació infantil les funcions següents:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i donar suport durant el desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i d'aprenentatge d'hàbits que fomentin l'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pels mestres i tutors o tutores.
- Col·laborar en l'atenció de les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

### **Auxiliar Administratiu:**

De moment, com a escola de recent creació sense dos línies complertes en tots els nivells educatius només disposem d'un auxiliar administratiu a mitja jornada, compartit amb un altre centre.

Corresponen, com a funcions, al personal d'administració adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.)
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent)
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.)
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre
- manteniment de l'inventari

- control de documents comptables simples
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **Personal subaltern (Conserge)**

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius, com a funcions:

- vigilar les instal·lacions del centre
- controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre
- custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre
- utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars
- atendre l'alumnat
- donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre
- comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre
- engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre
- control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.)
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.)
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre
- enquadracions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre
- col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides; intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre
- recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau
- primera atenció telefònica i derivació de trucades
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.)
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **3. Organització dels alumnes:**

Els alumnes s'agrupen per comunitats. La comunitat de petits està formada pels alumnes de EI3, EI4 i EI5.

De manera provisional (fins que l'escola no tingui dues línies complertes) la comunitat de mitjans estarà formada pels alumnes de 1r i 2n i la comunitat de grans pels alumnes de 3r, 4rt, 5è i 6è.

### **4. Atenció a 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.

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 de Pedagogia Terapèutica o serveis externs.

Les tutores no poden derivar els infants a serveis externs per decisió pròpia, això cal que estigui assessorat per la mestra de Pedagogia Terapèutica que articula el procés (determina les necessitats concretes de l'infant i ofereix a la família una llista concreta de serveis externs als quals es poden dirigir).

La **derivació** consisteix en:

- Definir quina és la 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 específiques de suport educatiu (NESE) 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, el/la cap d'estudis i les mestres de PT. 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 un cop al trimestre, 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 tenen una petita reunió amb la mestra tutora els primers dies de setembre.

Durant el curs es fa arribar a les famílies tres informes personals dels alumnes de primària 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.

Les famílies d'infantil acompanyen els infants a l'aula i poden quedar-s'hi fins les 9,30h.

En aquest espai de temps les famílies hauran de respectar, en tot moment, les normes de funcionament de l'escola:

- Acompanyar el seus infants tot respectant el clima de l'aula
- No mantenir converses amb altres famílies
- No aprofitar l'estona per a fer entrevista amb la tutora
- No fer servir mòbils, tablets ni portàtils
- No interferir en les tasques preparades per les mestres (no fer dibuixos perquè els infants pintin o retallin, no agafar altres materials diferents dels que ha preparat la tutora, etc.)
- No convertir el moment d'acompanyament relaxat en un espectacle protagonitzat per l'adult de cara al·l'infant o un grup d'infants.

Un cop al trimestre les famílies de primària poden entrar a veure com treballen els infants als espais d'experimentació i les propostes d'aula. En aquest espai de temps poden interactuar amb les tutores.

### **2. AFA**

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

Hores d'exclusives: de 12,30h a 13,30h de dilluns a divendres dedicades a reunions de nivell, claustre, comunitat i entrevistes amb les famílies. A més d'una hora d'acció tutorial dins l'horari de cada mestra.

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 a primària i a les 9,15h a infantil tot i que les famílies poden acompanyar els infants d'infantil a les seves aules fins a les 9,30h. Els alumnes de la comunitat de mitjanes i de grans pugen sols a les seves aules.

Un cop la porta d'infantil estigui tancada els infants hauran d'entrar per la porta principal de l'escola i les famílies ja no podran entrar.

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 de EI3 entraran a l'escola per la porta del carrer Joan Gamper, els alumnes de EI4 i EI5 entraran per la porta del sorral (sortida C/Numància), els alumnes de 3r a 6è entraran i sortiran per la porta del carrer d'Anglesola i els alumnes de 1r i 2a ho faran per la porta principal de l'escola.

Els alumnes de la Comunitat de Petites els hauran de recollir als espais que ocupen habitualment (excepte al migdia que sortiran per la porta del sorral). En cas que l'hagi de recollir una persona diferent de la que és habitual, cal que es notifiqui a la tutora.

Els tutors de la Comunitat de Mitjanes i Grans acompanyaran els alumnes 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. Si un alumne ha de marxar sol a casa, al metge, etc. en horari lectiu haurà de portar una autorització específica per aquell dia.

Des de l'escola fem el seguiment dels alumnes de la Comunitat de Grans que venen sols de casa per tal d'avisar les famílies en el cas que no hagin arribat.

És important que la recollida d'alumnes que no marxen sols a casa es faci amb el màxim de puntualitat. Un cop passats 10 minuts de l'hora de sortida es trucarà a la família dels alumnes als qual no hagin vingut a recollir, i passaran al servei d'acollida de tarda, amb els cost econòmic que implica.

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

#### **Alumnes:**

És molt important que els infants siguin puntuals en les entrades de matí i de tarda. Cal tenir present que les activitats a les aules comencen puntuals i els infants que arriben tard es perden part del que s'està fent i, a més, distorsionen el funcionament del grup.

Des de les comunitats 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 passin 10 minuts 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.
- Tant les absències com els retards s'ha de comunicar a l'escola per correu electrònic a: *avisos@escolaanglesola.cat*

#### **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 o al pati, considerem que és un bon moment de calma i reflexió per a compartir plegats vivències a partir de la conversa. L'esmorzar consistirà en un petit entrepà, una peça de fruita, fruits secs... Ha de ser un petit mos el més saludable possible. No es deixarà consumir a l'escola, en cap franja horària lectiva o no lectiva, productes processats (galletes i brioxeria industrial, sucs i begudes de tetrabrics, etc.)

Els esmorzars s'hauran de portar en un embolcall reutilitzable, mai en paper d'alumini o bosses de plàstic.

Aquestes normes també s'aplicaran en totes les activitats lectives i no lectives de l'escola (acollides, extraescolars, casals d'estiu, sortides i colònies).

#### **5. Contes, jocs, joguines**

Per tal de donar continuïtat al nostre projecte pedagògic, demanem a les famílies que les aportacions que facin de casa (ja siguin contes, jocs o joguines, cromos, etc.) estiguin relacionades amb els temes que es tractin a l'aula (projectes, sortides, activitats puntuals...). En el cas de no ser-ho, cal parlar prèviament amb la mestra per tal de consensuar si és un material adequat o no.

Cal evitar portar materials relacionats amb les pantalles, ja siguin videojocs, pel·lícules, dibuixos animats, etc. Pensem que sovint aquests creen uns estereotips amb un enfocament de la realitat molt llunyà a la nostra filosofia d'escola.

#### **6. Aniversaris**

Som conscients que l'aniversari és un dia molt especial per a tothom, sobretot pels infants. Des de l'escola es dediquen uns minuts a felicitar-lo, regalant-li unes paraules boniques o una cançó, però no es fa cap festa, ni es porten esmorzars especials per a tothom.

Pensem que tothom té dret a celebrar el seu aniversari de la manera que vulgui, però aquest fet en ocasions pot provocar malestar amb la resta de companys. Per tal d'evitar-ho, si la persona que fa anys vol fer un regal als companys o vol convidar-los a una festa, cal que ho faci fora de l'horari escolar.

#### **7. 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 en 3 quotes. En casos específics ens adaptarem al que sigui més convenient per la família.

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 les comunitats creguin necessaris.

## 8. Sortides, colònies 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.

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 de les colònies es farà mitjançant gir bancari des de l'escola. Es facilitarà també fer-ho en efectiu o mitjançant ingrés o transferència bancària.

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.

## 9. 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.

## **10. 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 i les tutores 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 derivin 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 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 (faltes 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.
10. Durant l'espai de migdia es seguirà el protocol específic (veure annex) que ha elaborat l'empresa i que té el vist-i-plau de la Comissió d'Espai migdia, l'Equip directiu i el Consell Escolar 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.
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre LOMLOE

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) han estat presentades al Claustre de mestres de l'Escola Anglesola en data 22 de març de 2022 per la seva revisió, modificació i aprovació.

En data 29 de març de 2022 han estat presentades i aprovades al Consell Escolar del centre, i s'han donat a conèixer a la resta de la comunitat educativa.

Així mateix, aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre estaran a disposició de l'Administració Educativa.