

# NOFC

## ESCOLA BARCELONA





## 1. INTRODUCCIÓ

Cal entendre el document de les Normes d'Organització i Funcionament del centre, les NOFC, com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

El document de les NOFC estructura normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts.

Aquestes normes queden supeditades als Plans d'organització i PGA del curs en vigència. En cas de conflicte o discrepància, tenen prevalença les normes del curs vigent.

Es fonamenta en el Projecte Educatiu de Centre.

Només amb la intenció de no convertir la redacció i lectura d'aquesta Normativa d'organització i Funcionament del nostre centre en una activitat feixuga, s'ha decidit no indicar el masculí i femení (el alumne/a, el director/a, els/les mestres) de les persones i/o càrrecs que hi apareixen contínuament, sense que de cap manera això suposi una discriminació sexista. En el dia a dia de l'escola sempre es vetlla perquè el llenguatge emprat tingui en compte tant una com l'altra possibilitat.

No hauríem tingut cap inconvenient en fer la redacció en femení, si no fos perquè el lector/a ho poguessin trobar massa agosarat.

L'aplicació d'aquest document (NOFC) afecta tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escola Barcelona.

Els Integrants de la comunitat escolar són :

- Tot l'alumnat inscrit en aquest centre (des de la matriculació fins a la seva baixa).
- Mestres en funcions, en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, comissió de serveis, interins o substituïts i altres especialistes (EAP, fisioterapeuta, logopeda... ).
- Mestres o monitors en funcions al centre que realitzin activitats extraescolars (anglès , informàtica, plàstica, esports etc.)
- Pares, mares o tutors de l'alumnat, amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells, des del moment de la matriculació del seu fill, i fins a la seva baixa del col·legi.
- Personal no docent (PAS), TEI, vetlladors, conserge, personal de neteja...
- Totes les persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la



comunitat escolar.

- Personal de menjador

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, cicle, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat o comarca, una altra comarca, autonomia o país.

### **1.1. Normativa reguladora**

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).
- Decret 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent: articles 1 (procés de selecció de directors), 2 (habilitacions i acreditacions directors) i 3 (procés selecció 2019).
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm.6591, de 27.3.2014).
- Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC Núm. 6900 - 26.6.2015).
- Resolució de 22 de juny de 2017 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres.

### **1.2. Àmbits d'aplicació**

L'aplicació del present document de les NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'escola Barcelona i haurà de servir per estar atents i avaluar entre tots, les normes inherents al present reglament, sempre amb un esperit d'entesa i de recerca de solucions per damunt de la coerció, repressió i el càstig. El seu àmbit físic d'aplicació serà: l'edifici propi de l'escola i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o un grup.

### **1.3. Fons documental utilitzat**

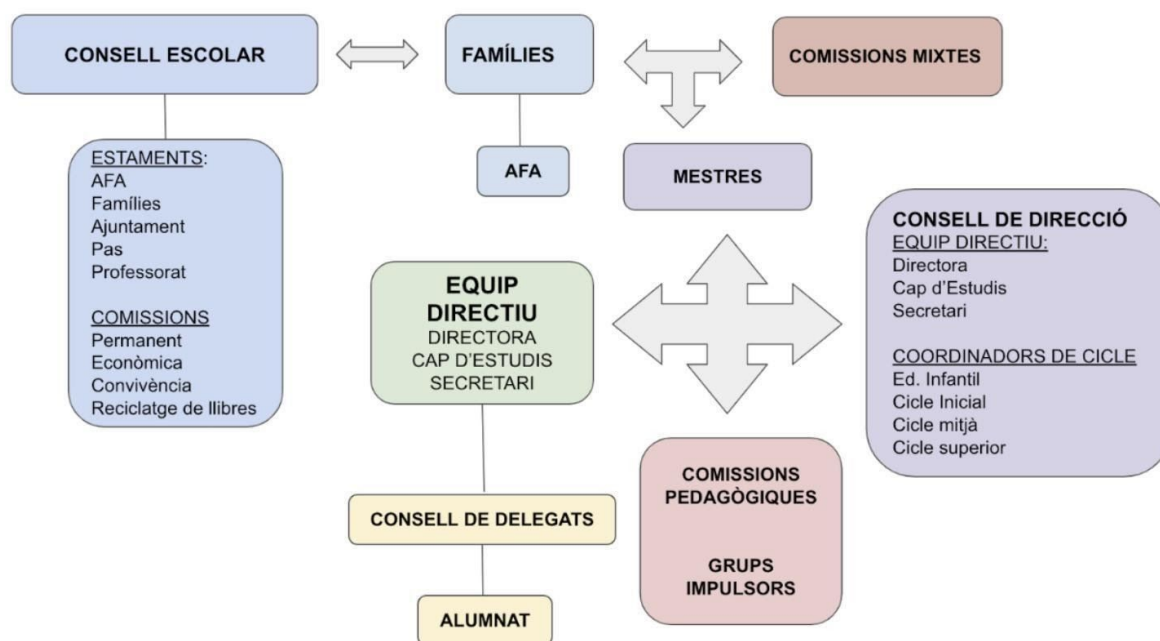
La proposta de les NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'escola Barcelona s'ha realitzat d'acord amb els criteris ja citats anteriorment i prenent com a base els documents i bibliografia que citem tot seguit:

- Normativa vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, especialment en els Documents d'organització i gestió del centre.
- Recull de normes escrites i no escrites que hi ha en el Centre.
- NOFC vigents en la nostra i d' altres escoles.



## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Aquest és el quadre que recull el model organitzatiu de l'escola i que ens permet portar a terme el nostre projecte educatiu:



### 2.1. Òrgans col·legiats de participació

- L'equip directiu
- El consell escolar
- El claustre de mestres

### 2.2. Òrgans unipersonals de govern

- Director
- Cap d'estudis
- Secretari

### 2.3. Òrgans unipersonals de coordinació

- Coordinador de cicle
- Coordinador TAC
- Coordinador de prevenció de riscos laborals
- El mestre tutor
- Els mestres especialistes

### 2.4. Personal d'atenció educativa i personal d'administració i serveis

- Personal de serveis propis
  - Conserge
  - Administratiu
- Personal d'atenció educativa
  - Tècnic d'educació infantil: TEI
  - Auxiliar d'educació especial o vetllador
  - Personal de serveis concertats



## 2.1. Òrgans col·legiats de participació

### a) L'equip directiu

Són el director, el cap d'estudis i el secretari.

Són funcions de l'equip directiu:

- Assessorar el director en matèria de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el document de les normes d'organització i funcionament del centre, i la memòria anual de centre.
- Fer el seguiment i l'avaluació del projecte de direcció
- Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- Establir criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

### b) El consell escolar

**Consell escolar (Art. 148 LEC i 8.d.a. 15a. D102/2010) (art.27 D102/2010) (Títol V. Cap. III. LOE02/2006).**

El consell escolar de l'escola és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

Està constituït per:

- El Director, que n'és el President.
- El cap d'estudis.
- 4 representants del claustre de mestres. Elegits pel claustre.
- 4 representants del sector Famílies (3 membres electes i un representant de l'AMPA.)
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- 1 representant de l'Ajuntament

El secretari de l'escola no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell escolar.

#### Composició

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la composició del consell escolar i en determinen les regles de funcionament.

La composició haurà de garantir l'equilibri entre el nombre de representants del professorat i dels pares i mares.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell

#### Funcions (LOE consolidada) CE públics

- Avaluar els projectes i les normes (PEC, NOFC;..)
- Avaluar la programació general anual.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció dels candidats.
- Participar en la selecció del director del centre. Ser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu.
- Informar sobre l'admissió d'alumnes.
- Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i vetllar pel compliment de la normativa.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre. La igualtat entre homes i dones, la no discriminació, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.

NOFC

Escola Barcelona

Curs 2019-23



- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions, i informar de l'obtenció de recursos complementaris.
- Informar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals amb les Administracions locals.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i el resultat de les avaluacions internes i externes.
- Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre i la millora de la gestió.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per la Administració educativa.

### Convocatòries i actes

- El consell escolar el convoca el director - que n'és el president - amb caràcter ordinari una vegada cada trimestre. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.
- L'ordre del dia el fixarà el seu president. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació.
- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- Es procurarà que l'ordre del dia arribi als membres del Consell 48 hores abans de la reunió, com a mínim.
- La convocatòria es farà via e-mail.

### Renovació i vacants (art.28 D102/2010)

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys i es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Per a la renovació dels membres del consell escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Ensenyament publica quan s'escau.

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del consell es farà de la següent manera:

- En el sector de mestres, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre.
- En el sector de pares i mares d'alumnes, entra a formar part del consell el membre que segueix en l'ordre de votació a les últimes eleccions.
- En el sector Ajuntament, el municipi designa a un nou membre amb la corresponent comunicació per escrit a la direcció del centre.
- En el sector AMPA, la junta n'escull un nou membre.

### c) El Claustre de mestres

El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

### Composició i competències

El claustre de mestres està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit per la direcció.

### Funcions del claustre de mestres

El claustre ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.

Elaborar la memòria anual del centre i valorar-ne els resultats

Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.

Fixar criteris referents a l'orientació, tutoria i avaluació dels alumnes.

Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.

NOFC

Escola Barcelona

Curs 2019-23



Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la LEC.  
Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.  
Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.  
Analitzar, valorar i proposar les normes d'organització i funcionament del centre.  
Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.  
Qualsevol altra que li atribueixin l'administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

## Funcionament

Es procurarà una reunió trimestral del claustre de mestres. Es realitzarà amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs.  
L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. S'hi inclou la TEI. El claustre és convocat i presidit pel director/a, i en cas d'absència pel o la cap d'estudis.  
Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.  
Les reunions ordinàries seran convocades amb 48 hores d'antelació com a mínim, llevat dels casos urgents. La convocatòria serà per escrit mitjançant correu electrònic i amb l'ordre del dia a tractar, el qual serà fixat per la direcció, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres components formulades amb prou antelació.  
El quòrum necessari perquè tingui validesa la reunió serà de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del president i el secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria, 15 minuts després de l'assenyalada per la primera. Les decisions en el sí del claustre es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada, i dirimirà els empats del president.  
S'aixecarà acta de cada sessió del claustre i es farà arribar en format digital a tots els membres.  
La durada del claustre serà la que marqui l'ordre del dia establert. Només es tractaran els temes de l'ordre del dia, llevat que hi siguin tots els mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte no inclòs, amb el vot favorable de la majoria abans d'iniciar la reunió. Es procurarà que la sessió no sobrepassi de l'hora i 30 minuts i que l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

## 2.2. Òrgans unipersonals de govern

### DIRECTOR

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció  
Article 142 de la LEC

Els òrgans de govern i els de coordinació, els mestres especialistes, i, les comissions, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades en l'article anterior.  
A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar de l'escola pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.  
Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre. El director vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

### Funcions específiques del director

- Representar el centre i representar-hi l'Administració educativa, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte



curricular del centre d'acord amb el currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.

- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'escola.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de bens i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Designar el cap d'estudis i el secretari, i proposar el seu nomenament al director dels SS.TT. del Departament d'Educació. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltant el cap d'estudis.
- Vetllar pel compliment del reglament de règim interior del centre.
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Informar el consell escolar del centre del projecte curricular aprovat pel claustre.
- Realitzar les actuacions previstes en l'apartat corresponent del reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.
- Donar el vistiplau a les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, dutes a terme per les diferents comissions d'avaluació presidides pel cap d'estudis.
- Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Educació.
- Aquelles altres que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## CAP D'ESTUDIS

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

### Funcions específiques del cap d'estudis

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola.
- Vetllar per al compliment de les decisions preses per l'equip directiu i el claustre referent al seguiment d'una línia d'escola.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament





d'Educació.

## SECRETARI

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el director ho determini.

### Funcions específiques del secretari

- Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del col·legi.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## 2.3. Òrgans unipersonals de coordinació

### Coordinador de cicle

Els coordinadors de cicle vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària segons correspongui sota la dependència de l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director del centre. Sempre que sigui possible, el director abans farà la proposta a les etapes corresponents i escoltarà l'opinió dels seus membres.

El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

Hi haurà un coordinador d'educació infantil i dos o tres coordinadors d'educació primària i nomenat pel director, escoltat pel cap d'estudis.

Les competències del coordinador són:

- Fomentar el treball en equip.
- Ésser el portaveu de l'etapa en les diferents reunions en que assisteixi.
- Informar dels acords presos en les diferents reunions en que assisteixi.
- Convocar les reunions periòdiques de l'equip de cicle o etapa.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cicles o etapes.
- Vetllar pel compliment de les reunions fixades amb l'equip directiu en començar el curs escolar.
- Assistir i treballar conjuntament amb l'equip de coordinació pedagògica del centre

### Coordinador TAC

El Coordinador TAC vetlla per l'ús dels dispositius digitals de l'escola, així com per la coherència i continuïtat de les activitats que es realitzen, a nivell TAC, al llarg de l'educació infantil i primària.

**NOFC**

**Escola Barcelona**

**Curs 2019-23**



El nomena el director, escoltat el cap d'estudis. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director.

Les funcions del coordinador TAC són:

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb els serveis de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu, els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### Coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- Coordinar les accions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció del foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

### Coordinador de biblioteca

Són funcions del coordinador de biblioteca:

- Consolidar i impulsar el funcionament de la biblioteca com a eina bàsica d'aprenentatge en el desenvolupament de totes les àrees.
- Coordinar l'equip de treball de biblioteca
- Fomentar l'hàbit de la lectura i la recerca, el tractament i l'ús de la informació.
- Fer de la biblioteca un servei i un recurs per al professorat i els alumnes, tot establint unes normes d'ús obligat compliment.
- Portar a terme la continuïtat, l'ordenació i classificació dels llibres de nova adquisició o donació, així com gestionar i vehicular les noves propostes.
- Participar activament en la festa de Sant Jordi i tot allò que faci referència a les propostes bibliogràfiques del centre.

### El mestre tutor

La tutoria i l'orientació dels alumnes formen part de l'activitat docent.

Podran exercir les funcions de mestre tutor tots els mestres que formin part del claustre del centre quan imparteixin diferents àrees del currículum.

Les competències del tutor són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal del seu grup d'alumnes.
- 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.
- Elaborar la programació curricular anual del curs, d'acord a les necessitats individuals i del grup.
- Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, 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.

- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars i deixar-ne constància en un document escrit.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Vetllar pel bon clima de treball i de relació del grup.
- Vetllar per la documentació i informació relacionada amb el seu grup d'alumnes i traspasar-la al tutor/a del curs següent.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

### Els mestres especialistes

Són els encarregats d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música i educació especial

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

#### Funcions dels especialistes d'educació especial

- Atendre als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Coordinar i participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars o programacions individualitzades (PI) conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.
- Proporcionar materials i estratègies als tutors per tal de dur a terme una bona atenció a la diversitat d'alumnes del grup.
- Col·laborar amb els tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
- Vetllar pel bon traspàs de la informació dels grups classe i dels nens i nenes amb NEE.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### Funcions de l'especialista de música

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- Impartir les classes a l'educació infantil i primària, atenent a les dedicacions horàries establertes
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i musical, sota el consentiment de l'ED.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### Funcions de l'especialista d'educació física

- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària.
- Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'ED.
- Vetllar pel bon funcionament del material de joc del pati i en cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i esportiu, sota el consentiment de l'ED.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

#### Funcions de l'especialista de llengua estrangera

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.

NOFC

Escola Barcelona

Curs 2019-23



- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua, concretament de la llengua estrangera.
- Coordinar i impulsar el projecte de llengües estrangeres del centre, aprovat pel claustre i el consell escolar.
- Vetllar pel bon funcionament de l'aula d'idiomes, així com del material. En el cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic, sota el consentiment de l'ED.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Coordinar els diferents mestres especialistes de llengua estrangera que intervenen al centre.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

## El mestre de religió

El professorat de religió té la consideració plena de personal docent de l'escola i, com a tal, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents de l'escola, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

Al compartir mestre de religió amb un altre centre de la zona, les direccions es coordinaran per compatibilitzar el seu l'horari.

Segons el Decret 119/2015, de 23 de juny i el Document per a l'organització i gestió dels centres: "Els pares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit al director del centre, abans de l'inici de curs". Durant el procés de confirmació de matrícula.

Tenen les mateixes funcions que les de la resta de mestres especialistes.

## 2.4. Personal d'atenció educativa i personal d'administració i serveis

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: d'atenció educativa i administració i serveis.

Formen part del personal no docent del centre: el personal de consergeria i de l'administració, el tècnic d'educació infantil (TEI) i l'auxiliar d'educació especial o vetllador.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del Director.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

El personal no docent comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

### Personal de serveis propis

El personal de serveis propis del centre és aquell que dóna els seus serveis a consergeria i administració.

Participarà en el consell escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

### Conserge

La jornada laboral del conserge estarà subjecte a la normativa dictada pel Consorci d'Educació quant al còmput d'hores. Per les característiques del lloc de treball, el seu horari s'adaptarà a les necessitats del centre i a les directrius donades per l'Ajuntament.

Per altres qüestions laborals com les vacances, l'horari del conserge en període de vacances escolar, o quan les necessitats del servei requereixin treballs de consergeria en hores fora de les habituals, i per tot allò no especificat en aquestes NOFC, regirà el reglament del personal municipal elaborat pel Consorci d'Educació i l'Ajuntament de Barcelona.

Les funcions del conserge seran en síntesi:

- a) Funcions referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:



- Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
  - Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.
  - Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies
    - subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
    - Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.
  - Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.
  - Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
  - Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
  - Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre.
  - Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars. L'alumne que no l'hagin pogut venir a recollir a l'hora queda sota la tutela del mestre que correspongui segons la normativa del centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
  - Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.
- b) Funcions referides al manteniment de l'edifici escolar:
- Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
  - Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
  - Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
  - Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
  - Encarregar-se de la supervisió de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.
  - Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
  - Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions.
- c) Funcions referides a la participació dins la comunitat escolar:
- El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.
  - Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
  - Mostrar disponibilitat de participar en el consell escolar del centre d'acord amb la normativa vigent.
- d) Altres funcions:
- Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la



direcció del centre.

- Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AFA, alumnes o qualsevol òrgan de gestió de l'escola. Així com del lliurament i recollida de documents a les administracions, sempre que se li demani des de direcció.
- Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
- Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre.
- Responsabilitzar-se de la realització de les fotocòpies i del manteniment de la fotocopiadora.

### Administratiu

És el professional que col·labora amb l'equip directiu en les tasques de gestió i administració de l'escola.

Correspon a l'administratiu gestionar el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, els documents acadèmics (llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificats...), la comunicació d'avisos oficials, etc. També és l'encarregat d'atendre les consultes, telefòniques o presencials, sobre temes administratius, així com col·laborar en la gestió econòmica del centre.

Funcions:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- Control de documents comptables simples,
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### Personal d'atenció educativa

#### Tècnic d'educació infantil: TEI

És el professional que col·labora amb el professorat de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon a la TEI:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pel mestre/tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants

#### Auxiliar d'educació especial o vetllador/a

Funcions:

- Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se, a estar atent. Repetir-li la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup, et
- Col·laborar en les tasques prescrites per la CAD i informades pels respectius tutors.
- Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians: guardar fulls a la carpeta, fer les anotacions a l'agenda,



etc.

- Potenciar la relació afectiva entre l'alumne que presenta NEE i els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals. Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (acompanyar WC...).
- Si és el cas, tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).
- Si escau i el centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.
- Si així ho determina la direcció, col·laborar en les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que són a càrrec del monitor.

No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors indicaran aquelles prioritats que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne.

#### Personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina, monitors ...).

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

El personal dels serveis concertats no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal mostri una disponibilitat pel que fa als actes

que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies i impregni un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

## 3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

### 3.1. Criteris organitzatius de l'alumnat

- Es fan agrupaments d'alumnes de la mateixa edat i heterogenis.
- En arribar a P3, a l'hora de formar els grups-classe tenim en compte els següents criteris : edat, sexe, NEE, llengua materna, si han anat o no a llar d'infants.
- Quan s'acaba un cicle , els tutors, juntament amb l'especialista d'Educació Especial i la resta d'especialistes, sota la supervisió de l'Equip Directiu, reestructuraran els grups seguint els mateixos criteris, amb l'objectiu de:
  - Trencar dinàmiques.
  - Afavorir el lligam entre els alumnes de tota l'escola.
  - Variar els rols individuals dels alumnes dels grups i donar la possibilitat de noves amistats.
  - Millorar el rendiment acadèmic, tant individual com el de grup.
- També realitzem diversos agrupaments de l'alumnat (petits grups, desdoblaments, agrupaments flexibles, gran grup, Inter nivells, Inter cicles ....) afavorint l'aprenentatge cooperatiu, els treball per projectes, laboratoris de llengua, tallers, racons, etc.
- Per tal de que tots els alumnes puguin desenvolupar al màxim les seves possibilitats, organitzarem reforços a dins i a fora de l'aula, depenent de les necessitats . Per organitzar aquests reforços tenim en compte:
  - a) El treball realitzat durant els cursos anteriors, l'evolució dels alumnes i les seves necessitats educatives. La valoració que se n'ha fet el curs anterior.
  - b) Els recursos humans de l'escola.
  - c) El consens del Claustre respecte les prioritats a tenir en compte.

### 3.2. Criteris avaluació i promoció dels alumnes

#### Comissions d'avaluació

- Estan formades per l'equip de mestres de cada cicle, coordinador de cicle, director i cap d'estudis
- Es reuneixen en dues sessions per trimestre. A la primera sessió s'analitza col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne amb els diferents mestres que intervenen amb els grups . A la segona es



tracten els casos amb majors dificultats d'aprenentatge i s'estableixen les mesures d'adequació i reforç, estratègies i ajustaments de programació que convinguin.

- A la darrera sessió d'avaluació del curs, es fa la valoració final per àrees i valoració global del progrés de cada un dels alumnes i es prenen decisions en quant a la necessitat que un infant romangui un any més en el cicle.
- Després de cada sessió d'avaluació, l'equip de mestres informa per escrit els pares o tutors legals. L'informe reflecteix els resultats en relació amb les àrees, la valoració del procés d'aprenentatge, aspectes personals i mesures complementàries o de reforç (si s'escau).
- El centre informarà periòdicament els pares o tutors legals sobre el progrés educatiu de l'alumne i dels seus resultats respecte als criteris d'avaluació de les diferents àrees. A Educació infantil es lliuren dos informes per curs i a Educació Primària tres.

### Promoció

- En finalitzar cada curs la comissió d'avaluació del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne.
- Es tindrà en compte el criteri del conjunt dels mestres del grup i, de manera fonamental, la del mestre tutor de l'alumne.
- Cada alumne accedirà al curs següent sempre que hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.
- Els alumnes que promocionen de cicle sense tenir superades totes les matèries seran objecte de les mesures de reforç que determini la comissió d'avaluació i d'un seguiment específic per part del tutor.
- Quan no es compleixin aquestes condicions, l'alumne ha de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta decisió es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i el centre establirà mesures específiques de seguiment.
- Quan un alumne/a porti un retard en els aprenentatges de més d'un cicle, es valorarà la conveniència de fer-li una adaptació de currículum amb un pla individualitzat (PI).
- L'alumnat nouvingut que presenti un desfasament de més de dos anys en el seu nivell d'assoliment de les competències es pot escolaritzar en un curs inferior al que li correspondria per edat.
- Els alumnes amb altes capacitats poden flexibilitzar la permanència en un curs o en tota l'etapa. Aquesta mesura es concretarà en un pla individualitzat.
- S'accedirà a l'educació secundària obligatòria si s'han assolit els objectius de l'etapa, un nivell satisfactori en les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i un grau de maduresa adequat. S'hi accedirà, així mateix, sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament la nova etapa, en la qual l'alumne rebrà els ajuts i suport corresponent.

### 3.3. Criteris per a l'atenció inclusiva a la diversitat

El nostre objectiu primordial és atendre la diversitat dins l'àmbit ordinari.

El nostre model d'intervenció considera que en el procés d'ensenyament i aprenentatge, és l'alumne qui aprèn, qui construeix el coneixement i l'equip de mestres, amb la nostra relació i intervenció acompanyem, motivem, guiem... Per tant, tothom pot aprendre, especialment si les nostres intervencions parteixen dels nivells evolutius de cada alumne/a. Considerem el desenvolupament i l'aprenentatge fruit de les interaccions en diferents contextos.

Per tot això ens hem adherit al programa CA/AC d'aprenentatge cooperatiu de la Universitat de Vic (juntament amb d'altres escoles i instituts del nostre barri), ja que creiem en una escola inclusiva i pensem que l'única manera d'aconseguir-la és tenint dins una mateixa aula alumnes diferents.

Per poder organitzar l'atenció a la diversitat a l'escola la CAD es reuneix periòdicament. En aquesta comissió hi participen les tres mestres d'educació especial, la psicopedagoga de l'EAP, la cap d'estudis i la directora.

Paral·lelament un cop per trimestre, com a mínim, es reuneix la comissió social.

Per fer una millor atenció a la diversitat, a més, l'escola prioritza les franges horàries en les quals es pugui treballar amb grups reduïts o mig grup a tots els grups de l'escola, des de P3 fins a 6è. Per això, a l'hora de fer els horaris del curs, es busca poder fer desdoblaments i grups reduïts combinant les franges horàries de diferents matèries.

També es promou el treball en grups reduïts en els quals es pugui treballar amb nens de diferents edats, com és el treball internivells que es fan en els laboratoris de llengua a primària o els ambients a Infantil.

### 3.4. Criteris organitzatius dels docents





### Equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica actua com una comissió delegada del claustre. Es constitueix amb la finalitat de coordinar, bàsicament, l'acció educativa, tant a efectes organitzatius com didàctics.

#### Composició i competències

Els components de l'equip de coordinadors són els següents:

- Cap d'Estudis
- Director
- Coordinadors de cicles

Les competències de l'equip de coordinació pedagògica són les següents:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes del claustre.
- Fomentar treballs i projectes que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Assessorar a l'equip directiu en la presa de decisions.
- Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i acadèmics.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la PGA en els aspectes didàctics i acadèmics.
- Elaborar propostes i models per la realització de l'avaluació Interna.
- Valorar i treballar els resultats de les proves internes i externes.
- Prendre decisions sobre el contingut i la distribució del suport educatiu individual i en grup.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel claustre i/o l'equip directiu cregui convenient.

#### Funcionament

Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada en el pla de treball, que generalment és un dia cada dues setmanes durant 1 hora i 30 minuts.

L'assistència serà obligatòria per a tots els seus membres.

Els acords presos seran transmesos pels coordinadors als mestres que integren els cicles.

Un membre de l'equip directiu traspasarà els acords al claustre de mestres de manera telemàtica.

### Equip d'atenció a la diversitat

L'equip d'atenció a la diversitat és un òrgan que coordina totes les accions necessàries per a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques.

Té dues comissions:

- Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)
- Comissió social

#### CAD

Composició i competències

- Director
- Cap d'estudis
- Mestres especialistes d'EE
- Persona representant de l'EAP

Les competències de l'equip d'atenció a la diversitat són les següents:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'equip directiu.
- Recollir i estudiar les diferents propostes del claustre i de les comissions d'avaluació.
- Prioritzar la revisió de casos i demandes d'exploració.
- Seguiment i revisió de casos.
- Encarregar a qui li correspongui, l'elaboració d'informes.
- Anar elaborant i actualitzant el mapa d'atenció a la diversitat de l'escola.

Funcionament:

- Els acords es prendran en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat i quedaran escrits en un recull que realitzaran les MEE .

**NOFC**

**Escola Barcelona**

**Curs 2019-23**



- Es programaran reunions cada dues setmanes, que s'acordaran en el marc de les reunions de la CAD a principi de curs
- L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats.

#### Comissió social

Per atendre diferents casos de necessitats socials, s'ha creat una comissió social per tal de fer un seguiment i vetllar pels drets dels infants, així com incorporar i coordinar els casos nous.

És en el marc d'aquesta reunió, entre altres temes de necessitat social, on es faran les peticions d'ajuts i beques de menjador, material escolar i sortides a les administracions i a les fundacions que ofereixin els ajuts.

#### Composició:

- Director
- Psicòleg de l'EAP
- Assistent social de l'EAP
- Educador Social Ajuntament

#### Funcionament:

La comissió social es reuneix mensualment (d'octubre a maig) sempre que això sigui possible. El calendari s'estableix a principi de curs. L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats. Es pot reunir de manera excepcional, en el cas que un membre de l'equip ho demani.

Els acords quedaran escrits en un recull que realitzarà el director.

### Equips de cycle - Claustres pedagògics

Els equips de cycle són òrgans de coordinació del centre i la funció principal és organitzar i desenvolupar els ensenyaments de cycle en el marc que marca el projecte curricular de centre aprovat pel claustre.

A més de la funció principal descrita, els equips de cycle poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

El centre s'organitzarà en funció de l'estructura de l'educació primària en els següents cicles: ed. infantil (P3,P4,P5), c. inicial (1r/2n), c. mitjà (3r/4t), i c. superior (5è i 6è) de primària, o bé com a petits (P3,P4 i P5), mitjans (1r,2n,3r) i grans (4t, 5è, 6è).

#### Composició i competències

Els components dels equips de cycle són els següents:

- Mestres tutors de cycle.
- Mestres sense tutoria adscrits al cycle.

Les competències dels equips de cycle són les següents:

● A principi de curs, durant el mes de setembre i si s'escau part del mes d'octubre, les reunions de cycle serveixen per discutir i elaborar els objectius de la programació general anual (PGA).

En conseqüència al llarg del curs la majoria dels temes que es tracten tenen relació directa amb els objectius de la PGA, però també es tracta aquells punts que es proposen des de coordinació pedagògica i també aspectes relatius a l'organització d'un acte o al funcionament diari de l'escola. En aquest sentit algunes de les reunions estan més orientades a reflexionar, discutir i arribar a acords per elaborar un document de centre, i altres reunions estan més orientades a valorar qüestions concretes o bé a organitzar jornades o sessions de reflexió pedagògica i metodològica, en que intervenen tots els grups de l'educació primària o infantil.

- Valorar i desenvolupar les propostes i acords de la reunió de coordinació pedagògica.
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la programació general de centre.
- Coordinar-se amb el mestre de reforç i amb l'especialista d'EE. Aquests aspectes s'han treballat tant a les reunions dels equips d'avaluació com en les de la CAD.
- Revisar programacions i fer propostes de millora.
- Revisar els informes d'avaluació dels infants dirigits a les famílies.
- Proposar projectes i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Dur a terme les comissions d'avaluació dels seus alumnes, per la qual cosa es constituïran en comissions d'avaluació presidides per la cap d'estudis.
- Interpretar i matisar les normes de convivència del centre, adequant-lo a l'edat dels alumnes.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel claustre i/o l'equip directiu cregui convenient.



#### Funcionament

Els equips de cicle estaran coordinats pel coordinador de cicle.

La periodicitat de les reunions serà setmanal, els dimarts de 16 a 17h, o, en el cas que els coordinadors així ho considerin adient, en qualsevol altra franja de les destinades a activitat complementària dels mestres.

Els acords quedaran escrits en un recull que realitzarà el coordinador.

#### Equips de treball dins del claustre de mestres

Els equips de treball dins del claustre de mestres són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre i la programació general anual (per exemple, biblioteca, elaboració de documentació, anglès...).

En el sí del claustre es creen els equips de treball que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball del centre

### 3.5. Organització de l'acció tutorial

L'acció tutorial és una tasca conjunta que exerceix tot l'equip docent i que està coordinada pel tutor de cada grup.

Per tal de portar-la a termes s'inclou en l'horari de cada tutor una dedicació específica:

- Tutoria individual (franges assignades com a Activitat complementària dels mestres)
- Tutoria grupal (1 hora setmanal)
- Atenció famílies (1 hora setmanal)
- Coordinació de cicle – reunió equip docent (1 hora setmanal)

A les sessions d'avaluació:

- Assisteix tot l'equip docent.
- El tutor s'encarrega de preparar la sessió, fer el registre i la revisió dels acords.
- Es lliura l'acta de la sessió i la taula de resultats acadèmics al cap d'estudis, com a més tard, una setmana després.

S'estructura en diferents àmbits d'intervenció, cadascun dels quals queda recollit en un seguit de documents que cal anar actualitzant.

#### a) Àmbit personal

- Fitxa dades i seguiment de l'alumne.
- Registre entrevistes famílies.
- Carpeta d'aula: Intervencions externes, aspectes de salut rellevants, ...

#### b) Àmbit acadèmic

- Actes sessions avaluació equip docent.
- Registre general qualificacions.
- Resultats proves de nivell centre.
- Resultats proves diagnòstiques i d'avaluació externa (si s'escau)
- 6è Documents traspàs institut.

#### c) Àmbit organitzatiu

- Registre assistència.
- Recull documentació (autoritzacions, justificants pagament,...)
- Carta de compromís
- Memòria d'aula (recull, valoració i propostes del curs).

Es fan accions quotidianes que donen coherència a tota l'acció: rebre els alumnes a l'entrada de classe, mantenir al dia les comunicacions a l'agenda, fomentar un clima positiu d'aula: ordre, organització, participació, ..

S'estableix contacte amb agents externs que intervenen en el procés educatiu de l'alumne, per mitjà de l'EAP i altres professionals: psicòlegs, mestres de reforç,...



### 3.5. Organització del temps

#### 3.5.1. Els mestres

##### HORARI

El professorat té l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per al funcionariat de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i mitja.

La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

a) Docència: 24 hores. Una de les hores lectives es dedicarà a substitucions d'absències de curta durada. També es podran dedicar hores lectives a activitats de formació i activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquesta normativa.

b) No docència: 1 hora. Aquesta hora, no lectiva, estarà dedicada a preparació de feines que repercutixin en el cicle o en l'escola

c) Activitats d'horari fix: 5 hores. Durant aquestes hores es realitzaran:

- Reunions de claustre, de revisió i adequació del desplegament curricular, de coordinació de cicle o àrea, d'avaluació.
- Activitats relacionades amb el suport escolar individualitzat i la tutoria de l'alumnat i, si escau, amb l'adaptació del currículum escolar a les necessitats i característiques d'aquest.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció de l'alumnat.
- Activitats incloses en el pla de formació permanent del professorat.
- Entrevistes amb les famílies
- Atenció als tutors d'estudiants de pràctiques de Grau de mestre.

d) Altres activitats relacionades amb la docència: 7,5 hores. Entre aquestes activitats, cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, del consell escolar i de les seves comissions, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre i que no tinguin horari fix.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran 35 hores setmanals del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec.

Els mestres que estiguin incursos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes al Consorci d'Educació, segons els respectius procediments.

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

##### ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre, que en qualsevol cas respectarà l'horari setmanal del professorat establert a la normativa vigent.

També està obligat a assistir a les reunions dels òrgans de govern i de coordinació, així com a les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir Les llicències les concedeix la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona per les causes següents: malaltia i funcions sindicals; estudis relacionats amb el lloc de treball o assumptes propis amb informe favorable de la direcció.

Els permisos els concedeix la direcció de l'escola prèvia sol·licitud, sempre que sigui possible, i presentació posterior del justificant corresponent.

##### PUNTUALITAT DEL PROFESSORAT

**NOFC**

**Escola Barcelona**

**Curs 2019-23**



El professorat té l'obligació de ser puntual tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes per afavorir el correcte funcionament del centre. Per tal motiu, els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible.

Les faltes de puntualitat del professorat hauran de ser comunicades immediatament a la direcció. La reiteració serà objecte d'una amonestació oral o per escrit, depenen de la seva freqüència.

#### SUPÒSITS D'ABSÈNCIA NO COMUNICADA I D'IMPUNTUALITAT DEL PROFESSORAT

Quan es produeixi una absència no comunicada o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho registrarà en l'aplicació informàtica oficial, especificant les hores en el cas que l'absència sigui inferior a tota la jornada, o els dies si l'absència és de tota la jornada.

Es comunicarà la incidència a la persona interessada mitjançant el model corresponent, amb acusament de recepció, que tindrà 5 dies hàbils per justificar la falta d'assistència o de puntualitat o presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'injustificada", segons correspongui.

En aquest segon cas, la persona afectada rebrà una comunicació sobre la deducció de retribucions que se li aplicarà. Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (art. 30.1 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

#### FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

Les activitats de formació permanent i perfeccionament del professorat incloses en el pla de formació del Departament d'Ensenyament relacionades amb el desplegament del currículum en el centre i que afectin el claustre en el seu conjunt o el professorat d'una etapa, d'un cicle, d'un nivell, d'una àrea determinats, s'inclouran a la programació general del formaran part.

L'equip directiu es responsabilitzarà de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació permanent incloses en el pla de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès del professorat o afectar-lo.

La formació de centre ha de respondre al pla de Formació del Centre, que ha d'estar relacionat amb els projectes de gestió dels equips directius i amb la programació general anual.

#### INCORPORACIÓ AL CENTRE DE PROFESSORAT NOU

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els seus projectes, programacions i normatives, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

A aquest efecte, l'equip directiu donarà el pla d'acollida al nou professorat amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans. El pla d'acollida es revisarà anualment.

#### SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

Sempre que l'absència del mestre sigui comunicada amb antelació, el mestre deixarà preparada feina.

En el cas d'un absència no programada, el mestre paral·lel serà l'encarregat d'indicar la programació del dia.

Les substitucions es cobriran deixant de realitzar les següents tasques:

1. Desdoblaments
2. Hora d'atenció a la diversitat.
3. Càrrecs.
4. Hora d'activitat complementària del professorat
5. En cas extrem, distribució de l'alumnat entre el cicle i nivell superior o inferior.

### 3.5.2. L'alumnat

Es defineix com a horari lectiu de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert que inclou el temps d'esbarjo.

Per l'educació infantil i l'educació primària l'horari lectiu és de 9 a 12:30 i de 14,30 a 16 hores. Per educació infantil, les

**NOFC**

**Escola Barcelona**

**Curs 2019-23**



portes s'obriran a les 15,50 h per facilitar a les famílies la recollida dels fills d'infantil i primària, si és el cas. Amb caràcter general i per a l'horari lectiu les portes s'obriran a l'hora en punt i es tancaran deu minuts més tard.

L'horari d'obertura de l'escola és de 7,30 a 18 hores.

o De 7,30 a 9 del matí hi ha servei d'acollida.

o Entre les 12:30 i les 14,30 h hi ha servei de menjador i activitats extraescolars.

o Entre les 16 i les 18 h es realitzen activitats extraescolars i també hi ha servei d'acollida.

Cap alumne que no estigui inscrit en els serveis i activitats extraescolars que es realitzin, podrà romandre dins el recinte escolar.

Durant la realització de les activitats escolars i extraescolars els pares, mares o acompanyants no podran romandre dins el recinte.

Ni l'alumnat ni les persones adultes poden romandre en les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu sense estar inscrits a una activitat o amb el permís explícit de la direcció.

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 Claustre, acordats entre els centres educatius del municipi i notificats al consell escolar. El Delegat/a territorial els autoritzarà. Els horaris corresponents als diferents cicles, nivells, especialitats, desdoblaments, Biblioteca...seran elaborats pel Cap d'Estudis en iniciar-se el curs

#### ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne el portarà al despatx de Direcció. L'equip directiu seguirà intantant comunicar amb la família. En cas que això no sigui possible comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme, segons la normativa vigent.

## 4. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

### 4.1. Qüestions generals. ( Article 19 LEC )

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

### 4.2. Informació a les famílies ( Article 25 de la LEC )

Les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.

**NOFC**

**Escola Barcelona**

**Curs 2019-23**



- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- Les activitats curriculars a realitzar.
- Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- Reunió d'aula (es celebra a principi de curs).
- Entrevistes : mínim una per curs i sempre que qualsevol de les dues parts ho demani o bé es cregui necessari.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: acollida a l'escola segons els protocols establerts. Entrevista amb el tutor en els primers quinze dies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la carpeta de l'expedient de l'alumne.
- Informes: a Educació Infantil es donen dos informes anuals, al primer i al tercer trimestre, a Educació primària se'n donen tres coincidint amb el final de cada trimestre. La quantitat d'informes que rebran les famílies és revisable per la Direcció del centre, prèvia consulta al claustre de mestres. Si hi ha alguna modificació, s'informarà al Consell Escolar.
- Fulls informatius i circulars: Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars que es fan arribar a les famílies via correu electrònic. De la mateixa manera es fan arribar les informacions de l'AFA.
- Agenda: Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es farà a través de l'agenda, en el cas de Primària i de la llibreta d'aula a Infantil .

#### **4.3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)**

L' Associació de mares i pares d'alumnes (AFA), és un col·lectiu format per famílies d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant les presents Normes d'Organització i Funcionament.

Les funcions més rellevants de l'AFA són:

- Gestionar el menjador escolar.
- Promoure i organitzar les activitats extraescolars del centre. L'AFA utilitza els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei. Es fan moltes activitats extraescolars. El Consell Escolar aprova aquestes activitats i, si s'escau, les inclou a la Programació General Anual de Centre.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries i/o extraescolars, així com fer-se càrrec de la seva gestió i organització.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el Consell Escolar.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació dels pares i mares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.

NOFC

Escola Barcelona

Curs 2019-23



A la nostra escola quan s'han d'utilitzar els espais per a activitats no relacionades amb la vida escolar, es requerirà el consentiment per escrit del director del centre.

L'AFA es reuneix periòdicament amb l'equip directiu per parlar de temes d'àmbit escolar.

#### 4.4. Altres òrgans i procediments de participació

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar i a través de l'associació de pares, sempre tenint en compte que les decisions depenen de la Direcció del centre .

A més, a cada classe existeix la figura del pare o mare delegat, que serveix de connexió entre el tutor i el grup de famílies. Aquest delegat s'escull entre els pares voluntaris a la reunió d'inici de curs. Una família no pot ser delegada de diferents classes en el cas de tenir més d'un fill.

#### 4.5. La figura del delegat de classe

##### 4.5.1. Què és?

Els delegats de classe són un pare, mare o tutor, escollit democràticament i voluntàriament, per les famílies dels alumnes que pertanyen en una classe.

Aquesta designació es fa a l'inici del curs escolar, o durant el curs, en cas que hi hagi una baixa.

Aquesta figura està concebuda principalment per exercir d'element transmissor d'informació i comunicació entre les famílies que representa i la resta de membres de la comunitat educativa, així com d'exercir un paper clau a l'hora d'apropar-se a les famílies de forma ràpida, espontània i propera per als seus interessos i necessitats i, tanmateix com a dinamitzador i catalitzador de la participació i implicació de les mateixes als objectius comuns.

El delegat de classe exercirà de portaveu de les famílies a qui representa davant de la comunitat educativa (escola, alumnat, famílies, etc.)

##### 4.5.2. Quines són les seves funcions?

###### TRANSIMISSIÓ I COMUNICACIÓ:

- Potenciar l'apropament de la informació generada dins la comunitat educativa, facilitada pel vincle de formar part del grup o classe i conèixer els alumnes, pares i mares, tutors i les famílies.

###### CAPTAR INFORMACIÓ:

- Copsar les necessitats i interessos dels pares i mares i els alumnes, essent un facilitador dels intercanvis d'opinions, consultes, dubtes, inquietuds, etc.

###### CONSCIENCIACIÓ I MOTIVACIÓ:

- Contribuir a crear un clima fluid , positiu, dialogant, actiu, participatiu i d'implicació entre els pares i mares que representa i com a membres de la comunitat educativa, per tal de facilitar la comunicació i participació entre ells i l'escola.

###### DINAMITZACIÓ DELS PARES I MARES:

- Fer que sorgeixen iniciatives espontànies de proposta d'activitats, idees, debats, fòrums, participació en festes, reivindicacions, problemàtiques educatives, conferències, formació, etc. dirigides a millorar i enfortir el paper educatiu de tots els seus membres.

##### 4.5.3. Com s'instrumentalitza?

ÀMBIT	TASCA PRINCIPAL	INTERLOCUTORS	PERIODICITAT	MITJÀ/ METODOLOGIA
-------	-----------------	---------------	--------------	-----------------------





Escola-professorat	Transmetre inquietuds i interessos dels pares i mares del grup	Tutor de la classe a qui representa	Al llarg de tot el curs	Reunions espontànies Mail
Pares i mares	Informar de totes aquelles informacions importants que es transmeti des de l'escola	Pares i mares de la classe a qui representa	Al llarg de tot el curs	Espontànies Mail Watsapp  La informació s'ha de transmetre de manera ràpida i eficaç
	Informar d'activitats puntuals adreçades als pares (trobades, convocatòries d'activitats, etc.)			
	Rebre informació, peticions, opinions i suggeriments per part dels pares que representa i canalitzar-la eficaçment per donar resposta o derivar-la a l'òrgan competent.			
	Fer d'interlocutor entre el grup-classe i l'AFA quan sigui necessari			
Organitzatiu	Col·laborar, en la mesura que sigui possible, en les activitats de caràcter extraordinari, tant si són proposades pel mestre, com pels pares i alumnes (projecte famílies, jornades família-escola, viatges de fi de curs...)	Individual, el propi delegat/ada	Quan sigui necessari	Espontànies Mail

#### 4.6. Assemblees de consellers de classe

Els alumnes també participen en la comunitat educativa. Cada classe té el seu conseller, escollit pels alumnes amb ajuda/assessorament dels tutors (en funció de les edats dels infants).

Un cop al trimestre, els consellers es reuneixen amb el director per tractar assumptes de l'interès de tots, i ells ho transmeten i treballen amb els seus companys a classe.

### 5. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure i convida en comunitat. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta (decret 102/2010).

A l'escola Barcelona entenem l'educació de l'infant fruit de l'estreta col·laboració i comunicació entre tota la comunitat educativa (docents, famílies, personal de l'escola...).

Un dels elements essencials per construir la convivència és la col·laboració de les famílies en la funció educativa. Cal afavorir de manera positiva aquesta col·laboració i establir un clima de confiança mútua. Si bé l'escola i la família es mouen en àmbits i esferes autònomes, s'han de trobar

NOFC

Escola Barcelona

Curs 2019-23



punts de complementaritat perquè ambdues

incideixen sobre el mateix subjecte Per tant és bàsic reforçar la confiança i la responsabilitat com a base indispensable de les relacions interpersonals, i d'una manera especial dins de la comunitat educativa entre professorat i alumnat, i entre mares, pares i professorat.

El centre vetllarà per promoure la convivència cordial i, en particular, mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, el canvi d'actitud i de la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Segons dicta la Llei d'Educació de Catalunya, correspon a la direcció i al professorat, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció també ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa i la direcció del centre n'ha de garantir la informació suficient .

### 5.1. Alumnat

#### Drets de l'alumnat

Els alumnes tenen dret a:

- Rebre una formació que els permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat.
- Una valoració objectiva i acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació.
- Sol·licitar aclariments per part dels professors respecte del seu progrés o d'avaluacions parcials o finals.
- Que se'ls respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions. Així mateix s'espera d'ells el mateix respecte envers el Projecte Educatiu del Centre.
- Al respecte de la seva integritat física i de la seva integritat personal.
- Portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Un ambient confidencial que fomenti el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Manifestar en llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sempre d'una forma respectuosa cap a la resta de la comunitat.
- Gaudir d'una orientació escolar personal que assegurï la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Rebre protecció social en supòsits d'infortuni familiar o d'accident o malaltia.

#### Deures de l'alumnat

- Deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta entre altres, en les obligacions següents:
  - Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
  - Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
  - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- El respecte de les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:
  - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.



- Respectar el caràcter propi del centre i el seu Projecte educatiu d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, tenir cura i utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre.
- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
- Participar i col·laborar activament amb la resta dels membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir la convivència en el centre i el desenvolupament de les classes.
- Exercir amb responsabilitat els càrrecs pels quals han estat escollits o designats.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui perturbada l'activitat normal en les aules.

## 5.2. Professorat

### Drets del professorat

- A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el projecte educatiu de centre i el present document de les NOFC.
- A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- A disposar del material, instruments equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per al desenvolupament del PEC i de la pròpia programació.
- A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- Al treball en condicions dignes.
- A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós, i a respondre i/o defensar-se a través del mateix mitjà.
- A ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
- A assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i amb vot.
- A assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i amb vot.
- A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director.
- A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
- Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.

### Deures del professorat

- Fer partícips de la seva experiència professional a la resta de professors, tot intercanviant criteris.
- Mantenir la disciplina i l'ordre de manera adequada, tot fent-se respectar pels alumnes.
- Practicar les normes d'habilitat social habituals.
- Fer seus els acords presos per la majoria dels companys, en qualsevol dels òrgans de participació ( Cicle/ Claustre).
- Ser puntuals en els torns de vigilància de l'estona d'esbarjo, en la recollida dels alumnes i en les activitats educatives que tinguin programades.
- Vetllar per una bona convivència amb els alumnes, tot creant un clima de confiança que afavoreixi la comunicació amb ells.
- Assistir puntualment al treball i romandre-hi el temps assenyalat sense interrupcions o absències per causes injustificades.
- Durant les absències per malaltia ho hauran de comunicar quan abans millor a l'equip directiu per tal que aquest pugui fer les oportunes gestions per deixar la classe degudament atesa.



- Es consideren faltes per a la convivència les que trenquin el bon funcionament del Centre, disminueixin el rendiment o indiquin negligència de la persona. Es consideren faltes d'aquest tipus les següents:
  - Abandonar la classe o l'atenció dels serveis encomanats.
  - Parlar amb termes grollers o perdre la serenitat i l'autocontrol.
  - Tolerar repetidament actes lleus d'indisciplina individual o col·lectiva.
  - Faltes d'higiene i neteja personal.
  - Desinterès habitual en complir les directrius docents o formatives, així com claustres o reunions d'obligada assistència.
- Les faltes greus són les que de tal manera alteren el funcionament d'un curs, d'una classe o de tot el Centre, que impedeixen aconseguir un rendiment correcte i impliquen voluntat d'engany o greu negligència, o mala intencionalitat en la persona que les comet. Es consideren les següents:
  - Les discussions o converses amb companys, que signifiquin una alteració de la disciplina o una incitació de menyspreu de les directrius establertes en el centre.
  - Maltractar a un alumne, de paraula o d'obra.
  - Passivitat, abandonament o desinterès en el compliment de les obligacions docents.
  - No elaborar els informes i memòries que sol·liciti la direcció sobre els alumnes o la marxa del curs o de la matèria que imparteix.
  - El baix rendiment docent o ineficàcia en el treball, comprovada pel poc aprofitament dels alumnes, quan sigui provocat per negligència o desinterès.
- La direcció, segons funcions i atribucions en gestió del personal, en el marc del decret d'autonomia i del de la direcció de centre públics, resoldrà les qüestions relacionades amb la disciplina del professorat i imposarà les sancions (i l'Ordre EDU/521/2010 i art. 50 Decret 102/2010 i art. 10-11 Decret 155/2010).

### 5.3. Famílies

#### Drets de les famílies

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- A escollir i ser escollit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- A pertànyer a les associacions de famílies d'alumnes segons els seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

#### Deures de les famílies

Tenint en compte que els nens necessiten una seguretat i una constància en les normes de convivència i una continuïtat de l'educació entre l'escola i la família:

- Mantindran contactes freqüents amb els tutors per coordinar la mateixa idea educativa i per informar-los sobre la situació i evolució del seu fill.
- Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions (nivell, curs,..).
- Respectaran els horaris de tutories establerts en el començament de curs per a realitzar les entrevistes amb els tutors. En cas excepcional, i amb previ avís, podran concertar l'entrevista en un altre horari.
- Hauran de comunicar i justificar les absències dels seus fills mitjançant els mitjans establerts (agenda, via telefònica...).
- Hauran d'aportar el material escolar sol·licitat pel centre i vetllar pel manteniment del material que els deixa el centre.
- Hauran de respectar les decisions dels òrgans col·legiats i unipersonals del centre, sense perjudici i que puguin impugnar-los quan considerin que lesionen els drets dels seus fills.

NOFC

Escola Barcelona

Curs 2019-23



- ❑ Respectaran les normes d'organització i funcionament del centre (recollides en la Carta de Compromís), així com els canvis proposats d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.

#### 5.4. Comissió de convivència

- ❑ El consell escolar vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. A tal fi es crea la Comissió de Convivència.
- ❑ La funció d'aquesta comissió és garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret sobre deures i obligacions dels alumnes i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar. La Comissió de convivència informará periòdicament al consell escolar del centre i plantejarà aquelles qüestions que corresponguin decidir al consell escolar a tenor de les competències que li són pròpies.
- ❑ La C. de Convivència estarà formada per: el director, el cap d'estudis, un mestre, un pare i el secretari del centre que tindrà veu però no vot.
- ❑ La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions s'haurà de fer tenint en compte la seva edat, les circumstàncies personals, familiars i socials, estarà en funció de la seva conducta i contribuirà en la mesura que sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- ❑ Es podran corregir els actes contraris a les normes de convivència de l'escola així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el Centre, realitzades pels alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars.

#### 5.5. Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes

##### Àmbit docent/alumnat

- ❑ Treballar l'autoestima, el coneixement d'un mateix i l'empatia.
- ❑ Cohesionar el grup - classe.
- ❑ Sensibilitzar tot l'alumnat d'assumptes i responsabilitats d'interès comú.
- ❑ Potenciar el compromís personal davant d'un conflicte.
- ❑ Sensibilitzar l'alumnat per saber detectar, reaccionar o reflexionar sobre el tema de la violència, sempre vist des de tots els punts de vista dels implicats.
- ❑ Fomentar la integració i la bona convivència entre el grup classe i la resta de la comunitat educativa.
- ❑ Crear un ambient i un clima de confiança i seguretat.
- ❑ Afavorir i potenciar la comunicació i l'assertivitat.
- ❑ Acostumar-se a prendre decisions per consens.
- ❑ Potenciar el treball cooperatiu.
- ❑ Treballar el conflicte com a element positiu, que permet canviar coses.

Les actuacions que han de desenvolupar aquests objectius són les assemblees de classe, les tutories personals, els projectes específics, el treball sistemàtic d'hàbits, l'assumpció de càrrecs d'aula i les activitats per treballar el coneixement d'un mateix i l'autoestima.

##### Àmbit docent/ famílies

- ❑ Acostar les famílies a l'entorn escolar fent-los participar activament en el procés d'aprenentatge dels seus fills.
- ❑ Comunicar a les famílies el nivell d'integració de l'alumne dins el grup classe, l'actitud a l'aula, la relació amb la resta dels companys i amb el professorat.
- ❑ Implicació de l'AFA en la normativa de funcionament de centre: carta de compromís
- ❑ Comunicació no presencial amb les famílies davant una incidència, una actitud...
- ❑ Les actuacions que han de desenvolupar aquests objectius són la reunió informativa de principi de curs on s'explicarà la normativa de funcionament del centre, les entrevistes personals, els informes trimestrals i les comunicacions esporàdiques via telèfon o via agenda.



### Àmbit docent/ altres professionals

- Integrar global i positivament en la vida del centre.
- Coordinar tots els professionals del centre establint pautes de treball, d'organització, convivència, distribució de tasques, ...
- Traspasar informació de l'alumnat que acaba un curs al que comença.
- Detectar amb rapidesa els possibles conflictes amb voluntat de prevenció.
- Tractament de situacions d'integració social
- Planificar i establir mesures d'atenció a l'alumnat amb conductes de risc

Les actuacions que han de desenvolupar aquests objectius són les reunions de cicle, el seguiment amb el professorat de les diferents matèries, les sessions d'avaluació trimestrals i les reunions de CAD juntament amb les trobades periòdiques amb l'EAP.

### 5.6. Convivència en els espais de l'escola

Segons dicta la Llei d'Educació de Catalunya, correspon a la direcció i al professorat, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció també ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació pugui ser efectiva.

#### La convivència dins l'aula

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- Els alumnes han d'arribar a l'escola amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pels professors. L'agenda escolar forma part imprescindible d'aquest material escolar.
- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.
- A les hores de classe no està permès menjar, excepte en les ocasions especials i que el mestre ho permeti (com celebració de les festes de l'escola) o circumstàncies extraordinàries en què així es requereixin.
- Dins la classe el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense la supervisió dels mestres.
- Els alumnes hauran de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe. En aquest sentit és obligatori portar l'equipament adient per a les classes d'educació física i anar ben calçat. En qualsevol cas no es permetrà l'ús de cap peça de roba que dificulti la identificació de l'alumne, ni que pugui generar conflicte.

#### La convivència en els espais comuns

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes dels espais comuns:

- Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
- En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

NOFC

Escola Barcelona

Curs 2019-23



- La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar el treball de la resta de la comunitat educativa i afavorint un bon clima de treball i de respecte. En cap cas està permès córrer dins l'edifici.

#### Lavabos

Els lavabos són d'ús comunitari.

A la planta baixa i al tercer pis, al costat de la biblioteca, hi ha uns lavabos d'ús exclusiu per al professorat i les persones adultes de la resta de la comunitat educativa.

Normes:

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits i emergències, per evitar molestar els altres alumnes que poden estar treballant en els espais comuns.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats... Tirar de la cadena sempre que faci falta.
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.

#### Pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat i sota la responsabilitat dels mestres que els correspongui segons el que s'estableix a l'horari anual del centre.

Normes:

- No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- Es respectaran els torns dels espais, establerts a l'inici de curs.
- Cada grup classe es fa càrrec del seu material de joc: pilotes, cordes, pales...
- Es respectarà el material i les plantes.
- Fer un ús correcte i responsable dels lavabos.
- Mantenir-lo net
- A l'hora pati el senyal del timbre ha d'ésser atès amb promptitud per alumnes i professors, que es dirigiran al lloc assignat per pujar a les aules.

#### Material TAC

L'equip de treball TAC establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu del material. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

Normes específiques:

- Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula per un mestre o auxiliar quan facin ús d'aquest material.
- Els usuaris tindran cura d'obrir i tancar els ordinadors i tauletes correctament i recollir el material al finalitzar l'activitat. S'endollaran en l'espai on es guarden per tal que sempre estiguin carregats quan es necessitin.
- En cap cas es tancarà ni es farà servir l'ordinador que fa de servidor. N'és responsable el coordinador TAC.
- Els escriptoris i carpetes comunes dels ordinadors no es poden modificar, ja que tenen una funció d'organització per assegurar el correcte funcionament de la xarxa i de l'organització dels documents de cada usuari.

#### Gimnàs

Els responsables del material d'aquest espai són els mestres d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Normes específiques:

- En les activitats generals d'escola es procurarà interferir el mínim possible a les classes d'Ed. Física, si més no, en el cas d'interferir, s'avisarà als especialistes per tal de què es puguin adaptar a la programació.
- En el cas d'utilització de materials del gimnàs i vestuaris, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un mestre.
- Els vestuaris i dutxes estan separats en dos espais diferenciats i ben assenyalats, per tal de respectar la intimitat dels nois i noies.



### Espais del professorat: sala de mestres

- Manteniment i actualització de la informació de la cartellera: se'n responsabilitza l'equip directiu del centre. La Cartellera és d'ús exclusiu del professorat..
- Cafetera, nevera, bullidor i microones d'ús exclusiu dels membres del claustre i altres treballadors del centre. El manteniment i bon ús de la sala és responsabilitat de tots els seus usuaris, procurant mantenir l'ordre i prioritant el treball del professorat davant altres activitats: esmorzar, dinar...
- No és permesa l'entrada a la sala de mestres de personal aliè a l'escola sense la supervisió d'un mestre o el conserge (com persones dels sindicats)
- En cap cas s'utilitzarà aquest espai per a fer classe amb alumnes ni es deixarà l'espai per fer reunions de l'Ampa o de famílies, ja que hi ha informació corresponent als mestres i a l'escola.

### 5.7. Normes d'ús dels ordinadors, ipads i compte Google de l'escola

Bones pràctiques	Actituds sancionables
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tancar la sessió un cop finalitzada l'activitat.</li><li>• Tancar la sessió si un altre usuari se l'ha descuidat oberta.</li><li>• No eliminar cap document compartit per mestres o de l'escola.</li><li>• Llegir atentament qualsevol missatge desconegut que ens aparegui a la pantalla (errors, virus, acceptar condicions i normes, permisos, etc.)</li><li>• Preguntar al mestre quan no se sap què s'ha de fer.</li><li>• Investigar amb compte les possibilitats de les aplicacions que tenim a l'abast.</li><li>• Recordar els passos fets al començar a descobrir un programa o aplicació nova. Anotar-ho si cal.</li><li>• Compartir amb els companys estratègies de treball.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deixar comentaris irrespectuosos</li><li>• Remenar continguts dels companys</li><li>• Copiar/apropiar-se de treballs</li><li>• Suplantar la identitat</li><li>• Canviar la contrasenya d'un company</li><li>• Molestar/assetjar als companys</li><li>• Entrar a pàgines prohibides als menors d'edat.</li><li>• Dir paraulotes</li><li>• Emmagatzemar arxius no adequats a la unitat de drive.</li><li>• Utilitzar les xarxes socials dintre de l'escola (Tik Tok, Facebook, Instagram...)</li><li>• Fer videoconferències/xats sense permís/supervisió dels mestres.</li><li>• Fer servir aplicacions o pàgines web no necessàries/permeses durant la classe.</li><li>• Fer enregistraments/fotos per part dels alumnes dins de l'escola sense permís/supervisió del mestre.</li><li>• Difondre enregistraments/fotos fetes a l'escola.</li></ul>

### Sancions

- Practicar qualsevol d'aquestes actituds sancionables comporta la suspensió del compte durant un període comprès entre 15 dies i un mes. Ho valorarà l'equip docent en funció de la gravetat dels fets.
- La reincidència comporta la suspensió d'un trimestre.
- Una tercera vegada mantenint una actitud sancionable, comporta l'eliminació de l'usuari.
- El centre podrà informar a les autoritats competents de qualsevol activitat il·legal detectada o situacions que afectin a la integritat de terceres persones.

### 5.8. Mòbils

- Està totalment prohibit que els alumnes utilitzin mòbil a l'escola.
- Els nens i nenes que hagin de portar-lo a l'escola per utilitzar-lo abans d'entrar o al sortir, hauran de tenir una autorització de la família per portar-lo per causa major, justificant-ne el motiu.
- Aquest mòbil haurà d'estar desconnectat (no en silenci) i guardat a la motxilla en tot moment.





- ❑ Pel que fa a la sostracció, pèrdua o deteriorament d'aquest dispositiu, l'escola no se'n fa responsable en cap pas.
- ❑ En cas d'incomplir aquestes normes, el mestre confiscarà el mòbil de l'alumne i trucarà a la família per a que siguin ells qui vagin a recollir-lo en el moment de la sortida o quan els ho indiqui el mestre. En cas que la família no pugués venir a recollir-lo, el mòbil es custodiarà a la direcció del centre fins que puguin venir. En cap cas es donarà als alumnes.
- ❑ A partir d'aquell moment, malgrat que tingui autorització de la família, l'alumne tindrà prohibit dur el mòbil al centre la resta del curs, per tant, és imprescindible que des de casa es faci un treball previ de conscienciació i responsabilitat amb el fill.
- ❑ Queda expressament prohibit que les famílies facin fotografies dins del centre, fins i tot encara que es prenguin des del carrer si en les fotos apareixen imatges de dins de l'escola i alumnes o personal del centre.

## 5.9. Queixes i reclamacions

### Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia

S'enviarà un mail a l'adreça de l'escola ([a8013408@xtec.cat](mailto:a8013408@xtec.cat)) adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten.
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omisió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

### Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit

Correspon a la direcció:

- ❑ rebre la documentació i estudiar-la.
- ❑ directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- ❑ traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat;
- ❑ estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- ❑ dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- ❑ contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

### Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

Conclusa l'actuació de la direcció, es podrà informar a Inspecció de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció a Inspecció només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la



direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Consorci d'Educació o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des del Consorci d'Educació perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

## 6. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

El règim disciplinari de l'alumnat del nostre centre, està regulat pels següents referents normatius: o Capítol V de la Llei 12/2009 ( LEC), del 10 de juliol, d'Educació o L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. o L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent

### 6.1. Conductes sancionables

D'acord amb l'article 37.1 de la LEC, les conductes i actes que es consideraran com a faltes greument perjudicials per a la convivència del centre, seran:

#### Faltes greument perjudicials

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física, les amenaces i els actes que atemptin greument contra la intimitat i la integritat personal d'altres membres de la comunitat educativa.
- Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials i educatives.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinències dels altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre. Es considerarà reiteració quan s'hagin hagut de d'aplicar més de tres cops les mesures correctores.

#### Faltes especialment greus (art. 37.2 LEC i 24.4 Decret d'autonomia)

- Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

#### Sancions imposables

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de faltes comeses per l'alumnat s'inscriurà en el marc de la nostra acció educativa, amb la finalitat de contribuir a la millora del procés educatiu dels alumnes. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora inclourà alguna activitat d'utilitat social per al centre.
2. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores no privarà a l'alumnat, sota cap concepte, de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas s'imposaran mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.
3. S'aplicaran sancions correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats extraescolars o la prestació del servei de menjador o d'altres organitzats pel centre.



### Mesures correctores de les conductes i actes greument perjudicials per a la convivència al centre

- a) Realització de tasques d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu, per un període no superior al mes.
- b) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- c) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries per un període màxim de tres dies (sortides, colònies, festes de vida d'escola).
- d) Canvi de grup o classe de l'alumne, per un període màxim de quinze dies. L'alumne romandrà en un altre grup efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- e) Suspensió del dret a utilitzar els serveis que ofereix el centre (menjador, acollida matinal...) o de participar en activitats extraescolars quan la conducta contrària a les normes de convivència s'hagi produït en un dels serveis o activitats.
- f) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 7 dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada.

### Competència per imposar les sancions correctores de les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

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

### Graduació de les sancions. Criteris

Per a la graduació en l'aplicació de mesures correctores o sancions, es tindran en compte els criteris següents:

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

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre. L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.
- Les disculpes o el compromís de reparació ofert quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no l'accepti, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne.

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reincidència o reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

## 7.FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 7.1. Ambientació i decoració

**NOFC**

**Escola Barcelona**

**Curs 2019-23**



L'espai en el que treballem ha de ser un lloc cuidat estèticament alhora que funcional. El desordre sovint porta a la indiferència o la desídia, actituds molt poc constructives.

L'ambient que creem ha de comunicar el nostre interès pels infants i les seves famílies. Nosaltres també ens hi sentirem més a gust.

Cal:

- Tenir cura del manteniment general de l'escola.
- Deixar les aules ben recollides i ordenades.
- Passadissos. Compartir els treballs que hem fet a l'aula. Mantenir-los.
- Espais comuns:
  - Emmarcar treballs
  - Posar fotografies
- Entrada: eix temàtic curs

## **7.2. Autoritzacions**

Els models d'autorització s'envien i es signen mitjançant Dinantia.

Són les següents:

- Drets d'Imatge
- Sortides
- Ús de Recursos Digitals
- Autorització Administració Paracetamol
- Sortir sol / recollir
- Fitxa de salut (al·lèrgies i intoleràncies)
- Recollida Alumnat (Altres Persones)
  
- Ús de G-suite

L'autorització per administrar medicació a l'escola estarà penjada a la web i a disposició de les famílies en la Consergeria de l'escola, ja que ha de lliurar-se adjuntant la prescripció mèdica. Així mateix, cada principi de curs s'envia a les famílies per a què estigui al seu abast.

## **7.3. Control d'assistència dels alumnes.**

La persona responsable de dur-la a terme és el mestre que es troba a l'aula en les següents franges horàries:

- 9-9,30 h
- 14,30- 14,45 h

Les famílies han de justificar les faltes d'assistència als tutors, per mitjà de l'agenda, trucant per informar a l'escola o via Dinantia.

Les faltes reiterades s'han de posar en coneixement de la direcció del centre.

## **7.4. Coordinacions professionals externs**

**NOFC**

**Escola Barcelona**

**Curs 2019-23**



A l'escola intervenen, de forma indirecta, altres professionals que no formen part del centre amb els quals han establert contacte les famílies: logopedes, psicòlegs, pedagogs, mestres de reforç,...

Per tal de poder realitzar un bon treball d'acompanyament als alumnes, cal que hi hagi una bona coordinació. Aquesta es farà, preferentment, per mitjà dels tutors.

Les condicions que s'han de donar són:

- Els pares han d'haver donat l'autorització per aquesta comunicació.
- Les mestres d'Educació Especial, segons correspongui, han de ser coneixedores d'aquesta comunicació i, si s'escau, notificar-ho a la CAD
- En el cas de serveis públics als quals s'ha derivat els alumnes des de l'escola, s'encarregarà de la coordinació la professional de referència de l'EAP.

### **7.5. Diversos: roba, menjar, joguines, diners...**

#### **a) Esmorzars**

Els nens i nenes han d'esmorzar de forma completa a casa i no han de venir a l'escola en dejú. El que portin de menjar a classe ha de servir per trencar el matí.

Afavorim que els alumnes portin esmorzars saludables i embolicats en recipients rentables i reutilitzables.

Els alumnes no poden dur suc o làctics bevibles a les hores d'esbarjo per dificultats de conservació dels mateixos.

#### **b) Aniversaris**

A Educació Infantil la persona que compleix anys podrà portar un detall general per compartir amb tota l'aula (per exemple un joc col·lectiu).

A Educació Primària es podrà portar un detall individual pels companys.

No és obligatori portar cap tipus de detall.

#### **c) Aparells electrònics i diners**

Els alumnes no poden utilitzar aparells electrònics al centre com smartphones, tauletes, rellotges intel·ligents etc., ni tampoc joguines (només quan ho indiquin els mestres).

Tampoc no es poden portar objectes de valor ni diners, a l'escola ni a les sortides.

Si se'n fa ús es retira, es notifica a la família i s'acorda, amb aquesta, el retorn.

#### **d) Pilotes**

A l'hora de l'esbarjo, està prohibit l'ús de pilotes de cuir o material semblant.

### **7.6.Sortides i colònies**

**NOFC**

**Escola Barcelona**

**Curs 2019-23**



Les colònies són una activitat programada al final de l'etapa d'educació infantil (P5), i dels cicles de primària (2n, 4t i 6è).

Per programar-les hi haurà d'assistir al menys un 60% dels nens i nenes del nivell corresponent.

Les sortides són activitats complementàries dels temes treballats a classe i lúdiques que ajuden a afavorir la relació del grup. Formen part del currículum pedagògic i és necessari que hi assisteixin tots els nens i nenes.

Tant per les sortides com per les colònies, els nens han de dur una autorització signada pels pares sense la qual el nen no pot sortir de l'escola. Per a les sortides l'autorització serà vàlida per a tot el curs escolar. En el cas que un alumne no hagi portat l'autorització corresponent, no podrà realitzar la sortida i romandrà a una altra classe amb tasques preparades.

A l'inici de curs, prèvia aprovació del consell escolar, es lliurarà el calendari d'activitats complementàries previstes.

Per tal d'evitar que cap nen es quedi sense participar en les sortides i colònies per motius econòmics, els pares es poden posar en contacte amb l'equip directiu amb la finalitat de cercar possibles solucions.

Quan un alumne no hagi pogut assistir a una sortida i n'hagi fet el pagament se li retornarà la part corresponent a l'activitat, sempre que aquesta estigui comptabilitzada individualment. En cap cas es retornarà l'import del transport.

Durant la durada de les colònies s'avisarà les famílies telefònicament en cas de malaltia o alteració greu de conducta. En ambdós casos, l'escola es reserva el dret de demanar la família que vagi a recollir l'infant i s'interromprà l'estada a l'activitat. En cap d'aquests casos es retornarà l'import de les colònies.

A l'arribada de les sortides, tot l'alumnat haurà d'entrar al recinte escolar abans de ser recollits pels familiars o marxar cap a casa, per poder garantir l'ordre i el correcte control. Excepte: En la tornada de colònies que es donarà el nen a la família directament des de l'autocar.

Les colònies de 6è estan contemplades com a comiat de l'escolaritat dels alumnes al centre i tenen un caire lúdico-esportiu.

La diferència del preu real amb el que pagarà cada alumne, es subvencionarà amb les activitats que l'escola i els pares i mares organitzaran fora de l'horari lectiu per guanyar diners amb aquesta finalitat.

Durant el curs les famílies organitzaran varies vendes de pastissos. Així mateix, podran portar a terme altres activitats, com venda de roses per St. Jordi, per recollir més diners o altres que puguin anar sorgint durant el curs. Per fer totes aquestes activitats s'haurà d'informar prèviament als tutors, i aquests a l'equip directiu. Les dates dels berenars es decidiran conjuntament famílies i escola. I qui l'organitzi s'encarregarà de fer les notes informatives amb suficient antelació. Les famílies podran donar-les als tutors de 6è.

Durant les activitats s'haurà de tenir cura de que no es corri o jugui al pati i de que es respecti la sortida de les activitats extraescolars vigilat la zona del vestíbul.

## **7.8. Salut i higiene**

- **En cas de malaltia o accident dels alumnes**

Lleu: que no requereix atenció mèdica immediata



- Trucar a la família.
- En general deixem passar una estona i anem observant-lo abans de trucar, també valorem l'estona que falta per acabar les classes. Si no hem arribat a trucar, informem als pares quan vinguin a buscar-lo, per telèfon o per mitjà de l'agenda.
- Les trucades les faran preferentment els tutors a l'hora del pati. En cas de molta urgència podran fer-se des de secretaria.

Greu: requereix atenció mèdica

- S'informa a l'equip directiu.
- Es parla amb la família i s'acorda si ella es pot fer càrrec de la situació.
- Si hi ha dificultats amb la família, el tutor acompanya amb un taxi l'alumne al centre hospitalari més proper fins que arribi la família o retorni al centre.

Molt greu: requereix atenció mèdica immediata

- S'informa a l'equip directiu.
- S'avisava una ambulància (telèfon 061)
- S'informa a la família.

Sempre s'ha d'informar la família de possibles cops per accidents o baralles, ferides, esgarrapades... o de circumstàncies on hi valorem un possible risc.

Quan un alumne es queixa sovint que no es troba bé, parlem amb la família i pactem com actuarem. El tutor també telefona en cas que un alumne falti més de tres dies o sapiguem que està hospitalitzat.

- **Administració de medicaments**

Per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti:

- Una recepta o informe mèdic on faci constar el nom i cognom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.
- Una autorització dels pares (model escola).

Tota aquesta documentació s'ha de lliurar al tutor.

- **Administració paracetamol**

Es pot administrar la dosi adequada de paracetamol als alumnes com a analgèsic i antipirètic.

Hi ha una autorització específica (arxivada a l'expedient de l'alumne). Es farà saber als tutors i altres mestres si algun alumne no en pot prendre o no estem autoritzats a administrar-li.

S'informarà a la família de l'hora i la quantitat administrada.

- **Alumnes amb medicacions específiques**

Les indicacions de les cures especials o medicacions específiques estaran recollides en la fitxa corresponent que es trobarà a l'aula de l'alumne i al seu expedient a secretaria.

- **Malalties transmissibles**

Se seguiran els criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles publicats pel Departament de Salut, a través de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública.

**NOFC**

**Escola Barcelona**

**Curs 2019-23**



Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge:

- Queda expressament prohibit enregistrar les reunions que es duguin a terme de manera telefònica o telemàtica.
- Queda expressament prohibit enregistrar videoconferències o activitats que es duguin a terme amb els alumnes de manera telemàtica.
- Queda prohibit realitzar fotografies o vídeos dels alumnes per part de les famílies dins del recinte escolar, fins i tot des del carrer.