

NOFC

ESCOLA BARCELONA



DARRERA ACTUALITZACIÓ

FEBRER 2025





1. INTRODUCCIÓ

- 1.1. Modificacions
- 1.2 Publicitat
- 1.3. Normativa reguladora
- 1.4. Principis bàsics
- 1.5. Àmbit d'aplicació

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

- a) Director/a
- b) Cap d'estudis
- c) Secretari/a

2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

- a) El Consell Escolar
- d) El claustre de professors

2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

- a) Coordinador/a de cicle
- b) Coordinador/a TAC
- c) Coordinador/a LIC
- d) Coordinador/a de Riscos Laborals
- e) Coordinador/a de biblioteca
- f) Cocobe

2.4. PERSONAL D'ATENCIÓ EDUCATIVA I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- a) PAS (Personal d'administració i serveis)
 - Conserge
 - Administratiu/va
- b) PAE (Personal d'atenció educativa als centres educatius)
 - Tècnic/a d'educació infantil: TEI

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat

1. El mestre tutor/a
2. Els/les mestres especialistes
3. Equips

3.2. Organització de l'alumnat

1. Criteris organitzatius de l'alumnat
2. Criteris de promoció de l'alumnat
3. Criteris d'atenció a la diversitat

3.3. Acció tutorial



4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Organització del temps

1. Mestres
2. Alumnes

5. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- a) Qüestions generals. (Article 19 LEC)
- b) Informació a les famílies (Article 25 de la LEC)
- c) Associació de famílies d'alumnes (AFA)
- d) Altres òrgans i procediments de participació
- e) La figura del delegat/da de classe
- f) Assemblees de consellers/es de classe

6. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

6.1. Normativa

6.2. Drets i deures de l'alumnat

6.3. Drets i deures del professorat

6.4. Drets i deures de les famílies

6.4.1. Carta de compromís educatiu

6.5. Mesures de promoció de la convivència

6.5.1. Dret i deure de convivència

6.5.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

6.6. Normes de convivència

6.6.1. Centre

6.6.2. Ús de material TAC i mòbils

6.6.3. Sala de mestres

6.7. Queixes i reclamacions

7. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

7.1. Normativa

7.2. Conductes contràries a la convivència del centre

7.3. Mesures correctores

7.4. Conductes sancionables

7.5. Aplicació de mesures correctores i sancions

7.5.1. Constància escrita

7.5.2. Reclamacions contra les mesures correctores i sancions

7.5.3. Expedient disciplinari

7.5.4. Imposició de les sancions

7.5.5. Competència per iniciar l'expedient

7.5.6. Termini d'iniciació

7.5.7. Escrit d'iniciació

7.5.8. Notificació de l'inici de l'expedient

7.5.9. Recusació de l'instructor

7.5.10. Interessats

NOFC
Escola Barcelona



8. DISPOSITIUS DIGITALS DEL PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL

- 8.1. Retorn dels dispositius informàtics
- 8.2. Accions a fer en cas de no retorn
- 8.3. Desperfectes en els dispositius informàtics en préstec
- 8.4. Ús del material TAC

9. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 9.1. Aspectes generals
- 9.2. Entrades i sortides del centre
- 9.3. Circulació de famílies dins del centre
- 9.4. Protocol d'actuació en cas de retard en la recollida dels infants a la sortida.
- 9.5. Autoritzacions
- 9.6. Control d'assistència de l'alumnat.
- 9.7. Coordinacions professionals externs
- 9.8. Diversos
- 9.9. Sortides i colònies
- 9.9. Salut i higiene

10. DRETS D'IMATGE

11. DISPOSICIONS FINALS

-ANNEX: TIPIFICACIÓ DE FALTES



1. INTRODUCCIÓ

Aquest document contempla un conjunt de normes i orientacions organitzatives, funcionals, pedagògiques i administratives que regulen el funcionament de l'Escola Barcelona.

Tal com estableix el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010), a les NOFC es concreten el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) o Projecte de direcció i en la Programació General Anual (PGA).

1.1. Modificacions

1. Aquest document és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament, perquè canviï la normativa de rang superior, a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci la direcció, el claustre o el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de famílies d'alumnes.

1.2 Publicitat

1. Aquest document es posarà a disposició de tots els membres de la Comunitat Educativa.
2. Aquest document estarà en format PDF a la web de l'escola per la seva consulta.

1.3. Normativa reguladora

a. L 12/2009, de 10 de juliol, capítol V (LEC).

b. Decret 102/2010, de 3 d'agost, autonomia de centres educatius.

c. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent



1.4. Principis bàsics

Aquestes NOFC i la seva aplicació es desenvoluparan tenint en compte els principis generals següents:

- a. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de les persones, a la seva personalitat i conviccions.
- b. El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants elegits en els òrgans col·legiats corresponents.
- c. L'orientació de l'alumnat perquè pugui assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de qualsevol mena d'activitat que aportin enriquiment a la seva educació i formació, així com en el pas a l'etapa d'ensenyament secundari obligatori.
- d. El dret de totes les persones a expressar el seu pensament, idees o opinions amb respecte.
- e. El manteniment de l'ordre intern que permeti assolir els objectius educatius del centre.
- f. El compliment de les normes vigents que permeti el respecte als drets de les persones que componen la comunitat escolar.
- g. El compliment dels deures inherents als drets de cadascun dels individus que componen la comunitat escolar.
- h. La comprensió, per part de les persones que componen la comunitat escolar, que l'ordre i la disciplina són una necessitat imprescindible per a la bona marxa i funcionament del centre en els seus aspectes educatius.
- i. La coordinació de l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats, de gestió i dels equips educatius.
- j. L'autoavaluació i l'adaptació del present document en funció de l'evolució de la realitat escolar, sempre a proposta i amb la col·laboració i aprovació dels òrgans establerts.
- k. El principi d'equitat com a garantia d'igualtat d'oportunitats per a tothom.

1.5. Àmbit d'aplicació

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

a. 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/es o substituïts/es i altres especialistes (EAP, logopeda...).
- Mestres o monitoratge en funcions al centre que duguin a terme activitats extraescolars (anglès, informàtica, plàstica, esports, etc.)
- Pares/mares o tutors/es de l'alumnat, amb la possessió de la pàtria potestat, des del moment de la matriculació del seu fill/a, i fins a la seva baixa de l'escola.



- Personal no docent (PAS), TEI, vetllador/a, conserge, personal de neteja...
- Totes les persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.
- Personal de menjador.

b. El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat escolar.
- Qualsevol lloc o edifici on es desplaci tota la comunitat escolar o un grup (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.

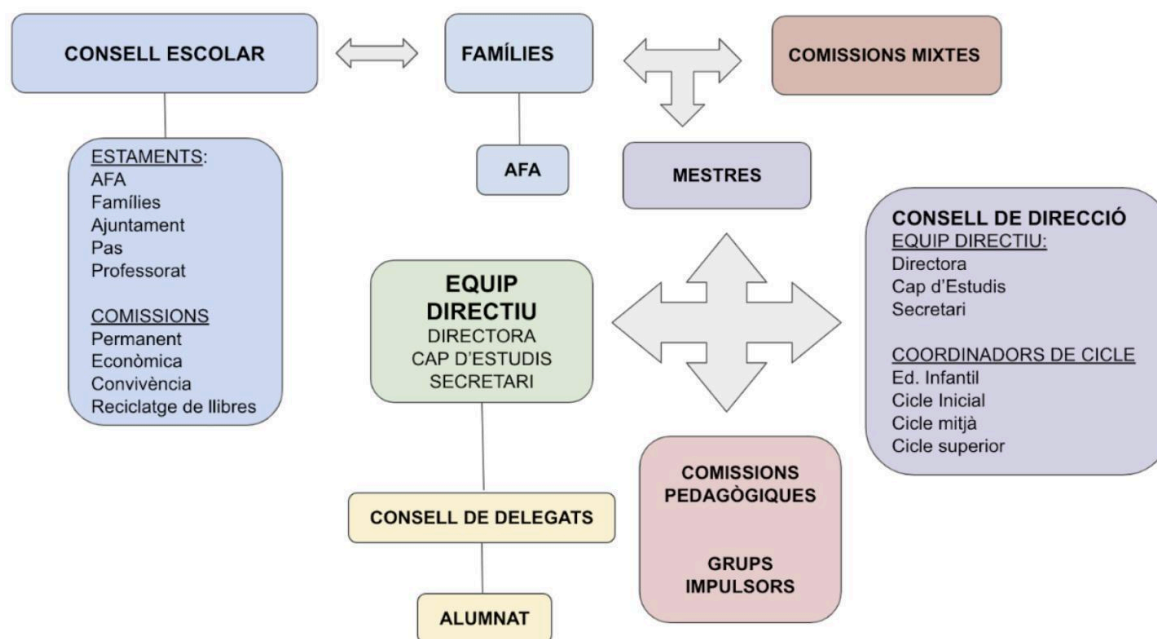
c. Aquest document de les NOFC serà aplicable sense límit temporal.

Aquest document, tal com marca la normativa reguladora, ha estat actualitzat i revisat per l'equip directiu amb la participació dels diversos sectors de la comunitat educativa i aprovat pel Consell Escolar.

Correspon al director/a del centre vetllar pel seu compliment, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

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 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

1. Òrgans unipersonals de govern (equip directiu)

- a) Director/a
- a) Cap d'estudis
- b) Secretari/a

2. Òrgans col·legiats de participació

- a) El consell escolar
- b) El claustre de mestres

3. Òrgans unipersonals de coordinació

- a) Coordinador/a de cycle
- b) Coordinador/a TAC
- c) Coordinador/a de biblioteca
- d) Coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- e) Cocobe

1. Òrgans unipersonals de govern (equip directiu)

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 les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

a) DIRECTOR/A

- 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:
- 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/a

- 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, revisar 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 béns 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/la cap d'estudis i el/la secretari/a, i proposar el seu nomenament al director dels SS.TT. del Departament d'Educació. També correspon al director/a nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltant el/la cap d'estudis i al secretari.
- Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament 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, escoltant el claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels i les 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 s'hagi presentat al consell escolar del centre.
- 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 per l'equip directiu.
- 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.

b) CAP D'ESTUDIS

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

NOFC

Escola Barcelona



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/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

c) SECRETARI/A

Correspon al secretari/a 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/a ho determini.

Funcions específiques del secretari/a

- 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/a.
- 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/a.
- 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.
- Supervisar la confecció i manteniment de 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/a 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/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

a) 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/a, que n'és el President/a.
- El/la cap d'estudis.
- 6 representants del claustre de mestres. Elegits pel claustre.



- 6 representants del sector Famílies (5 membres electes i un representant de l'AFA).
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- 1 representant de l'Ajuntament.

El secretari/a 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 de les famílies.

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 famílies o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

Funcions CE

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Convocatòries i actes

- El consell escolar el convoca el director/a - que n'és el president/a - 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/a. 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 Dinantia.



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 famílies 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 AFA, la junta n'escull un nou membre.

b) 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 i les 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.
- Treballar amb l'equip directiu i el consell escolar en 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, seguint les directrius del PEC.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Escollir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la Llei Educativa vigent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels i les candidats/es.
- 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.
- Conèixer, 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 les 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 Dinantia o Comunicat 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.
- 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.
- S'aixecarà acta de cada sessió del claustre i estaran a disposició dels docents en el Drive de l'escola.
- 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 i les mestres presents i sigui declarada la urgència de l'assumpte no inclòs. Es procurarà que la sessió no sobrepassi el temps establert en la convocatòria i que l'ordre del dia s'ajusti a aquest horari.

2.3. Òrgans unipersonals de Coordinació.

Coordinador/a de cycle

Els coordinadors/es de cycle 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/a del centre. Sempre que sigui possible, el director/a 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 nomenat pel director/a, escoltant la resta de l'equip directiu.

Les competències del coordinador/a són:

- Exercir el lideratge del seu cycle.
- 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 cycle o etapa.
- Establir i fomentar lligams de coordinació amb els altres cycles o etapes.
- Vetllar pel compliment de les reunions fixades amb l'equip directiu en començar el curs escolar.
- Vetllar per al compliment de la línia d'escola establerta en el PEC.
- Assistir i treballar conjuntament amb l'equip de coordinació pedagògica del centre.



Coordinador/a TAC

El coordinador/a 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.

El nomena el director/a, escoltat l'equip directiu. El seu nomenament abastarà, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del director/a.

Les funcions del coordinador/a TAC són:

- Liderar i coordinar l'equip de treball TAC.
- 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/a de prevenció de riscos laborals

Són funcions del coordinador/a 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/a de biblioteca

Són funcions del coordinador/a de biblioteca:

- Consolidar i impulsar el funcionament de la biblioteca com a eina bàsica d'aprenentatge en el desenvolupament de totes les àrees.
- Coordinar i liderar 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 d'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.
- Elaborar i revisar periòdicament el Pla lector del centre, juntament amb l'equip de biblioteca.



COCOBE (coordinador/a de coeducació, convivència i benestar emocional)

La persona designada té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre.

Entre les seves principals funcions, destaquen:

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

2.3.4. Personal d'atenció educativa i personal d'atenció i serveis

- a) PAS (Personal d'administració i serveis)
 - Conserge
 - Administratiu/va
- c) PAE (Personal d'atenció educativa als centres educatius)
 - Tècnic/a d'educació infantil: TEI
 - Monitor de suport a l'educació inclusiva
 - Personal de serveis concertats
 - Personal educador d'educació especial

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/a d'educació infantil (TEI) i l'auxiliar d'educació especial i vetllador/a.

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

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.

PAS (Personal d'administració i serveis)

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona 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/la 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/la 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:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre:
- Engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, gimnàs i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- Enquadernacions senzilles, plastificar material, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos administratius del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).
- Tasques imprevistes per evitar la perturbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.

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



Administratiu/va

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent); atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- 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.
- Atendre les consultes, telefòniques o presencials, sobre temes administratius, així com col·laborar en la gestió econòmica del centre.

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

PAE (Personal d'atenció educativa als centres educatius)

Tècnic/a d'educació infantil: TEI

El personal laboral de la categoria professional tècnic/a especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques. Corresponen al personal tècnic especialista en educació infantil les funcions de:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants i proporcionar-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants. Aquesta relació es concreta en les tasques següents:
 - Comunicació de forma habitual amb les famílies intercanviant informacions sobre el



desenvolupament dels infants.

- Realització de reunions periòdiques per explicar a les famílies i fer-les participants del projecte d'escola, i del dia a dia al centre.
- Elaboració dels informes prescriptius.

S'ha de garantir la participació del personal tècnic especialista en educació infantil en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents (cicle, nivell i claustre). Així mateix, també ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Auxiliar d'educació especial i/o monitor de suport a la inclusiva

Seràn les persones que treballaran directament amb els infants amb necessitats educatives especials i vetllaran per tal que aquests progressin de forma òptima en els centres escolars.

Faran de suport a l'infant dins del centre escolar, facilitant el desplaçament, suport i els ajuts necessaris en el procés d'aprenentatge de l'infant fent suport al mestre dins de l'aula. Amb concreció les tasques que seran assignades i supervisades pel centre, on al ser tan variables els tutors/es indicaran aquelles que es prioritza de cada alumne.

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

Aquestes són les següents:

- Ajudar a l'alumnat amb NEE en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Realitzar tasques de suport a l'equip docent durant els moments d'acollida i acomiadament del centre i en els moments de transició, si s'escau.
- Col·laborar amb el docent en l'habilitació de l'espai per tal de fer-lo facilitador per l'alumnat.
- Si s'escau, podrà donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.
- Ajudar els alumnes en aspectes d'autonomia personal (higiene, alimentació,...) per garantir que puguin participar en totes les activitats i contextos.
- Col·laborar en tasques d'autonomia personal (cura, higiene i alimentació).
- Col·laborar en la regulació del comportament i de la comunicació.
- Facilitar l'accés a les activitats d'aprenentatge.
- Potenciar la interacció social de l'alumnat i la relació afectiva.
- 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/a.
- Vetllar per la seguretat física de l'alumnat.
- Col·laborar pel bon ús de les ortesis o pròtesis de l'alumnat.
- Quan es consideri necessari, podrà participar en reunions de seguiment de l'alumnat.
- L'actuació del monitor/a ha de guiar-se pels acords de l'equip docent.
- En la seva actuació dins l'aula també cal vetllar per:
 - Crear un bon vincle amb l'alumne/es.
 - Que el monitor/a sigui una persona de referència per a l'alumne/a.
 - Promoure la confiança i l'autoestima dels i les alumnes, escoltant les seves demandes, encoratjant-los a prendre les seves pròpies decisions i acceptar la responsabilitat de les seves accions, ajudar-lo a centrar-se en les regles de classe, reconèixer els èxits i esforços i donar-los-hi suport de manera que mantinguin l'autonomia i l'autoestima.



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 impregnant un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

Personal educador d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- participar en el projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- proporcionar als mestres tutors i als especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els altres serveis (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.).

A les escoles de primària i als centres d'educació especial es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora i les reunions de cicle i de nivell.

Als instituts, aquests professionals han de participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen i, si escau, en les reunions específiques del centre en relació amb l'atenció a la diversitat (el seminari d'orientació educativa, les reunions de la comissió d'atenció educativa inclusiva, etc.).

El personal educador d'educació especial ha de participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari, aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.



3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat

- a) El/la mestre/a tutor/a
- b) Els/les mestres especialistes
- c) Equips

3.2 . Organització de l'alumnat

3.1. Organització del professorat

a) El/la mestre/a tutor/a

El/la mestre/a tutor/a

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

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

Les competències del tutor/a són:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal del seu grup d'alumnes.
- Exercir el lideratge del seu grup classe, coordinant-se amb els diferents docents i professionals que intervenen en el grup.
- Treballar per la coherència de les activitats ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació amb la situació del seu grup-classe i supervisar que tots els docents que intervenen en el procés d'aprenentatge del seu grup d'alumnes tinguin en compte els criteris següents.
- Elaborar la programació curricular anual del curs, d'acord a les necessitats individuals i del grup i seguint la metodologia i línia d'escola.
- Elaborar els plans individuals i adaptacions metodològiques del seu alumnat, en col·laboració amb els/les mestres d'educació especial i aula d'acollida.
- Vetllar per la millora dels resultats educatius de tot el grup, adequant-se als diferents ritmes de treball i casuístiques d'alumnat del grup..
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari/a, quan correspongui de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies o representants legals dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i evolució personal 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.
- Tenir al dia i custodiar la documentació i informació relacionada amb el seu grup d'alumnes i traspassar-la al tutor/a del curs següent, així com informar-ne als mestres d'educació especial o equip directiu en cas que sigui precís.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.



b) Els/les mestres especialistes

Els/les mestres especialistes

Són els encarregats/des d'impartir aquelles especialitats que contempla la legislació vigent: idioma estranger, educació física, música, educació especial, religió i aula d'acollida.

El nomenament i cessament dels i les 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/les especialistes d'educació especial

Les actuacions de les MESI es desenvolupen en tres àmbits:

- Centre:
 - Col·laborar amb l'equip directiu en tots els aspectes del PEC que fan referència l'AD.
 - Participar en les diferents comissions pedagògiques, per exemple, la Comissió d'Atenció a l'Escola Inclusiva.
 - Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa
 - Col·laborar en l'organització de mesures i suports, atenent el model RTI.
 - Col·laborar amb els tutors i professionals en l'elaboració dels PI.
 - Acollir i acompanyar els alumnes i les famílies en l'itinerari formatiu.
- Aula:
 - Acompanyar a l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge.
 - Col·laborar en el seguiment i avaluació dels i les alumnes en l'assoliment de les competències.
 - Planificar, amb els tutors/es, activitats amb metodologies actives.
 - Fer observacions de l'alumne/a per a identificar necessitats de suport.
 - Donar suport a l'equip docent per a promoure la participació o els aprenentatges de l'alumnat amb NEE.
 - Col·laborar en la preparació d'activitats i material didàctic per a facilitar els aprenentatges i treball a l'aula ordinària.
- Alumnes i famílies:
 - Identificació de les necessitats de suport educatiu dels i les alumnes, conjuntament amb l'EAP.
 - Explicació dels PSI
 - Seguiment i avaluació dels PSI
 - Coordinació amb els serveis externs que atenen els alumnes conjuntament amb l'EAP.
 - Cerca d'estratègies i recursos, conjuntament amb la família o tutors legals per afavorir el desenvolupament de l'alumne/a
 - Prioritzar l'atenció dels i les alumnes que presenten afectacions greus i permanents.
 - Prioritzar l'atenció dels i les alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.



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 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/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Funcions dels especialistes d'educació física

- Elaborar la programació de les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- Impartir les classes a l'Educació Infantil i 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.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Funcions dels especialistes d'anglès

- Impartir la docència de l'anglès a Infantil i Primària, conjuntament amb els i les mestres amb capaciació per impartir aquesta llengua.
- Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea d'anglès.
- Treballar per al compliment del projecte d'anglès del centre, aprovat pel claustre i el consell escolar.
- Planificació i preparació de l'English Day conjuntament amb tots els docents que imparteixen anglès al centre.
- Totes les tasques que puguin derivar-se de la participació del centre en el projecte GEP, al qual pertany l'escola.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicaran a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Funcions del/la 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.
- Tenen les mateixes funcions que les de la resta de mestres especialistes.

Funcions del tutor/a d'aula d'acollida

- El tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però és responsabilitat de tota la comunitat educativa la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre.
- Les seves funcions són:
 - Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
 - Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
 - Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
 - Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
 - Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu



de l'alumnat nouvingut.

- Participar en les reunions dels equips docents, avaluacions i CAEI, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

c) Equips

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:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Coordinadors/es de cicles

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

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, les concrecions i les programacions curriculars i els materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels i les docents dels diferents cicles.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb l'alumnat, les famílies i l'entorn, en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- El suport al personal docent de nova incorporació.
- L'ús eficient dels recursos, de les instal·lacions, de les aules i dels materials específics.
- La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.
- Han d'assegurar la col·laboració del personal docent de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de projectes específics que hi tenen relació o els projectes interdisciplinaris.

Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada per la Direcció del centre, habitualment un cop per setmana.

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

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



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 educativa inclusiva (CAEI)
- Comissió social

CAEI

Composició i competències:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Mestres especialistes d'EE
- Persona representant de l'EAP
- Tutor/a d'aula d'acollida

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.
- Acordar actuacions a fer amb els alumnes dels que es parla a les reunions, a les avaluacions i que preocupen a l'equip de mestres.

Funcionament:

- Els acords es prendran en el marc de la comissió d'atenció a la diversitat i quedaran escrits en un recull que realitzaran els mestres assistents .
- Es reunirà preceptivament amb la periodicitat marcada per la Direcció del centre, habitualment un cop cada setmana..
- L'assistència és obligatòria per a tots els membres convocats.

Comissió social

Té per objectiu general reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.

Composició:

- Director/a
- Referent de l'EAP
- Assistent social de l'EAP
- Educador Social Ajuntament

Funcionament:

- La comissió social es reuneix trimestralment. 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 la direcció del Centre.



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'organitza en els següents cycles: ed. infantil (13,14,15), c. inicial (1r/2n), c. mitjà (3r/4t), i c. superior (5è i 6è) de primària.

Composició i competències

Els components dels equips de cycle són els següents:

- Mestres tutors/es de cycle.
- Mestres especialistes adscrits al cycle.

Les competències dels equips de cycle són les següents:

- Coordinar la tasca realitzada en els nivells.
- Fer el desplegament de la PGA proposada per la Direcció.
- Planificar i valorar aspectes concrets del currículum.
- Proposar revisions curriculars a l'equip de coordinació pedagògica.
- Planificar i valorar les activitats internivells.
- Tractar els casos de l'alumnat que precisa una actuació especial.
- Realitzar les tasques d'avaluació de l'alumnat pertinents.
- Proposar reunions intercycle per revisar aspectes de continuïtat pedagògica, de material didàctic comú, per establir criteris d'avaluació seqüencials, per debatre temes proposats per la direcció, l'equip de coordinació pedagògica del centre o el mateix cycle.
- Organitzar i preparar les sortides, colònies i activitats que s'aprovin en la programació general de centre.
- Revisar programacions i fer els canvis necessaris si s'escau.
- Realitzar la Memòria anual del curs.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel claustre i/o l'equip directiu cregui convenient.

Funcionament

Els equips de cycle estaran coordinats pel coordinador de cycle.

La periodicitat de les reunions serà setmanal, els dimarts de 12,30 a 13,30h i 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, inclusiva, TAC...) i que poden variar en funció de les necessitats del centre..

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 i realitzar les tasques que es marquin a la PGA, així com la Memòria anual del centre.

3.2. Organització de l'alumnat

a) Criteris organitzatius de l'alumnat

- Es fan agrupaments d'alumnes de la mateixa edat i heterogenis.
- En arribar a l3, 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 l'lar d'infants. Comencen el curs tots els infants junts i els grups com a tal es creen a l'octubre, un cop els i les mestres els coneixen i han pogut interactuar amb ells i veure les relacions que s'estableixen entre els infants, a fi d'aconseguir grups equilibrats.
- 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.
 - Aquesta barreja de grups pot donar-se en finalitzar qualsevol curs, com a mesura extraordinària, si els docents i la direcció ho consideren oportú.
- També realitzem diversos agrupaments de l'alumnat (petits grups, desdoblaments, agrupaments flexibles, gran grup, internivells, intercicles) afavorint l'aprenentatge cooperatiu, els treball per projectes, tallers, racons, xarxes, 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 infants i les seves necessitats educatives.
 - b) La valoració que se n'ha fet el curs anterior.
 - c) Els recursos humans de l'escola.
 - d) El consens del Claustre respecte les prioritats a tenir en compte.



b) Criteris avaluació i promoció de l'alumnat

Comissions d'avaluació

- Estan formades per l'equip de mestres de cada cicle, coordinador/a de cicle, director/a i cap d'estudis
- Es reuneixen en dues sessions per trimestre. A la primera sessió es reuneixen tots els professionals que intervenen en cada nivell, s'analitza col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne amb els diferents mestres que intervenen amb els grups, i es plasma a les actes d'avaluació. A la segona es reuneixen només els tutors amb director/a i cap d'estudis i 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.
- 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).
- Els informes s'elaboren en el format i línia que es decideix entre equip directiu i claustre de mestres, seguint les directrius que marca el Departament d'Educació, així com en la periodicitat que marca la llei educativa vigent i s'acordi a nivell d'escola.
- El centre informará 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.

Promoció

- El segon trimestre de cada curs la comissió d'avaluació del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne/a.
- Es tindrà en compte el criteri del conjunt dels mestres del grup i, de manera fonamental, la del mestre tutor/a de l'alumne.
- Cada alumne/a 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/a.
- Quan l'equip docent així ho cregui convenient, i amb l'acceptació de la família, l'alumne/a pot 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.
- 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, o sempre que l'equip docent així ho consideri.



c) Criteris per a l'atenció inclusiva a la diversitat

Els criteris d'atenció a la diversitat de l'alumnat en el nostre centre venen determinats per la normativa vigent del Departament d'Educació i els acords presos a la CAEI (Comissió atenció educativa inclusiva).

3.3. 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 (2 hores setmanals)

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

- Àmbit personal
 - Fitxa dades i seguiment de l'alumne.
 - Registre entrevistes famílies.
- Àmbit acadèmic
 - Actes sessions avaluació equip docent.
 - Registre general qualificacions.
 - Informes d'avaluació dels alumnes.
 - Resultats proves de nivell centre.
 - Resultats proves diagnòstiques i d'avaluació externa (si s'escau).
 - 6è: Documents traspàs institut.
- Àmbit organitzatiu
 - Registre assistència.
 - Recull documentació (autoritzacions, justificants pagament,...).
 - 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, ús del Dinantia en la gestió de la classe, 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...



4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Organització del temps

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: 23 hores.
- b) No docència: 2 hores. Aquestes hores, no lectives, estaran dedicades a la preparació de feines que repercuteixin en el cicle o en l'escola, així com a les substitucions de curta durada. En el cas de majors de 55 anys, que tenen reducció de dues AC, pot ser dedicada a atenció a famílies.
- 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 practicum del Grau de mestre.
- d) Altres activitats relacionades amb la docència fora del centre: 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 inclosos 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 els procediments establerts per Consorci i la Direcció del centre.
Les llicències les concedeix la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona.
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

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 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 centre.

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, amb ajuda dels coordinadors/es de cicle, s'ocuparan de la recepció del professorat que s'incorpori per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre la línia d'escola i metodologia, projectes, programacions i normatives, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.

A aquest efecte, l'equip directiu proporcionarà l'accés al 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 i estarà disponible per a tots els membres del claustre al Drive corporatiu del centre.

A més a més, el coordinador/a TAC proporcionarà una adreça de correu corporatiu a cadascun dels nous docents.



SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

Les substitucions de curta durada (aquelles per les quals el Consorci no envia substitució) són cobertes per la resta del claustre.

Aquestes substitucions es cobreixen a criteri de l'equip directiu, o dels coordinadors/es de cicle, intentant respectar el següent ordre a l'hora de deixar de realitzar tasques:

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

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

En el cas d'una absència no programada, el mestre paral·lel, o el tutor en el cas dels especialistes, serà l'encarregat d'indicar la programació del dia.

Els docents han de deixar al centre la programació setmanal a l'abast de paral·lels i coordinadors/es de cicle. La directora del centre pot demanar aquesta programació quan ho requereixi.

ALUMNAT

HORARI

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 12:30h i de 14,30 a 16 hores. Per educació infantil, les 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.

Les famílies, o persones encarregades, que venen a recollir els seus infants, han de ser puntuals.

L'horari d'obertura de l'escola és de 7,30 a 17,15 hores.

- De 7,30 a 9 del matí hi ha servei d'acollida.
- Entre les 12:30 i les 14,30 h hi ha servei de menjador i activitats extraescolars.
- Entre les 16 i les 17:15h es realitzen activitats extraescolars i també hi ha ludoteca (espai tardes).

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.

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 (10 minuts), es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne.



Un cop passat aquest marge de temps, el mestre/a que estigui al càrrec de l'infant intentarà contactar amb la família i l'alumne/a serà portat al servei de ludoteca (espai tardes). La família té l'obligació d'abonar l'import del servei d'aquell dia. En cas de reincidència, l'alumne/a es portarà ja directament a la ludoteca, sense que el mestre encarregat de l'alumne hagi de telefonar la família.

En el cas que en finalitzar l'horari de ludoteca no s'hagi personat la família a recollir l'infant, es 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.

5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

5.1. 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.

5.2. 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.
- 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:

- 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 . Els docents utilitzaran l'agenda com a mitjà de comunicació amb les famílies, seguint els criteris acordats per l'equip docent, no l'opinió de les famílies al respecte. En cas de



qualsevol discrepància al respecte, la família pot concertar una trucada telefònica amb el mestre/a per parlar-ne.

- Dinantia: plataforma de comunicació entre tota la comunitat educativa.
- Reunió d'aula (es celebra a principi de curs, aproximadament a principis d'octubre).
- Entrevistes : mínim una per curs i sempre que qualsevol de les dues parts ho demani o bé es cregui necessari. Els docents deixaran constància i resum del parlat en l'expedient dels infants.
- 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: es lliuren a la família o tutors legals la quantitat d'informes que estableix el centre, fent ús del seu decret d'autonomia, i la normativa educativa vigent, tant a Infantil com a Primària. 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 dinantia o, en algun cas, en full. Les informacions de l'AFA s'enviaran amb l'aplicació Ampasoft.

5.3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

L' Associació de famílies 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 de Centre.

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 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.

Quan s'hagin 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.



5.4. 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'AFA, 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.

5.5. La figura del delegat de classe

5.5.1. 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.)

5.5.2. Quines són les seves funcions?

TRANSMISSIÓ 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.



5.5.3. Com s'instrumentalitz?

ÀMBIT	TASCA PRINCIPAL	INTERLOCUTORS	PERIODICITAT	MITJÀ/ METODOLOGIA
Escola- professorat	Transmetre inquietuds i interessos dels pares i mares del grup	Tutor/a de la classe a qui representa	Al llarg de tot el curs	Reunions espontànies Mail Dinantia
Pares i mares	Informar de totes aquelles informacions importants que es transmeti des de l'escola	Famílies de la classe a qui representa	Al llarg de tot el curs	Espontànies Mail Dinantia Whatsapp La informació s'ha de transmetre de manera ràpida i eficaç
	Informar d'activitats puntuals adreçades a les famílies (trobades, convocatòries d'activitats, etc.)			
	Rebre informació, peticions, opinions i suggeriments per part de les famílies 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 per les famílies i alumnes (projecte famílies, jornades família-escola, viatges de fi de curs...)	Individual, el propi delegat/ada	Quan sigui necessari	Espontànies Mail Dinantia

5.6. Assemblees de consellers/es de classe

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

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



6. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

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

6.1. Normativa

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix a l'article 121.2 l'obligatorietat que tots els centres elaborin un Pla de convivència i l'incloguin dins el Projecte educatiu de centre.

La Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, determina a l'article 124.1 que els centres inclouran a la programació general anual el seu pla de convivència i totes aquelles actuacions i activitats programades per al foment de la convivència escolar.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, disposa a l'article 30 que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència.

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, disposa a l'article 23.2 que les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre.

El Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenguin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades. A l'article 6 s'estableix que a cada centre s'ha de constituir una comissió de convivència.

La Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte educatiu de centre.

La Resolució EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins del marc del Projecte Educatiu de Centre.

6.2. Drets i deures de l'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.
- El 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 asseguri 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

1. Deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
2. L'estudi i el treball constitueixen uns deures bàsics dels alumnes que comporten 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:
 - a. Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
 - b. Dur a terme les tasques encomanades pels professors/es en l'exercici de les seves funcions docents.
 - c. Respectar l'exercici del dret a l'estudi i al treball dels seus companys.
3. El respecte de les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels alumnes s'estén a les obligacions següents:
 - a. 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.
 - b. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
 - c. Respectar el caràcter propi del centre i el seu Projecte Educatiu d'acord amb la legislació vigent.
 - d. Respectar, tenir cura i utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre.
 - e. Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
 - f. Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
 - g. Respectar a un igual o altre membre de la comunitat educativa, de paraula o d'obra.
4. 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.
5. Exercir amb responsabilitat els càrrecs pels quals han estat escollits o designats.
6. Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes perquè no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

6.3. Drets i deures del professorat

Drets del professorat

1. 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.



2. A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
3. A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
4. A disposar del material, instruments equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per al desenvolupament del PEC i de la pròpia programació.
5. A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
6. 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.
7. Al treball en condicions dignes.
8. A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
9. 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.
10. A ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
11. A assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i amb vot.
12. A assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i amb vot.
13. A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
14. A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director.
15. A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
16. Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.
17. A desconnectar de la seva feina fora de l'horari laboral.

Deures del professorat

1. Fer partícips de la seva experiència professional a la resta de professors/es, tot intercanviant criteris.
2. Mantenir la disciplina i l'ordre de manera adequada, tot fent-se respectar pels alumnes.
3. Practicar les normes d'habilitat social habituals.
4. Fer seus els acords presos per la majoria dels companys/es, en qualsevol dels òrgans de participació (Cicle/ Claustre).
5. Assistir puntualment al treball i romandre-hi el temps assenyalat sense interrupcions o absències per causes injustificades.
6. 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.
7. Vetllar per una bona convivència amb els alumnes, tot creant un clima de confiança que afavoreixi la comunicació amb ells.
8. 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.
9. 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.



10. 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, o qualsevol membre de la comunitat educativa, 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.
11. 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).

6.4. Drets i deures de les famílies

Drets de les famílies

1. A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
2. A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
3. A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
4. 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.
5. A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
6. A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
7. A escollir i ser escollit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
8. A pertànyer a les associacions de famílies d'alumnes segons els seu reglament específic.
9. A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
10. A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
11. 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:

1. Mantenir contactes freqüents amb els tutors per coordinar la mateixa idea educativa i per informar-los sobre la situació i evolució del seu fill.
2. Sempre que siguin convocats, assistir a les reunions (nivell, curs,...).
3. Respectar els horaris de tutories establerts en el començament de curs per a realitzar les entrevistes amb els tutors. En cas excepcional, i de mutu acord, podran concertar l'entrevista en un altre horari.
4. Respectar els horaris dels docents i els períodes de vacances, atenent al seu dret a la desconexió laboral i atenció a la seva vida personal.
5. Comunicar i justificar les absències dels seus fills mitjançant els mitjans establerts (agenda, via telefònica...).



6. Aportar el material escolar sol·licitat pel centre i vetllar pel manteniment del material que els deixa el centre.
7. 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.
8. Respectar 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.
9. Respectar la privacitat dels alumnes i docents del centre i el de les seves famílies, abstenint-se de parlar públicament d'ells ni publicar-ne imatges en xarxes socials ni grups de comunicació tipus whatsapp.
10. Tractar amb respecte tot els membres de la Comunitat Educativa.

6.4.1. Carta de compromís educatiu

Al matricular-se al centre se li dona a les famílies la carta de compromís educatiu perquè la signin i perquè sàpiguen quins compromisos té el centre i a què es comprometen les famílies. Un cop signada es queda a l'expedient de l'alumne i se li facilita còpia a la família.

COMPROMISOS

Família i escola ens comprometem a:

1. Reconèixer mútuament l'autoritat, la responsabilitat i la capacitat educativa que a cadascú correspon. La del pare/mare/tutors legals, prioritàriament, en l'àmbit familiar, i la dels mestres, en el marc escolar i qüestions acadèmiques.
2. Abordar les possibles diferències des del respecte a l'autonomia de cada àmbit i el diàleg, sense menystenir mai l'autoritat d'uns i altres davant l'alumne/a.

Per part del centre:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients, dintre de les possibilitats del centre, per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les faltes d'assistència no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família (s'ha de facilitar en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre).
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut.



Per part de la família:

1. Respectar la normativa pròpia del centre, el seu projecte educatiu i reconèixer l'autoritat de tot el personal docent i no docent i més específicament la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Deixar descansar l'infant a casa mentre estigui malalt o pateixi alguna malaltia contagiosa.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta.

6.5. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

No és possible la convivència si no tenim una organització que gestioni, articuli i doni sentit a les actuacions i als processos. L'organització afavoreix o dificulta el clima de convivència.

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

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta del discent ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'infant en la presa de consciència de la incorrecció i en la potenciació de l'actitud de responsabilització en actuacions futures, mai com a repressió.

6.5.1. Dret i deure de convivència

- L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho expressa el Projecte Educatiu del Centre.
- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que té 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, hi ha de participar la resta de



membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre garantirà la informació suficient i crearà les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

6.5.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'individu són les eines principals per a aconseguir una bona convivència.

El centre disposa de la carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, i vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

Àmbit docent/alumnat

1. Treballar l'autoestima, el coneixement d'un mateix i l'empatia.
2. Cohesionar el grup - classe.
3. Sensibilitzar tot l'alumnat d'assumptes i responsabilitats d'interès comú.
4. Potenciar el compromís personal davant d'un conflicte.
5. 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.
6. Fomentar la integració i la bona convivència entre el grup classe i la resta de la comunitat educativa.
7. Crear un ambient i un clima de confiança i seguretat.
8. Afavorir i potenciar la comunicació i l'assertivitat.
9. Acostumar-se a prendre decisions per consens.
10. Potenciar el treball cooperatiu.
11. 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

1. Acostar les famílies a l'entorn escolar fent-los participar activament en el procés d'aprenentatge dels seus fills.
2. 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.
3. Implicació de l'AFA en la normativa de funcionament de centre: carta de compromís
4. Comunicació no presencial amb les famílies davant una incidència, una actitud...
5. 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

1. Integrar globalment i positivament la vida en el centre.
2. Coordinar tots els professionals del centre establint pautes de treball, d'organització, convivència, distribució de tasques...
3. Traspasar informació de l'alumnat que acaba un curs al que comença.
4. Detectar amb rapidesa els possibles conflictes amb voluntat de prevenció.
5. Tractament de situacions d'integració social
6. 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 CAEI juntament amb les trobades periòdiques amb l'EAP.

6.6. Normes de convivència

6.6.1. Centre

Normes de convivència

1. **Respecte i Educació:** Cal insistir des de l'escola en el respecte que ha de merèixer tothom i en la bona educació, exigint la salutació, el "bon dia, bona tarda, gràcies, si us plau...". Cal recordar la necessitat de saludar i mostrar-se educats i respectuosos amb tothom (professors, tot el personal del centre i els companys de totes les edats).
2. **Aspecte extern:** Els llocs i les persones ens mereixen una gran consideració, per això el nostre aspecte extern ha de ser correcte.
Els alumnes han d'assistir al centre correctament vestits, amb un estat òptim d'higiene, amb roba que no porti missatges fora de to o ofensius i adient a l'edat dels infants.
Cal portar roba adient el dia d'Educació Física o Psicomotricitat.
No està permès que els i les alumnes assisteixin al centre maquillats, amb ungles postisses o accessoris similars, o disfressats, a excepció de festivitats o ocasions que així ho requereixin.
La Direcció del centre podrà requerir el canvi d'indumentària quan no sigui adequat, segons el seu judici i donades les circumstàncies.
Tanmateix, l'alumnat del centre portarà el cap descobert en la seva activitat acadèmica, excepte per prescripció mèdica o motius religiosos, previ consens amb la direcció del centre.
La roba que s'ha de penjar ha de tenir veta llarga amb el nom.
3. **Puntualitat i absències:** La puntualitat és un hàbit social important i necessari, tant per poder fer front a les nostres feines, com pel perjudici que genera el seu incompliment en la resta del grup i en el desenvolupament de la vida acadèmica.
Els retards han de ser justificats per la família en el registre que es porta a terme a l'entrada. Els familiars no poden acompanyar els alumnes que arriben tard a les aules.
Les absències també han de ser justificades per la família, via agenda o dinantia. En cas de no ser justificades, seran notificades a instàncies superiors.
Cap alumne pot sortir sol dins de l'horari escolar.
4. **Sortides escolars:** El comportament exigint en aquestes activitats fora de l'escola serà el mateix que demanem al centre.
5. **Disciplina i ordre intern:** L'ordre i la disciplina són elements educatius que influeixen directament en el rendiment acadèmic, en la formació de la persona i en la bona marxa de la convivència. En concret remarquem els següents aspectes:
 - a. **Llenguatge:** Per tal de facilitar unes relacions cordials, utilitzarem un llenguatge correcte, evitant expressions ofensives, gestos o to inadequats.



- b. Patis:** Els mestres són els responsables de vetllar pel bon comportament i el respecte en aquest espai i d'atendre els infants que ho necessitin. Tots procurarem que els patis i l'escola en general presenti un aspecte net, de manera que cal fer un ús correcte de les papereres. Els jocs que fomentin la violència o puguin provocar lesions en els alumnes queden prohibits a l'escola.
- c. Les classes:** L'alumne no pot abandonar l'aula sense permís del mestre. En acabar les activitats, els mestres tancaran les aules amb clau. Els alumnes hauran de tenir cura en l'ús del material comú i en mantenir les classes netes i endreçades. Els alumnes no poden romandre sols a les aules. S'han d'evitar corredisses i crits. Els desplaçaments s'han de fer amb ordre. L'actitud i el comportament en els diferents espais de l'escola no han d'alterar en cap moment el desenvolupament normal de l'activitat acadèmica. 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.
- d. Neteja i desperfectes:** Tot i haver-hi un servei de neteja a l'escola, els alumnes han de fer servir correctament papereres i mantenir nets els espais del centre. Els objectes perduts es depositen a consergeria.

6.6.3. Sala de mestres

Espais del professorat: sala de mestres

1. La Cartellera és d'ús exclusiu del professorat.
2. Cafetera, nevera, bullidor i microones, així com qualsevol altre electrodomèstic que pugui haver, són 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...
3. No és permesa l'entrada a la sala de mestres de personal aliè a l'escola sense l'acompanyament de la conserge o algun docent.

6.7. Queixes i reclamacions

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia

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

1. identificació de la persona o persones que el presenten.
2. 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 omissió 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:

1. Rebre la documentació i estudiar-la.
2. 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.
3. 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;

4. 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.
5. 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.

6. 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

1. Conclou 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 autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.
2. 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.

7. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Veure també ANNEX DE TIPIFICACIÓ DE FALTES.

7.1. Normativa

El règim disciplinari de l'alumnat del nostre centre, està regulat pels següents referents normatius: 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



7.2. Conductes contràries a la convivència del centre

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
5. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

7.3. Mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre són les següents:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant l'equip directiu.
3. Privació de temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita per part del tutor o la tutora de l'alumne/a, el cap d'estudis o el director o directora del centre. Cal que el pare i la mare, o representants legals de l'infant tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanen.

La imposició de les mesures correctores previstes als nombres 5,6,7 i 8 de l'apartat anterior ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, al pare, a la mare o representants legals de l'infant.

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne/a.
- b) El tutor/a o l'equip directiu, escoltat l'infant, en el cas de faltes greus.
- c) La directora del centre, juntament amb la resta de l'equip directiu, reunida la Comissió de convivència, en el cas de faltes molt greus. En aquest cas, es podrà obrir un expedient disciplinari a l'infant.



7.4. 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

1. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
2. 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.
3. 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.
4. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i/o comunicacions de l'escola i material acadèmic.
5. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
6. Els actes injustificats que alterin greument el funcionament normal de les activitats del centre.
7. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
8. Les conductes reiterades i sistemàtiques contràries a les normes de convivència del centre. Es considerarà reiteració quan s'hagin hagut 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, reparadores 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, reparadores i sancionadores no privarà a l'alumnat, per 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

1. Realització de tasques d'utilitat social per al centre, per un període no superior al mes.
2. La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa.
3. Restitució d'allò que s'hagi sostret.
4. Suspensió del dret a participar en activitats complementàries per un període màxim de cinc dies (sortides, colònies, festes de vida d'escola).



5. 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.
6. 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.
7. 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, un cop reunida la Comissió de Convivència, 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, si escau, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Gradació de les sancions - Criteris

Per a la gradació 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 subscripta 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'oferiment 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.
- El no presentar o negar-se a demanar disculpes als afectats.



7.5. Aplicació de mesures correctores i sancions

7.5.1. Constància escrita

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, a excepció de les mesures 1,2 i 3 de l'apartat 7.2.

El director o la directora, el cap d'estudis o el membre del professorat que aplica la mesura correctora és la persona responsable del document que en deixa constància escrita.

La nota de constància escrita s'ha de registrar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

7.4.2. Reclamacions contra les mesures correctores i sancions

El pare, mare o tutor/a de l'infant pot reclamar de forma escrita i argumentada, en un terme no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se l'hagin imposat davant el director o directora.

7.5.3. Expedient disciplinari

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta, només poden ser objecte de sanció amb la instrucció prèvia d'un expedient disciplinari.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal ha de ser comunicat pel director/a del centre a la delegació territorial del Departament d'Educació el qual precisarà les actuacions corresponents. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a resoldre'l i imposar la sanció, si s'escau. També es pot aturar si hi ha un procés de mediació.

7.5.4. Imposició de les sancions

Correspon al director/a del centre imposar les sancions per les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades de falta.

7.5.5. Competència per iniciar l'expedient

El director o la directora del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o/a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

7.5.6. Termini d'iniciació

La iniciació de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible i en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

7.5.7. Escrit d'iniciació

L'escrit en el qual el director o la directora del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne/a
- b) Els fets que se l'imputen
- c) La data en la qual es van realitzar els fets
- d) El nomenament d'instructor/a, que només pot recaure sobre els membres del professorat del centre o pares o mares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de



l'expedient, d'un secretari o secretària, que ha de ser docent del centre.

7.5.8. Notificació de l'inici de l'expedient

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a l'instructor/a, a l'infant i als seus pares o representants legals.

7.5.9. Recusació de l'instructor

El pare i la mare o representants legals poden plantejar davant el director o la directora la recusació de l'instructor/a nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient. El director/a resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

7.5.10. Interessats

Només els que tenen la condició legal de persones interessades en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut i documents en qualsevol moment de la tramitació. A aquest efecte, cal atènyer-se al que disposa l'article 31 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27.11.1992).

8. DISPOSITIUS DIGITALS DEL PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC), els centres educatius han rebut dotacions d'ordinadors perquè en facin cessió als seus docents i al seu alumnat per al seu ús.

8.1. Retorn dels dispositius informàtics

Els equipaments són del centre i, per tant, han de ser retornats quan el/la docent o el/la alumne/a en marxin en finalitzar la seva relació.

Pel que fa als i les docents que no tenen garantida la continuïtat en el mateix centre, cal que retornin tant l'ordinador com el carregador i la funda si el centre els hi ha proporcionat.

Pel que fa a l'alumnat, quan acaba el curs escolar ens podem trobar en dues situacions:

- Alumnat que marxa del centre.
- Alumnat que continua al centre.

El nostre centre farà el recull de tots els dispositius al mes de juny per revisar inventari o assignacions.



8.2. Accions a fer en cas de no retorn

En el cas que no es retorna l'equip en la data comunicada, sempre que no hi hagi algun fet que ho justifiqui, el centre ha d'emprendre les accions següents:

1. Enviar una nova comunicació a les famílies o l'alumnat recordant-ho i posant-los un termini.
2. Iniciar els passos de comunicació de desaparició, que són els següents:
 - a) Marcar l'equip a INDIC com a "Reclamat". Aleshores l'ordinador quedarà bloquejat de forma automàtica (el centre no ha de fer cap acció).
 - b) Denunciar la pèrdua de l'ordinador i del carregador als Mossos d'Esquadra indicant totes les dades necessàries, incloses les referents a qui s'ha cedit l'ordinador i les dates en les quals se n'ha demanat a la família el retorn.
 - c) Obrir incidència de pèrdua i adjuntar-hi la denúncia.

8.3. Desperfectes en els dispositius informàtics en préstec

La família o tutors/es legals de l'alumnat s'hauran de fer càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic en préstec.

La despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

L'import a abonar es calcularà segons els preus vigents en el moment de la reparació.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, es poden prendre mesures com la retirada del dispositiu o la restricció del seu ús al centre.

8.4. Ús del material TAC

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:

1. Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula per un mestre o auxiliar quan facin ús d'aquest material.
2. 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.
3. En cap cas es tancarà ni es farà servir l'ordinador que fa de servidor. N'és responsable el coordinador TAC.
4. 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.
5. No està permès accedir a pàgines web no permeses pels mestres, el canvi del fons de pantalla o el fer fotos, vídeos o selfies no autoritzades pel mestre.



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

Bones pràctiques

1. Tancar la sessió un cop finalitzada l'activitat.
2. Tancar la sessió si un altre usuari se l'ha descuidat oberta.
3. No eliminar cap document compartit per mestres o de l'escola.
4. Llegir atentament qualsevol missatge desconegut que ens aparegui a la pantalla (errors, virus, acceptar condicions i normes, permisos, etc.).
5. Preguntar al mestre quan no se sap què s'ha de fer.
6. Investigar amb compte les possibilitats de les aplicacions que tenim a l'abast.
7. Recordar els passos fets en començar a descobrir un programa o aplicació nova. Anotar-ho si cal.
8. Compartir amb els companys estratègies de treball.
9. No fer canvis en la configuració ni aspecte dels diferents aparells per part de l'alumnat.

Actituds sancionables

1. Deixar comentaris irrespectuosos.
2. Remenar continguts dels companys.
3. Copiar/apropiar-se de treballs.
4. Suplantar la identitat.
5. Canviar la contrasenya d'un company.
6. Molestar/assetjar als companys.
7. Entrar a pàgines prohibides als menors d'edat.
8. Dir paraulotes.
9. Emmagatzemar arxius no adequats a la unitat de Drive.
10. Utilitzar les xarxes socials dintre de l'escola (TikTok, Facebook, Instagram...)
11. Fer videoconferències / xats sense permís/supervisió dels mestres.
12. Fer servir aplicacions o pàgines web no necessàries/permeses durant la classe.
13. Fer enregistraments/fotos per part dels alumnes dins de l'escola sense permís/supervisió del mestre.
14. Difondre enregistraments/fotos fetes a l'escola.

Sancions

1. - 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.
2. - La reincidència comporta la suspensió d'un trimestre.
3. - Una tercera vegada mantenint una actitud sancionable, comporta l'eliminació de l'usuari.
4. - El centre podrà informar a les autoritats competents de qualsevol activitat il·legal detectada o situacions que afectin la integritat de terceres persones.

Mòbils

1. Està totalment prohibit que els alumnes utilitzin mòbil a l'escola. Aquesta norma s'estén a l'espai d'acollida matinal, menjador i extraescolars, així com activitats fora del centre com sortides o colònies.
2. Els nens i nenes de cicle superior 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. Els alumnes més petits no podran de cap manera.
3. En tots els casos la família serà responsable del mal ús que els infants facin d'ell fora del centre, especialment si afecta qualsevol membre de la comunitat escolar o la bona convivència del centre.
4. Aquest mòbil haurà d'estar desconnectat (no en silenci) i guardat a la motxilla en tot moment.



5. Pel que fa a la sostracció, pèrdua o deteriorament d'aquest dispositiu, l'escola no se'n fa responsable en cap cas.
6. En cas d'incomplir aquestes normes, el mestre confiscarà el mòbil de l'alumne i trucarà a la família perquè 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.
7. 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.
8. Queda expressament prohibit que les famílies facin fotografies dins del centre, fins i tot encara que es prenguin des del carrer.

9.FUNCIONAMENT DEL CENTRE

9.1. Aspectes generals

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

L'horari escolar es desenvoluparà en dues sessions: al matí de 9 a 12,30 h. i la tarda de 14,30 a 16 h. D'acord a la normativa vigent, es podrà fer jornada intensiva l'últim dia del primer trimestre i a final de curs, prèvia aprovació per part del Consell Escolar i del Departament, es fan uns dies de jornada intensiva amb un horari per l'alumnat de 9h a 13h.

També a l'inici de curs, està prevista la incorporació progressiva, per tal de garantir la seguretat i la bona adaptació dels infants d'EI 3 a la nostra escola.

El Departament és el que autoritza l'horari general d'escola, els dies d'adaptació de EI 3, així com els dies de jornada continuada.

9.2. Entrades i sortides del centre

Les portes del centre s'obriran a les 9 del matí i 5 minuts abans de les 16h a la tarda per tal que puguin entrar al centre les famílies amb alumnes a Educació Infantil. Al matí es tancaran portes a les 9:05 i a la tarda a les 16:10. L'alumnat de primària entra per la porta gran i van a la seva aula passant pel pati.

L'alumnat d'Infantil entra per la porta de consergeria i van a la seva aula pujant per l'escala metàl·lica interior.

L'alumnat d'I3 poden pujar acompanyats per la família a les 9h durant el 1r i 2n trimestre del curs, tot i que l'equip docent i la direcció es reserva el dret de canviar-ho si així ho considera oportú per circumstàncies que ho puguin requerir. La pujada i baixada es farà sempre per l'escala metàl·lica interior.



Els infants de 1r fins a 6è surten per la porta gran del pati. Les famílies de CI poden entrar al pati a recollir els alumnes. El conjunt d'alumnes de cicle mitjà i superior fan fila a dins i surten de l'escola quan veuen la persona que els ha vingut a buscar (a no ser que tinguin permís per sortir sols).

En cas que no vingui ningú o no es localitzi a ningú es seguirà el protocol d'actuació de recollida de l'alumnat.

Si un infant arriba al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada i la família haurà de justificar el retard signant a consergeria i avisant al tutor via Dinantia.

Si l'alumne ha de sortir en horari escolar cal que el pare o la mare avisi al tutor/a amb antelació i que el vingui a recollir una persona autoritzada. Es recomana que no sigui durant l'hora d'esbarjo (de 11 a 11:30) ni durant l'estona del migdia (de 12,30 a 14,30h)

Els dies de pluja intensa a l'hora de l'entrada dels alumnes, el centre s'obrirà el més aviat possible, sempre i quan hi hagi personal al centre que pugui rebre i atendre l'alumnat.

9.3. Circulació de famílies dins del centre

Les famílies no poden circular lliurement pel centre dins l'horari lectiu.

Si han d'anar a Administració, esperaran a consergeria fins que se'ls avisin que poden pujar, i ho faran per l'escala metàl·lica interior

9.4. Visites de famílies

Pel bon funcionament del centre, els pares o mares només podran realitzar visites amb mestres o amb els membres de l'equip directiu els dies i hores establerts per a aquesta finalitat, llevat de casos urgents.

Cal concertar amb antelació, amb la mateixa excepció anterior, les entrevistes dels pares i mares amb el personal del centre.

Quan una família considera que ha de parlar d'un problema que afecta el seu fill o la seva filla ho ha de fer en primer lloc amb el tutor o la tutora. Posteriorment es decidirà si cal parlar amb algun altre mestre o membre de l'equip directiu.

9.5. Protocol d'actuació en cas de retard en la recollida dels infants a la sortida.

Els alumnes que no hagin estat recollits per les famílies en els 10 minuts posteriors a l'hora de sortida, es portaran a l'espai tardes, on restaran fins les 17,15h. La família haurà d'abonar l'import corresponent al servei d'aquell dia.

9.6. Autoritzacions

Els models d'autorització s'envien i es signen mitjançant Dinantia, o bé es reparteixen en format paper als alumnes, o bé es signen en el moment de formalitzar la matrícula.



Entre d'altres, hi ha 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, juntament amb d'altres autoritzacions que siguin necessàries aquell curs.

9.7. Pagament

Els pagaments de qualsevol tipus (sortides, colònies, activitats extraordinàries, ...) es fan per via bancària. És imprescindible que les famílies compleixin el termini de pagament que s'estableix per a cada sortida i pel material, degut a què l'escola ha de preparar els comptes i preveure i/o reservar adequadament les visites o activitats. El pagament fora de termini sense avís previ suposarà que l'infant no pugui assistir a l'activitat, o no pugui disposar del material escolar, per la qual cosa si la família té qualsevol problema pel que fa al pagament cal que ho comuniquin a la secretaria, dins del termini establert, per tal d'intentar resoldre'l.

La família no ha de tenir cap deute amb l'escola per poder participar en les activitats/sortides fora del centre.

9.8. 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:

- 9:00h. - 9:30h.
- 14:30h. - 14:45h.

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.

Els tutors/es es posaran en contacte amb les famílies dels infants que tenen reiterades faltes d'assistència i, a més a més, es deixarà constància en els informes d'avaluació.

9.9. Coordinacions professionals externs.

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 (en cas d'un servei privat).
- Les mestres d'Educació Especial, segons correspongui, han de ser coneixedores d'aquesta comunicació i, si s'escau, notificar-ho a la CAEI.
- En el cas de serveis públics als quals s'ha derivat els alumnes des de l'escola, s'encarregarà de la coordinació la persona professional de referència de l'EAP.

9.10. Diversos:

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 i les alumnes portin esmorzars saludables i embolicats en recipients rentables i reutilitzables.

No està permès el consum de llaminadures ni xiclets ni a l'escola ni a les sortides escolars.

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

b) Aniversaris

No és obligatori portar cap tipus de detall.

Tot i això, tant a Educació Infantil com a Primària, la persona que compleix anys podrà portar un detall general per compartir amb tota l'aula (per exemple un joc col·lectiu o algun tipus de guarniment per l'aula, com una planta). Es recomana parlar-ne prèviament amb el tutor/a de l'infant.

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 (a excepció dels diners de l'entrepà dels alumnes de primària, si s'ha de comprar).

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. L'ús de pilotes serà decisió de l'equip de mestres i la direcció.

e) Piscina

L'alumnat de 1r, sempre i quan ho ofereixi i concedeixi l'Ajuntament i el centre així ho decideixi, s'adhereix al programa "Jo nedo", que consisteix en anar a piscina una hora setmanal. La ubicació i el dia de la setmana que es realitza poden variar d'un curs a un altre, sense que l'escola tingui poder de decisió al respecte, donat que és una activitat que no s'organitza des del centre.



Els dies que hi hagi previsió de pluja, aquesta activitat quedarà anul·lada.

Els alumnes que presentin alguna malaltia vírica susceptible de ser contagiosa no podran fer piscina.

f) Roba extraviada

Tota la roba que els infants es descuiden al centre es recull en uns contenidors a la consergeria del centre. Aquesta roba està a disposició de l'alumnat i les famílies per a que puguin buscar allò que han extraviat.

Tota la roba que no és reclamada serà donada a caritat a finals de cada trimestre.

Es recorda la importància de marcar la roba dels nens i nenes per evitar perdre-la.

L'escola no es responsabilitza de la roba que puguin perdre els infants.

9.11. Sortides i colònies

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 d'assistència recomanable per a tots els nens i nenes.

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 80% dels nens i nenes del nivell corresponent. En cas contrari, no es realitzaran. En el primer trimestre caldrà abonar una bestreta que no es retornarà, per assegurar la viabilitat de les mateixes i fer el pagament de reserves.

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.

Els alumnes que no tinguin abonades les sortides, no podran assistir-hi.

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.

L'escola pot decidir la no assistència d'un alumne a colònies i sortides.

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.



Les colònies de 6è estan contemplades com a comiat de l'escolaritat dels alumnes al centre i tenen un caire lúdico-esportiu. Les famílies i l'infant han de signar un full de compromís de complir les normes, de bon comportament i de finalització de les colònies en cas de no respectar-ho, amb l'obligació de les famílies d'anar a buscar-lo.

Sempre que sigui factible, les sortides es duran a terme en transport públic.

Pel que fa a les ràtios, se seguirà la normativa vigent del Departament d'Educació.

9.12. 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 a la família quan vinguin a buscar-lo, per telèfon, per dinantia o per mitjà de l'agenda.
- Les trucades les faran preferentment els tutors/es 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/a també telefona en cas que un alumne/a 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 que la família ha d'omplir. 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.

- **Polls**

Si es detecten polls o llèmenes en un infant, se l'apartarà prudencialment dels companys i companyes i es telefonarà a la família per a que el vinguin a recollir tan aviat com sigui possible, per evitar la propagació entre la resta d'alumnes i els docents. En el cas que la família no acudeixi a recollir-lo, el nen o nena restarà en un espai aïllat fins a que se'l pugui lliurar a la família.

10. DRETS D'IMATGE

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.

11. DISPOSICIONS FINALS

- Aquesta normativa és de caràcter obert i per tant revisable i modificable sempre que Direcció o Consell Escolar ho cregui convenient per a aconseguir millorar el funcionament del Centre.
- Necessitarà per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.
- El contingut del present document es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu i estarà publicada a la web del centre a disposició de tota la comunitat educativa.
- Del present document, se'n farà un extracte de la normativa que afecta a les famílies i l'alumnat.

NOFC
Escola Barcelona



- Els casos no previstos en el present document de les NOFC seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present document
- Molts dels aspectes inclosos en aquestes NOFC provenen del Projecte Educatiu. Per tant, tot el que s'hagi de modificar haurà de coincidir en els dos documents.
- En el present NOFC s'han concretat les previsions del nostre Projecte Educatiu per orientar l'organització pedagògica i el rendiment de comptes al Consell Escolar.
- Aquest document NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar de l'escola Barcelona i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.
- El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC.
- Els membres del Consell Escolar, del Claustre i de la Junta de l'AFA tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.
- Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.

DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ:

Aquestes Normes de Funcionament i Gestió de Centre (NOFC) de l'escola Barcelona ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre en reunió de data