



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Document aprovat pel Consell Escolar el
30/11/2023

Índex

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

Introducció

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director, cap d'estudis i secretaria.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. El Consell Escolar.

Secció 2. El claustre de mestres.

Capítol 3. L'equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinadora de cicle

Secció 2. Coordinadora TAC

Secció 3. Coordinadora LIC

Secció 4. Coordinadora de riscos laborals i per la salut.

Secció 5. Coordinadora de pràctiques.

Secció 6. Consell de nens i nenes.

Capítol 5. Funció de diferents sectors.

Secció 1. Funció docent.

Secció 2. Funcions de l'AMPA.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització de les mestres.

Secció 1. Mestres referents

Secció 2. Equips docents de cicles

Secció 3. Comissions d'avaluació

Secció 4. Comissions o equips de treball.

Secció 5. Comissió d'atenció educació inclusiva (CAEI).

Secció 6. Comissió Social.

- Capítol 2. Organització dels infants.
- Capítol 3. Atenció a la diversitat.
- Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre els infants.
- Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.
- Capítol 6. Mestres especialistes.
- Capítol 7. Personal auxiliar de suport docent.
- Capítol 8. Personal de serveis i administració.
- Capítol 9. Reunions amb les famílies
 - Secció 1. Reunions amb les famílies noves, el juny
 - Secció 2. Reunions amb les famílies
- Capítol 10. Acollida digital
 - Secció 1. Acollida digital alumnat nou.
 - Secció 2 Acollida digital famílies.
 - Secció 3 Acollida digital professorat nou.
- Capítol 11. Procés d'avaluació
 - Secció 1. Concepte d'avaluació
 - Secció 2. Avaluació i promoció
 - Secció 3. Documents oficials d'avaluació
 - Secció 4. Acords de la nostra escola.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.
 - Secció 1. La convivència a l'escola
 - Secció 2. La comissió de convivència
 - Secció 3. Programa d'innovació Aquí prou Bullying
(S'acabarà el curs 22-23) **ANNEX EL PROJECTE**
- Capítol 2. La Carta de compromís educatiu

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

- Capítol 1. Qüestions generals.
- Capítol 2. Informació a les famílies.
- Capítol 3. Associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA)
- Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.
- Capítol 5. Informació al professorat
- Capítol 6. Carta de compromís educatiu (art. 7 D. 102/2010)

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Capítol 1. Aspectes generals.
 - Secció 1. Horaris del centre.
 - Secció 2. Entrades i sortides.

- Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat.
- Secció 4. De les absències i retards.
- Secció 5. Sortides i excursions.
- Secció 6. Activitats complementàries i extraescolars.
- Secció 7. Vigilància de l'esbarjo.
- Secció 8. En el cas d'un infant amb una malaltia contagiosa.
- Secció 9. Seguretat, higiene i salut.
- Secció 10. Actuació en cas d'accidents durant la jornada escolar.
- Secció 11. Administració de medicaments.
- Secció 12. Ús del centre.
- Secció 13. Ús de la imatge.
- Capítol 2. Normativa general d'escola.
 - Secció 1. Circulació per l'escola i ús dels lavabos.
 - Secció 2. Comportament dins l'aula.
 - Secció 3. Presentació de les feines
 - Secció 4. Tractament dels audiovisuals a l'escola.
 - Secció 5. Ús de telèfons mòbils per part de l'alumnat i dels mestres.
 - Secció 6. Deures i feines per fer a casa.
 - Secció 7. Festes i celebracions a l'escola.
- Capítol 3. De les queixes i reclamacions.
 - Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionari l'exercici professional del personal del centre.
 - Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
 - Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.
- Capítol 4. Serveis escolars.
 - Secció 1. Servei de menjador.
- Capítol 5. Gestió econòmica.
 - Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.
 - Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.
 - Secció 2. Altra documentació.
 - Secció 3. Altres.
- Capítol 6. Documents a presentar a la matrícula
 - Secció 1. Matrícula de famílies noves
 - Secció 2. Confirmació de continuïtat de famílies actuals

TÍTOL VIII. CULTURA DIGITAL (ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE)

- Capítol 1. Comissió TAC
- Capítol 2. Descripció dels serveis
- Capítol 3. Acolliment digital
- Capítol 4. Pla de comunicació
- Capítol 5. Normes i acords

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Les NOFC de l'Escola Parc de la Ciutadella són una eina que té la finalitat de regular la vida interna de l'escola, establint i concretant les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa, tot garantint-ne la convivència.

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que adopta l'escola per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el nostre Projecte Educatiu de Centre (PEC) i la seva Programació General Anual (PGA).

Tota la normativa que conté el document, pot veure's complementada pels Dossiers d'inici de curs i comunicats que faci el centre al llarg del curs.

Marc Normatiu

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, **de Educación-LOE**
- **LEC. Llei 12/2009**, del 10 de juliol, **d'educació**
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat l'art. 4 i el Títol 4 pel Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius.
- **Decret 160/1996**, de 14 de maig, que regula el **servei escolar de menjador** als centres docents públics de titularitat de Departament d'Ensenyament.
- **Resolució de 19 de juny de 2012**, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial, i les instruccions de la recollida de dades a efectes estadístics, per al curs 2012-13.

Àmbits d'aplicació

L'aplicació d'aquestes normes afecta tots els membres de la comunitat educativa de l'Escola, integrada per l'alumnat, el professorat, les famílies i el personal d'administració i serveis.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici i el pati propi de l'escola.
- Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat educativa, en la seva totalitat o en part, amb l'entitat i la representativitat que li és pròpia.
- Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Aquestes normes han estat elaborades per l'equip directiu del centre amb les aportacions del claustre, i aprovades pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a la direcció del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-les i complir-les.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.

Claustres pedagògics, els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC.

El retiment de comptes del PEC es durà a terme cada final de mandat de direcció, és a dir cada quatre cursos escolars.

S'avaluarà a partir dels indicadors d'avaluació descrits al PEC.

L'òrgan responsable del rendiment de comptes serà el Consell Escolar.

CAPÍTOL 3. PER ORIENTAR L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT.

Els acords de coresponsabilitat es signen amb centres que desenvolupen estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals desfavorides o singulars, així com prevenir l'abandonament primerenc de l'educació i la formació. També amb aquells centres que desenvolupen projectes d'excel·lència educativa que aporten experiències de qualitat al sistema educatiu.

CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.

Sempre que calgui o bé quan el Departament d'Ensenyament doni les instruccions corresponents.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

INTRODUCCIÓ

(Extret del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius)

Article 20

Criteris específics per a l'estructura organitzativa dels centres públics

1. Correspon al director o directora de cada centre públic establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.
2. En l'organització del centre s'han d'aplicar els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.
3. L'estructura organitzativa pròpia ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.

Article 139. Òrgans de govern unipersonals i col·legiats

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:
 - a) El director o directora.
 - b) El claustre del professorat.
 - c) L'equip directiu.
 - d) El consell escolar.
2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.
3. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics.
4. El consell escolar i el claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern dels centres.
5. El Departament ha d'adaptar l'estructura de govern per als diversos centres que són considerats com un únic centre educatiu, d'acord amb el que estableix l'article 72.3, i per als altres centres de característiques singulars.

Article 141. Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.

Secció 1. Director, Cap d'Estudis i Secretaria

Marc normatiu

(Extret de la LEC, de 10 de juliol)

Article 142.

El director o directora

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

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

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

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.

- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

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

10. La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

(Extret del decret d'autonomia de centres)

Article 32

Cap d'estudis

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.
(Extret del decret d'autonomia de centres)

Article 33

Secretaria

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.

Secció 1. El Consell Escolar.

Composició

El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

Actualment els membres que constitueixen el consell escolar són:

- Director
- Cap d'estudis
- Secretària (amb veu i sense vot)
- Quatre mestres elegides pel claustre
- Quatre representants de famílies
- Representant de l'AMPA
- Una representant de personal d'administració i serveis
- Una representant de l'Ajuntament

Funcions

La LEC estableix al Consell Escolar les funcions següents.

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Estructura de les reunions

Dins de la reunió del Consell Escolar tots els seus membres poden parlar i exposar el seu parer sobre cada assumpte. Tots els membres del Consell Escolar poden demanar que consti a l'acta l'explicació del seu vot, tant si és a favor com si és en contra del que s'hagi acordat. Si ho fan constar, les possibles responsabilitats que es puguin derivar de la posada en pràctica d'aquell acord no els poden afectar. Però si no ho fan constar expressament, tots els votants, hagin votat a favor o en contra, es fan responsables d'aquell acord.

L'últim punt de les sessions és el de "precis i preguntes". Aquí es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és que un determinat assumpte s'inclouï com un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, aleshores sí que es podrà acordar el que convingui.

Es pot demanar en qualsevol moment, entre una reunió i una altra del Consell Escolar, mitjançant escrit adreçat al director del centre, que en la següent reunió del Consell Escolar s'inclouï un determinat assumpte dins de l'ordre del dia.

Tots els membres del Consell Escolar han d'estar informats de que si observessin una anomalia greu sobre el funcionament del seu Consell Escolar, o del propi centre, cal fer-ho constar a l'acta de la sessió pertinent d'aquest, i després notificar-ho per escrit bé a la Inspecció Educativa, o bé al Director del Servei Territorial del Departament d'Educació al que s'adscriu el centre.

Acords

Les possibilitats d'acordar quelcom a qualsevol òrgan col·legiat són les següents:

Per consens: és quan tots els membres presents arriben a acceptar un text concret, normalment en base a una proposta posteriorment modificada al llarg del debat dins del Consell Escolar. D'aquesta forma tots els membres de l'òrgan aproven una proposta per unanimitat.

Per majoria absoluta: a favor de la proposta un nombre de vots igual a la meitat més un del total de vots possibles dels membres de l'òrgan amb dret a vot.

Per majoria simple: de la proposta la meitat més un dels membres presents a la reunió, que tinguin dret a vot. En els dos casos, si es produeix un empat, el vot del president del Consell Escolar té doble valor.

Per majoria qualificada: és quan la normativa aplicable demana que hi hagi a favor un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta.

Cal recordar que la normativa vigent demana als Consell Escolar que els acords es prenguin per consens. En cas que aquest no es produeixi, normalment s'adoptaran els acords per majoria simple, excepte en determinats casos que caldrà fer-ho per majoria absoluta o qualificada.

Membres

El procés d'elecció dels membres i la constitució del consell escolar ha de realitzar-se d'acord amb el calendari general que estableix la Resolució. *Se seguiran les instruccions del Decret 102/2010,article 28.*

- Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

- Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Un cop elegits per primera vegada, els i les representants electes de cadascun dels sectors s'han de dividir en dues meitats. Si el nombre de persones membres electes és parell, les dues meitats tenen el mateix nombre de persones membres i si és senar, la primera meitat té un membre més que la segona.

- Per determinar les persones membres que corresponen a cada meitat, s'han d'ordenar totes les electes segons el nombre de vots obtinguts en el procés electoral. En cas d'empat a vots, es segueix l'ordre alfabètic.

Un cop ordenades les persones electes segons aquest criteri, les primeres persones membres han de formar la primera meitat i les restants la segona.

- Les persones membres que integren la segona meitat han de cessar en la primera renovació, i les que integren la primera meitat continuen fins a la segona renovació.

- S'apliquen les mateixes normes quan es posi en funcionament el consell escolar en un centre privat prèviament no concertat, que s'incorpora a la prestació del Servei d'Educació de Catalunya.

Renovació

El procés d'elecció dels membres i la constitució del consell escolar ha de realitzar-se d'acord amb el calendari general que estableix la Resolució. *Se seguiran les instruccions del Decret 102/2010,article 28.*

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han

de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Procediment per suplir baixes

Renovació i normativa per suplir baixes en el Consell Escolar, Sector Mestres.

Quan hi hagi una baixa en el Consell Escolar s'ocuparà pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. Si no hi ha mestres a la llista de reserva, es passarà a fer una votació en el claustre. Seran votables tots/es els membres del claustre que no formin part del consell escolar, excepte mestres de substitució inferior a un curs acadèmic. La persona o persones, segons el cas, més votades passaran a formar part del consell escolar segons les vacants a cobrir.

Renovació i normativa per suplir baixes en el Consell Escolar, Sector Famílies.

Quan hi hagi una baixa s'ocuparà pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/es per cobrir la vacant, aquesta romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

Convocatòries de reunions

Ordinàriament han de fer-se per escrit, (correu electrònic també és vàlid), fixant el dia, el lloc, i l'hora de la convocatòria. Inclourà l'ordre del dia dels assumptes a tractar. També s'hi adjuntarà còpia de la documentació que calgui ser llegida abans per tal de preparar la reunió. També és adient adjuntar-hi còpia de l'acta de la sessió anterior, malgrat es llegirà a l'inici de la reunió.

La convocatòria ha d'arribar a tots els membres del consell, en qualsevol cas, amb una antelació mínima de 48 hores, però normalment es procurarà que hi arribi amb una setmana d'antelació. Dins d'aquest termini es procurarà la reunió de les famílies membres del Consell Escolar amb els membres de la Junta de l'AMPA. En aquestes reunions es fomentarà que s'analitzi l'ordre del dia esmentat, que es debati el seu contingut, i que es consensuï un acord unitari per a defensar-la dins del Consell Escolar.

Si la convocatòria del consell escolar és amb caràcter extraordinari i urgent, es pot fer per telèfon, o personalment, i sense respectar el termini mínim establert. En aquests casos cal que l'acta de la sessió faci constar aquest aspecte.

La convocatòria la fa el director, encara que s'ha de respectar el calendari ordinari de reunions fixat dins del Pla Anual de Centre, per a cada curs escolar.

El Consell Escolar s'ha de convocar si ho demanen un terç dels seus membres, demanant-ho plegats, i per tractar un assumpte concret que hagin fet constar en un escrit on ho demanin.

Periodicitat

Aquestes reunions ordinàries cal que es facin:

- Una a l'inici del curs, preferentment dins de la primera quinzena del mes de setembre, i en tot cas dins d'aquest mes o inicis d'octubre. En aquesta reunió s'ha d'aprovar preceptivament el Pla Anual de Centre (PAC) per aquest curs escolar que comença.
- Una al mes de febrer, per tractar la Justificació econòmica de l'any anterior, i el pressupost per a l'any actual.
- Una altra, la última, dins del mes de juny. En aquesta reunió s'ha d'aprovar la Memòria Anual del curs escolar que acaba.
- Les que es considerin oportunes per tractar temes rellevant que sorgeixen al llarg del curs.

Assistència

Perquè una reunió o sessió d'un Consell Escolar de centre es pugui considerar vàlida cal que hi hagi "quòrum", és a dir, que hi siguin presents un mínim suficient dels seus membres. Aquest mínim s'estipula en la meitat del total de membres del Consell Escolar, si la sessió és en primera convocatòria i, si és en segona convocatòria, en una tercera part del total de membres.

En cas de baixa temporal d'un membre del Consell Escolar, no es pot substituir per una altra persona. Si la baixa és definitiva, cal cobrir la vacant amb la següent persona més votada a les darreres eleccions, d'entre les candidatures del sector del Consell Escolar a què pertany.

Comissions

Econòmica

El Decret 102/ 2010 (art. 147) Estableix que entre les comissions que es constitueixen en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Són funcions de la comissió controlar els ingressos i pagaments i informar al Consell Escolar i al Claustre de l'estat de comptes.

Funcionament d'aquesta comissió:

- Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, i d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

- En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de la comissió, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.
- Totes les comissions són presidides per la directora. La secretària assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.
- La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Comissió de menjador

La comissió de menjador està adherida al Consell Escolar. Així doncs formen part de la comissió de menjador el director, la secretària i un representant de famílies, responsable de l'empresa de menjador, responsable del monitoratge. A més a més, la comissió de menjador està formada per membres que no formen part del Consell Escolar que s'ocupen de l'execució de les tasques i del seguiment directe del servei.

Les membres del Consell Escolar a la comissió de menjador tenen la funció de vetllar perquè la coordinació del servei sigui de qualitat per part de l'equip tècnic fent el seguiment dels acords presos així com d'informar al Consell Escolar de les irregularitats o incidents detectats en el funcionament de la pròpia comissió perquè puguin ser revisats.

Comissió de convivència

La comissió de convivència està adherida al Consell Escolar. Hi formen part: l'equip directiu, una representant de famílies i la representant de l'àmbit de coeducació. A més a més en formen part d'altres persones que s'ocupen de la coordinació de l'equip tècnic i el seguiment del dia a dia dels temes de convivència que sorgeixen a la comunitat.

Comunicació

Les actes dels Consells Escolars es penjaran al DRIVE de l'escola (tots els membres del Consell Escolar en tindran accés).

El resum dels acords presos es penjen al web de l'escola.

A través de les representacions del Consell Escolar (claustre, famílies i AMPA) les persones de la comunitat poden fer arribar inquietuds que volen que es tractin a les reunions del Consell.

El Consell Escolar decidirà com vehicular els temes que hi arriben o bé tractant-los directament o bé derivant-los als equips de treball corresponents perquè puguin donar-hi una resposta.

Secció 2. El claustre de mestres.

Marc normatiu

(Extret de la LEC, de 10 de juliol)

Article 146. El claustre del professorat

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

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres *a, c, d, e, g i h* de l'apartat 2.

Convocatòria i contingut de les reunions

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, llevat del cas d'urgència apreciada per la directora, la qual es farà constar a la convocatòria. També s'adjuntarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin, en aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres. El/La secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Acords propis d'escola

És responsabilitat de l'equip directiu convidar al Claustre alguna persona externa al centre en cas que es consideri necessari com els vetlladors, treballadors socials i d'altres (els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació).

La directora del centre pot convocar a les sessions del claustre a professionals d'atenció educativa destinats al centre per tal que aportin informacions i coneixements específics.

CAPÍTOL 3. L'EQUIP DIRECTIU.

Marc normatiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes, famílies i mestres nouvinguts de l'escola.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

L'equip directiu impulsarà el treball de col·laboració dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Constitució de l'equip directiu

Constitueixen l'equip directiu de l'escola la directora, la secretària i la cap d'estudis.

CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

Òrgans unipersonals de coordinació (Article 41 Decret Autonomia):

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre

derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'entendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació (Article 42 Decret Autonomia)

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Nombre màxim d'òrgans unipersonals de direcció addicionals i d'òrgans unipersonals de coordinació (Article 43 Decret Autonomia):

1. El Govern determina l'import màxim anual que s'assigna a cada centre per la totalitat dels complements retributius a què fa referència la disposició addicional vint-i-dosena atenent variables de dimensió i complexitat dels centres, així com de diversitat de tipologies dels ensenyaments que imparteix.

2. A la fi del període de mandat de la direcció, el Departament revisa el valor de les variables de dimensió i complexitat que corresponen a cada centre.

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori (Article 44 Decret Autonomia):

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors, el director o directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

Nomenament i cessament dels/les coordinadors/es

a) Es nomena per exercir les funcions de coordinadors de cycle prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris docents que no tinguin destinació definitiva. En aquest cas, el nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

b) Els coordinadors de cycle són nomenats pel director, escoltats pels equips de cycle.

c) El nomenament dels coordinadors de cycle abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la directora.

d) La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors de cycle abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cycle, i amb audiència de l'interessat.

e) Del nomenament o cessament, segons correspongui, del coordinador de cicle, la directora n'informarà el consell escolar del centre i al servei territorial corresponent.

Secció 1. Coordinadores de cicle

És un membre del claustre que forma part de l'equip de coordinació amb la responsabilitat que comporta. Aquesta coordinadora representa a les mestres del cicle en el qual desenvolupa la major part de les seves hores lectives.

Les funcions de la coordinadora són les següents:

- a) Coordinar el funcionament del cicle en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius.
- b) Donar a conèixer a l'inici de curs la documentació pedagògica per nivells tot fent una posta en comú del funcionament general del centre i del cicle en concret.
- c) Captar les necessitats que hi ha al seu cicle i donar resposta aquestes necessitats de les mestres.
- d) Ser el punt de referència de les mestres noves al cicle.
- e) Coordinar l'organització de les activitats i sortides tot fent les gestions i previsions corresponents i fer arribar les circulars informatives amb el suficient temps d'antelació.
- f) Elaborar un acta de cada reunió amb el resum dels temes tractats i els acords presos.
- g) Fer propostes a l'equip directiu per a millorar la convivència i el projecte pedagògic i educatiu.
- h) Fer-se càrrec de les comandes del cicle i de l'inventari.
- i) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- j) Fomentar el treball en equip.
- k) Vetllar per la consecució dels objectius plantejats a la PGA i al PEC.
- l) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC.
- m) Exercir un lideratge emocional que afavoreixi el benestar de les persones i el creixement i consolidació del projecte.
- n) Aquells altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

Acord propi d'escola

Per exercir aquestes funcions disposaran de dues sessions setmanals lectives (una per la reunió de coordinació i l'altre per les gestions que es derivin del seu càrrec) i una no lectiva (reunió de cicle).

Secció 2. Coordinadora TAC

La coordinació TAC té una dedicació setmanal de quatre sessions lectives.

Les principals funcions de la coordinadora TAC són les següents:

- a) Liderar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- b) Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre. Fent un seguiment dels formularis d'incidència.
- d) Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- e) Fomentar una cultura digital respectuosa que tingui present la importància de la identitat digital dins la societat digital.
- f) Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia en el centre (Llei orgànica 15/1999) pel que fa referència a la protecció de dades.
- g) Promoure l'assoliment de la competència digital entre els mestres i els infants.

Secció 3. Coordinadora LIC

La coordinadora LIC té una dedicació setmanal d'una hora lectiva.

La coordinació LIC ha de vetllar pel seguiment dels objectius i acords establerts en el Projecte lingüístic del centre en tots els aspectes que fa referència: el paper de la llengua catalana com a eix vertebrador, el tractament de les llengües, tant les curriculars com les altres i els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.

Com a funció més important cal:

- Aprofundir en el Projecte Lingüístic a partir del traspàs d'informació entre el coordinador o coordinadora i els membres de la comunitat educativa.
- Organitzar i coordinar amb els mestres del centre les estructures comunes del D142/2007 i els blocs de continguts de les diferents llengües.
- Estar informat de totes les propostes innovadores relacionades amb la llengua que el Departament d'Educació proposa.

Secció 4. Coordinadora de prevenció de riscos laborals i per la salut.

La coordinadora de Riscos Laborals té una dedicació setmanal d'una hora lectiva.

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Les funcions que té són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
- Col·laborar amb la directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport a la directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.
- Vetllar per que l'escola tingui la farmaciola o farmacioles en un lloc visible, fresc i sec, a l'abast del personal, tancada-però no amb clau- no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.
- Revisar periòdicament les farmacioles per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.
- Ha de tenir la fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i del contingut de la farmaciola en un lloc visible.
- Ha de controlar que el centre estigui dotat de la senyalització correcta del pla d'evacuació.
- Sistematitzar reunions informatives sobre riscos laborals i per la salut i donar un temps exclusiu de dedicació al respecte.

Secció 5. Coordinadora de pràctiques

Funcions

- Oferir les places a les diferents universitats.
- Coordinar-se amb els diferents coordinadors de les universitats ofertes.
- Assignar l'alumnat en pràctiques i fer-ne el seguiment durant les pràctiques a l'escola.
- Reunir-se durant les pràctiques i al final d'aquestes tant amb l'alumnat com amb els tutors de pràctiques per saber com ha anat el procés, com es senten...
- Fer el seguiment de l'avaluació de l'alumnat en pràctiques.
- Tancament del pràcticum al mes de juny junt amb la Cap d'Estudis.
- Proposta del pràcticum per a l'any següent.

Secció 6. Consell de nens i nenes

Un cop cada dos mesos, a partir del mes d'octubre , es farà una reunió entre els/les delegats/es representants de Nivell de Primària (2 per classe) i el/la Cap d'Estudis, per tal de recollir les aportacions, idees, suggeriments, propostes, etc. que surtin de les sessions de tutories assemblees d'aula, i per treballar temes que ajudin a millorar la convivència a l'escola, alhora que tots plegats puguin ser conscients de la necessitat de la seva col·laboració per tal de poder participar en el funcionament democràtic de l'escola.

Cada nivell disposarà d'una llibreta on s'enganxarà la convocatòria, així com les anotacions si s'escau sobre els temes tractats.

D'aquestes sessions, els grans en faran una acta a l'ordinador que serà revisada per la Cap d'Estudis i lliurada als diferents nivells i que es comentarà a la següent sessió. Els acords presos a cada sessió es penjaran, previ debat, a les aules de cada nivell.

CAPÍTOL 5. FUNCIO DELS DIFERENTS SECTORS.

Secció 1. Funció docent

Marc normatiu

(Extret de la LEC, de 10 de juliol)

Article 28. Exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Article 29. Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
 - a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - b) Accedir a la promoció professional.
 - c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
 - a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Article 104. La funció docent

1. Els mestres i els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres.
2. Els mestres i els professors tenen, entre altres, les funcions següents:
 - a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
 - b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
 - c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
 - d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
 - f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
 - g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
 - h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
 - i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
 - j) Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
 - k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.
4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Secció 2. Funcions de l'AMPA

Objectiu

L'Associació de Famílies d'alumnes de l'escola Parc de la Ciutadella (AMPA) té per objectiu oferir suport a tota la comunitat educativa en relació als infants de l'escola, sempre d'acord amb el projecte pedagògic definit per l'equip directiu.

Per això totes les activitats que es proposen des de l'AMPA a l'escola busquen la complicitat amb l'equip pedagògic i tenen com a objectiu acompanyar el creixement dels infants.

L'AMPA dinamitza activitats comunitàries de lleure i participació per enfortir el sentiment de pertinença, els vincles i el sentiment de comunitat.

Tot plegat passa, per garantir el funcionament d'una estructura organitzativa que facilita la participació de les famílies i d'altres membres de la comunitat educativa, en la vida de l'escola.

Aquesta participació pot implicar la col·laboració estable en algun dels òrgans de l'Associació, o pot ser de caràcter més puntual, en alguna de les moltes crides que fan les Comissions.

Funcions

Les funcions de l'AMPA són les seqüents:

- Fomentar la participació i informació de les famílies i funcionament intern
- Teixir comunitat i vincles
- Donar suport a les famílies
- Donar suport a l'escola i al projecte educatiu
- Establir relacions externes
- Defensar l'escola pública de qualitat

- Reivindicar una ubicació definitiva de qualitat per l'escola
- Gestionar administrativament les activitats extraescolars i casal d'estiu.

Coordinació amb l'equip directiu

Una vegada al mes una representació de l'AMPA i l'equip directiu es troben en reunió per tal de coordinar el lideratge en els temes de comunitat que hi hagi planificats.

D'altra banda, aquestes reunions també permeten fer el seguiment dels temes tractats i són a la vegada un espai de comunicació per a la coordinació de les comissions de l'AMPA amb l'equip directiu.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DE LES MESTRES.

Correspon a la directora del centre adscriure als docents al cicle, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

S'estableixen diferents criteris en l'organització del professorat. Els mestres docents participen de manera activa en els cicles, en les comissions d'avaluació, en els equips de treball i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada.

Per formar els equips de cicle i l'assignació de tutories i especialitats, l'equip directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els següents aspectes:

- Continuitat amb els grups d'infants
- Anys d'experiència dels mestres a l'escola
- Característiques dels grups d'infants
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola
- Disponibilitat i temps de jornada
- Especialitats
- Experiència en contextos similars
- Formació en aspectes clau del projecte educatiu de l'escola

Secció 1. Mestres referents (tutores)

Article 15 Decret Autonomia

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.

- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

Finalitats i funcions de les tutories

Article 38 Decret d'Autonomia

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre del centre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa del centre. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 15.2.
3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2.

Nomenament i cessament de tutors i tutores

Article 39 Decret d'autonomia

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.
2. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.
3. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Secció 2. Equips docents de cicles

Marc normatiu

Coordinació docent (Article 40 Decret Autonomia):

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

Reunions dels equips de cicle

Les coordinacions adopten el format de reunions de cicle on es troben els diferents equips de mestres amb la coordinadora de cicle.

Les reunions de coordinació de cicle són una vegada a la setmana o dues vegades al mes quan hi hagi treball en equips.

Estructura de les sessions de cicle.

25 minuts per comentar l'acta de coordinació.

45 minuts de treball pedagògic de cicle (Infants, treball de l'aula, creació de materials...)

Funcions

Són funcions dels equips de cicle:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis dels cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels infants del cicle, constituïts en comissions d'avaluació presidida per un membre de l'equip directiu, per a l'avaluació i promoció dels infants que finalitzen un cicle.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de programació i l'atenció individualitzada, tenint en compte els recursos del centre.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte pedagògic i revisar-ne els resultats.
- l. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'infants.
- m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- q. Col·laborar amb la cap d'estudis o la secretària en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- s. Totes aquelles funcions relacionades amb els processos organitzatius del cicle , així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- t. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

A l'escola Parc de la Ciutadella els equips de cicle són els següents:

Petits: P3, P4 i P5

Mitjans: Primer, Segon i tercer

Grans: Quart, Cinquè i Sisè.

Secció 3: Comissions d'avaluació

A les comissions d'avaluació hi participen les mestres referents i les especialistes que hi ha assignats. Se segueix, en la mesura del possible, el calendari de les avaluacions establert en la PGA. A les sessions d'avaluació les mestres referents generen document referent al seguiment del grup i dels infants individualment, les mestres especialistes aporten observacions.

D'aquestes trobades es genera un document d'assistència dels membres participants i s'inclouen acords amb les adaptacions pertinents al grup o als infants a tenir present pel següent trimestre.

Secció 4. Comissions o equips de treball.

En el si de l'equip de Mestres es constituïran comissions específiques, per tal de garantir l'agilitat i l'eficàcia en la vida de l'escola segons les necessitats. Cada curs escolar, i en el Pla Anual, quedaran especificades, seguint el criteri de que hi hagi representació de cadascun dels cicles.

Cada comissió es reunirà en una periodicitat setmanal o quinzenal per tal de desenvolupar i debatre temes pedagògics i d'organització. Cada **comissió** haurà d'elaborar a inici de curs uns objectius a treballar que s'inclouran a la PGA i una memòria com a recull de la feina feta i la seva valoració tot aportant propostes de millora pel curs següent.

Es realitzen les següents comissions: Comissió de la sostenibilitat, Comissió de la convivència i Comissió TAC.

Secció 5: Comissió d'atenció educació inclusiva (CAEI)

Està formada pel Director, la Cap d'Estudis, mestres de pedagogia terapèutica i la psicopedagoga de l'EAP. De manera puntual pot formar-ne part la mestra referent per tal de tenir una informació i seguiment més directa.

Funcions

Les funcions que corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat són les següents:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.

- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.

- Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.

- Conèixer cadascun dels alumnes i construir una manera d'atendre'ls que faciliti el desenvolupament d'una pràctica educativa que doni resposta a la seva situació personal.

- Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.

- Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.

Actuacions

- Dissenyar i fer el seguiment de les mesures i els programes que es duguin a terme per atendre la diversitat de les NEE de l'alumnat.

- Acordar els criteris bàsics d'atenció a la diversitat del centre a partir de les propostes de cadascun dels professionals i recollint les necessitats dels cicles i de l'equip docent.

- Prioritzar les necessitats de suport dels infants i establir els criteris d'atenció, optimitzant els recursos propis.

- Fer el seguiment de l'evolució dels infants amb necessitats educatives especials i específiques.

Periodicitat de les reunions

La comissió d'atenció a la diversitat es reunirà quinzenalment per tal de fer un seguiment de les actuacions realitzades.

Secció 6. Comissió Social

Aquesta comissió té com a objectiu fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats socioeconòmiques desfavorides i coordinar el suport que es dona a les famílies del centre que per les seves circumstàncies o característiques ho requereixin.

Estan previstes reunions bimensuals en les que intervenen la treballadora social de l'EAP, dos representants de Serveis Socials de casc Antic, la mestra d'educació especial de l'escola, la directora i la Cap d'Estudis del centre.

Pla de treball de la Comissió Social (Objectius)

Objectiu General

- Reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en l'alumnat de l'escola.
- Promoure estratègies grupals i comunitàries d'actuació conjunta.
- Seguiment del Pla de Xoc i el Pla contra la segregació escolar.

De prevenció i detecció

Informar al claustre de les eines de detecció i del funcionament de la Comissió Social.

Observació sistemàtica dels alumnes en possible situació de risc per part dels tutors/es mitjançant la graella d'indicadors.

Seguiment dels ajuts convocats per l'administració pública i col·laboració amb els serveis socials.

D'abordatge

- Identificar els casos en què la situació de risc és puntual que només demanarà un seguiment puntual i intercanvi d'informació i distingir-los dels casos més complexos, en que caldrà establir un pla de treball individualitzat.

De seguiment

- Seguir els casos en què s'ha determinat un pla de treball individualitzat.
- Compartir informació respecte d'activitats i serveis de l'entorn que poden ser d'interès per a la Comissió.
- Fer propostes de possibles actuacions grupals, derivades de problemàtiques a l'escola o al seu entorn.
- Aixecar acta dels acords consensuats.
- Garantir la confidencialitat del que es tracta a la Comissió Social.

Actuacions a fer per la Comissió Social

- Inici de curs
 - Fixar el calendari.
 - Establir la secretaria de la CS.
 - Elaborar el pla de treball.
 - Elaborar una llista inicial d'alumnes remarcant els que requereixen una actuació prioritària.
- Durant el curs
 - Fer el seguiment dels plans de treball individualitzat.
 - Fer el seguiment dels acords de la CS.
 - Fer el retorn de les actuacions realitzades pels diferents professionals referent a cada alumne que ha de quedar reflectit en l'informe de seguiment individualitzat.
 - Valorar noves situacions de possible risc.
- Final de curs

- Avaluar l'actuació i els resultats de la CS en funció dels objectius establerts a l'inici de curs d'acord amb els indicadors següents:
 - Nre. de comissions celebrades
 - Nre. d'alumnes detectats.
 - Nre. de plans de treball individualitzat.
 - Nre. d'alumnes en seguiment des dels serveis socials.
 - Nre. de situacions que han millorat.
 - Valoració de l'acompliment dels acords de la CS.
 - Grau de satisfacció dels participants.

CAPÍTOL 2. ORGANITZACIÓ DELS INFANTS

Els infants s'organitzen en grups els quals tindran com a referència una mestra que farà les funcions de tutora. Al ser una escola d'una sola línia, els grups d'infants seran estables al llarg de tota l'escolaritat.

A partir de primer de primària hi haurà dos infants delegats per a cada grup d'infants que representarà al grup en les reunions de Consell de nens i nenes amb la Cap d'Estudis per tal de compartir les necessitats i les propostes del grup d'infants.

CAPÍTOL 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.

Fonaments normatius

La inclusió escolar i la cohesió social són dos dels principis generals que inspiren el sistema educatiu de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació), que se sustenten en el reconeixement internacional sobre el fet que l'educació inclusiva és un pilar fonamental per promoure la inclusió social de totes les persones en tots els àmbits de la vida, des de la infància fins a la vellesa.

La publicació del Decret 150/2017 desplega la Llei d'Educació 12/2009 i té per objecte garantir que tots els centres educatius siguin inclusius.

Mesures universals

Les mesures universals són accions i pràctiques, de caràcter educatiu preventiu i proactiu que:

- Permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge.
- Proporcionen estratègies per minimitzar les barreres d'accés.
- Garanteixen l'aprenentatge significatiu.
- Garanteixen la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa.

Mesures i suports addicionals

Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la Intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar. Han de cercar la màxima participació en les situacions educatives del centre i de l'aula, i han de vincular-se a les mesures i als suports universals previstos en el centre.

A l'escola hi ha una sèrie de mesures i suports addicionals que anem ajustant depenent de les necessitats de cada un dels infants. Algunes mesures que actualment estem implementant són:

- Adaptació de propostes amb material o recursos humans adaptat segons les necessitats de cada un dels infants.
- Acompanyament de l'adult (mestra referent o de suport) a fer alguna proposta o bé diferenciada de la resta o igual que l'infant no pot escollir.

- Reduir el nombre de propostes que han de realitzar al llarg de la setmana.

Mesures i suports intensius

Les mesures i suports intensius són específics per als alumnes amb necessitats educatives especials, estan adaptats a la seva singularitat i permeten ajustar la resposta educativa de forma extensa, amb una freqüència regular i, normalment, sense límit temporal.

Aquestes mesures es recullen en els Plans individualitzats que realitza la mestra referent de l'infant en concret amb el suport de la MEE i de la CAD. En aquests PI es recullen els objectius que es plantegen assolir al llarg del curs i com es realitza el suport per part dels adults que acompanyen a l'infant indicant, si fos necessari, els horaris de cada una de les accions que es desenvolupen.

Funcions de la mestra de pedagogia terapèutica

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats educatives dels infants i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.

- Col·laborar amb les mestres referents en la concreció de les adaptacions del currículum i plans individualitzats, quan l'infant ho requereixi, i en la preparació i adaptació de propostes i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests infants i la seva participació en les propostes dels ambients.

- Donar suport en la participació dels infants amb necessitats educatives de suport educatiu en les propostes d'aprenentatge dins de l'ambient.

- Desenvolupar les propostes i programes específics que requereixin els infants amb necessitats educatives de suport educatiu

- Fer el seguiment i avaluació d'aquests infants.

- Realitzar reunions de seguiment amb les famílies d'infants amb NEE o amb NESE.

Coordinacions i seguiment dels infants amb NESE

Per tal de fer un seguiment dels infants amb NESE la mestra d'educació especial, realitzarà reunions establertes en els moments de nivell per tal de poder compartir les observacions i intervencions que s'estan duent a terme amb totes les persones implicades.

CAPÍTOL 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE ELS INFANTS.

Totes les mestres de l'escola tenen la responsabilitat de portar a terme els acords presos davant de tots els infants de l'escola. Totes les mestres que imparteixen docència en un grup han d'adaptar-se als acords del cycle pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola.

Les mestres referents són les responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i les mestres implicades han d'anar a la una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

CAPÍTOL 5. ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.

L'acció tutorial forma part de la funció docent. Totes les mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestres referents quan correspongui.

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb les mestres del nivell.
- c) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- d) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels infants o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- e) Participar en l'avaluació interna del centre.
- f) Dissenyar i executar estratègies per mantenir la cohesió de grup.
- g) Aquelles altres que li encomani la directora del centre o li atribueix el Departament d'Educació.

CAPÍTOL 6. MESTRES ESPECIALISTES.

Les àrees de pedagogia terapèutica, música, educació física i llengua estrangera seran assignades preferentment a les mestres que tinguin l'especialitat corresponent. També podran ser assignades a les persones que ocupin una plaça perfilada de l'especialitat corresponent.

Funcions dels especialistes de pedagogia terapèutica

Aquests/es professionals han de donar suport als/les mestres en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula

ordinària i per assegurar que tots/es progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions

com ara les següents:

a) Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic de l'alumnat i

col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.

b) Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne/a ho

requereixi i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests/es

alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

c) Donar suport en la participació d'aquests/es alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup

classe ordinari.

d) Impartir les activitats i programes específics que requereixin.

e) Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.

f) Atendre els grups reduïts d'expressió escrita de cycle inicial per tal de detectar alumnat amb

possibles dificultats.

g) Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a

la memòria anual d'activitats del centre.

L'atenció d'aquests alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial ha de facilitar-los d'oportunitats perquè participin en els entorns i activitats amb la resta dels companys.

Tanmateix, quan sigui necessari, s'ha de treballar amb grups reduïts d'alumnes, en situacions

d'atenció individual o en altres formes d'agrupament.

Funcions de l'especialista de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot, en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

b) Impartir les classes de l'especialitat a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries lectives establertes.

c) Avaluació de les sortides realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

d) Coordinar el programa MUS-e i assistir-ne a totes les convocatòries.

e) Elaborar i coordinar una proposta artística per a l'acte d'hivern que impliqui la participació de la resta del professorat.

f) Reservar les activitats de la convocatòria del PAE i d'altres activitats.

Funcions dels especialistes d'educació física

L'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i a l'educació infantil amb presència i col·laboració d'una altra mestra.
- c) Avaluació de les sortides realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- d) Reservar les activitats de la convocatòria del PAE i d'altres activitats.

Funcions dels especialistes de llengua estrangera

Els especialistes de llengua estrangera exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- a) Coordinar les activitats curriculars de llengua estrangera del centre.
- b) Impartir la docència de la llengua estrangera a l'educació primària (anglès).
- c) Avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- d) Reservar les activitats de la convocatòria del PAE i d'altres entitats.

CAPÍTOL 7.PERSONAL AUXILIAR DOCENT DE SUPORT

Tècniques d'educació infantil

Funcions :

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar amb els tutors de parvulari en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia, tasques de recolzament, ajut i atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor.
- Pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al Consell Escolar.
- Ha de participar en les reunions de cicle i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies quan la tutora ho consideri i amb la seva presència.

La jornada ordinària del tècnic d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat durant l'horari lectiu.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acolliment de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externa.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

MONITORS/ES DE MENJADOR

Composició: Són els encarregats de l'atenció dels alumnes en el temps no lectiu, durant el menjador, el pati i els tallers organitzats. Els monitors pertanyen a una empresa, (que és amb qui s'acorda el nombre d'hores de monitors segons la ràtio de l'escola). Hi ha una persona que fa de coordinadora dels monitors.

Funcions:

- Responsabilitzar-se del bon funcionament del menjador i esbarjo del migdia.
- Organitzar el seu pla de treball.
- Fer informes del alumnes respecte el menjador. (3 vegades al curs).
- Establir un traspàs diari d'informació amb els tutors.
- Fer la coordinació periòdica amb el mestre tutor, per assegurar el seguiment i la planificació de les activitats.
- Realitzar la vigilància dels alumnes en el període de la seva competència i controlar la seva presència en els llocs que els correspon (aula, pati, menjador, etc.) en qualsevol moment de la jornada corresponent al seu horari.
- Participar en la reunió de monitors.
- Participar en les reunions generals de classe a les que siguin convocats per a presentar el seu programa de treball o els continguts relacionats amb la seva feina.
- Si així es fixa, organitzar activitats pels alumnes en el període corresponent.
- Aplicar tota la normativa de l'escola i l'específica que els hi marca l'empresa.

ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

A l'inici de curs el Director assigna el càrrec de coordinació de pràctiques a un membre del professorat.

- Pla d'acolliment d'estudiants en pràctiques: correspon a la persona coordinadora dels estudiants en pràctiques.
- Els estudiants en pràctiques no han d'assistir a claustres ni reunions de pares, però es valorarà si és convenient puntualment. L'assistència al cicle es consultarà amb el tutor de pràctiques que ho portarà al cicle corresponent on es decidirà.

CAPÍTOL 8. PERSONAL DE SERVEIS I D'ADMINISTRACIÓ

1. PERSONAL DE CONSERGERIA

Sota la supervisió de la direcció li corresponen les tasques pròpies fixades per les instruccions del CEB, les que indiquen les disposicions vigents i les establertes en aquest document.

Manteniment i vigilància:

- Controlar l'entrada dels alumnes i els accessos a l'escola.
- Obrir i tancar totes les portes de l'escola al començament i final de la jornada escolar.
- Controlar, col·laborant amb els tutors, els alumnes que arriben tard a l'escola.
- Fer-se càrrec dels nens que han de venir a recollir fora de l'horari habitual de sortida, fins que siguin lliurats als seus pares o persona que se'n faci càrrec i estigui autoritzada.
- Acompanyar a les classes els alumnes de parvulari que arriben tard i lliurar-los al mestre/a. Assegurar-se que els de primària van a la classe de manera diligent.
- Acompanyar fins a la sortida els alumnes que no surtin amb el grup, amb la mestra o els monitors, quan ho fan en horari regular.
- Controlar la sortida d'alumnes al migdia i a la tarda.
- Encendre i controlar la calefacció.
- Realitzar gestions externes.
- Fer el seguiment i manteniment de les instal·lacions del centre, i passar informació dels desperfectes i reparacions a la direcció i donar avís a la instància corresponent.
- Controlar l'entrada i la sortida de persones al centre.
- Recollir correspondència d'entrada i repartir-la.
- Realització de cures de ferides lleus.
- Transport d'objectes, material i documentació per l'interior del centre.
- Realització del petit manteniment (amb materials degudament homologats, recanvi bateries, piles, material reg, reg, allargadors elèctrics, eines, etc.).
- Treballs de suport, en general, a l'estructura de l'escola i a l'equip directiu.
- Realització de les funcions, dintre de les seves competències, encomanades per l'equip directiu.
- Altres tasques encomanades per l'equip directiu del centre davant situacions que ho requereixin.
- Telèfon, correu electrònic, timbres, avisos i visites.
- Atenció telefònica, derivació de la mateixa i passar avisos.
- Recollir telefònicament les incidències diàries de personal i alumnes. Passar-los a la secretaria o als professors respectius. Informar de les baixes de classe i menjador.
- Atendre les visites i derivar-les.
- Passar i distribuir encàrrecs.
- No permetre l'accés dels pares a les classes, sense autorització explícita dels professors o de l'equip directiu.
- Vigilar que sonen els timbres segons l'horari de l'escola (si s'escau).
- Ajudar a preparar, classificar i repartir els treballs auxiliars de Secretaria (sobres, circulars, dossiers, etc.).
- Fotocòpies i destrucció de documentació.

- Atendre el servei de fotocòpies, sota les normes de funcionament establertes al centre.
- Col·laborar en altres gestions relacionades.
- -Contactar amb el servei de manteniment.
- Manteniment de les plantes del centre.

2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Funcions:

- Sota la supervisió de la direcció, les tasques pròpies que indiquen les instruccions del CEB, les d'inici de cada curs, les que acordi l'equip directiu i el Consell Escolar, en el àmbit de les seves competències i les fixades en aquest document.
- Atenció a les famílies en qüestions administratives i de gestions diverses (rebutos, comunicacions, preinscripció i matriculació, etc.).
- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes..
- La gestió administrativa dels documents acadèmics i llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Atendre, quan calgui, la substitució del/de la conserge, en les funcions de control d'entrades i sortides, atenció telefònica, atenció de visites i allò que s'acordi en cada moment.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - a. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - b. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
 - c. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
 - d. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - e. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos).
 - f. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats).

3. PERSONAL DE CUINA

El personal pertany a l'empresa contractada i que es fa càrrec d'aquest servei. Aquesta aporta els productes i organitza el menjador de l'escola.

L'equip directiu i la comissió de menjador de l'escola, amb la comissió de menjador, fan el seguiment del servei i col·laboren i asseguren el bon funcionament del mateix.

4. PERSONAL DE NETEJA

L'administració competent contracta la neteja amb una empresa que es fa càrrec d'aquest servei. La direcció fa el seguiment i vetllen per la seva correcta realització.

CAPÍTOL 9. REUNIONS AMB LES FAMÍLIES

Secció 1. Reunions amb les famílies noves

La reunió amb les famílies que entraran a P3 es farà durant el mes de juny/juliol quan els infants ja no van a l'escola. Hi assistirà la mestra que serà tutora (si se sap) la mestra d'EE i el Director/a.

Es donarà un dossier de benvinguda a P3, s'explicarà el funcionament de setembre, es demanarà un formulari amb les dades generals de l'infant i es marcaran les entrevistes pel setembre.

Secció 2. Reunions amb les famílies

Reunions individuals

Les tutores faran com a mínim una reunió amb les famílies a partir del setembre i no més enllà del mes de març, però es poden fer tantes com sol·liciti la família o cregui oportú la tutora per al seguiment de l'infant.

Reunions de grup

Hi haurà una reunió de grup a l'inici de curs entre finals de setembre i principis d'octubre. On es parlarà de les novetats organitzatives, Com veu la tutora al grup, i es resoldran totes les qüestions que necessitin les famílies.

Les dirigeix la tutora i compte amb l'ajuda d'un altre mestre del cicle.
L'equip Directiu també participarà en aquelles reunions que es cregui oportú.

CAPÍTOL 10.

Secció 1. Acollida digital a l'alumnat nou

- Creació de nous usuaris
- Crear usuaris a la consola d'administració de google for education:
2últimsdígitanynaixementom.cognom@escolaparcdelaciudadella.cat i posar-los a l'organització "alumnat".
- Posar-los (i revisar) als grups de correu:
 - Curs que realitza
 - Entrega protocol per entregar el nou correu
 - Lliurar Portàtil personal: Els alumnes de 5è i 6è reben un ordinador amb el sistema operatiu Windows amb màquina virtual Linkat.

Les característiques dels ordinadors són les següents:

Model: Ordinadors de Lenovo model 300e, tàctils de 11,6”.

RAM i disc dur: pels ordinadors amb sistema operatiu Windows.

Cada dispositiu està relacionat amb un/a alumne/a en concret fins acabar la primària. Passat aquest període, el centre torna a assignar de nou als alumnes que cursen 6è l'any següent.

El manteniment d'aquests equipaments es durà a terme com la resta d'equipaments en servei del centre, formant part del seu inventari. Així mateix, cada dispositiu serà gestionat pel centre a partir de la consola Intune (Microsoft Intune) de cada centre, de manera que se'n podrà fer la seva traçabilitat i associar-lo als grups als quals pertany l'alumnat.

És molt important que l'alumnat i les seves famílies coneguin les condicions d'ús dels equipaments que tenen en cessió. Per aquest motiu, els centres hauran de comunicar a les famílies, prèviament al lliurament de l'ordinador, el compromís, les característiques i les condicions de cessió i ús. Si el centre vol fer un comunicat escrit, pot utilitzar el següent [model informatiu de condicions d'ús](#).

1. Etiquetar CB i carregador amb el seu nom: (nom prof).
2. Assignar el portàtil al nou alumne a l'INDIC
3. Entrega del portàtil
4. Indicar-los com crear sessió d'usuari amb aquestes credencials:

RALC ALUMNE @edu.gencat.cat

IDIprimers5dígitralcd

5. Connectar-los a la wifi del centre GENS_EDU

[WIFI GENS/EDU](#)

W08001601

vvl6tdc14v

*Quan falla posem la xarxa docent
docent

Tr@nsf0rmacio_2015

6. Configurar la impressora i muntar les unitats: T

Si és matrícula viva, seguim aquests passos

https://projectes.xtec.cat/edc/wp-content/uploads/usu2268/2022/02/202202_Manual-du%CC%81s-Matri%CC%81cula-Viva.pdf

[Procés d'assignació d'equips CFAs EOIs CEE](#)

Per altra banda tenim 25 portàtils més LENOVO adquirits a través de l'AMPA, que els fan servir indistintament els alumnes de 1r, 2n, 3r i 4t.

Secció 2. Acollida digital a les famílies

- Es demanen les autoritzacions de drets d'imatge i també de presència a Internet.
- S'informa a les famílies dels telèfons i correu de contacte del centre.
- Es lliura la Carta de Compromís, que ha de ser retornada i signada per la família de l'infant.
- S'explica a l'alumnat de 5è i 6è el projecte d'acceleració digital i la dotació dels portàtils per part del Departament.
- Es dóna el correu de centre del/de la mestre/a a tots els pares per si cal contactar-hi.
- Es fan activitats amb l'alumnat i famílies amb els Mossos d'Esquadra sobre la seguretat a internet: "Internet Segura"
- Es col·labora amb les famílies en processos de digitalització donant suport a la matriculació i altres processos.
- Totes les famílies han de tenir instal·lada l'app de Dinantia als seus dispositius. Amb la possibilitat de resoldre dubtes.
- En cas de custòdies compartides l'hauran d'instal·lar tots els tutors de l'alumne/a.
- Hi haurà un suport Tac, en cas que calgui via correu admin@escolaparcdelaciudadella.cat o via telèfon 933 19 58 47)
- Apartat a la web amb tutorials per ajudar a les famílies en la competència digital.

Secció 3. Acollida digital al professorat nou

- S'afegeix els docents al grup de **WhatsApp** "Equip mestres 22-23" i se'ls dóna de baixa quan deixen el centre.
- Es demana el correu xtec per enviar informacions, circulars, possibles reunions de claustre...
- Creació de nous usuaris
- Crear usuaris a la consola (nomcognom@escolaparcdelaciudadella.cat i posar-los a l'organització "professorat"

- Posar-los (i revisar) als grups de correu:
 - Grup de l'àmbit a què pertanyen.
 - Si són caps d'àmbit.
 - Si són tutors/es.
 - Si són especialistes

- Entrar amb finestra d'incògnit a l'usuari creat i des de la zona de professorat:
 - Afegir carpeta del centre al drive (afegir a la meva unitat).
 - Afegir calendaris: centre, professorat, guàrdies, àmbit i cursos (si ja se sap en quins estarà).
 - Configurar calendari dia inici setmana a dilluns.
 - Configurar safates entrada Gmail: afegir Promocions i Notificacions.
 - Afegir impressora epson (quan ja tinguin el portàtil personal).

A cada docent se li lliura un ordinador portàtil. Les característiques d'aquests ordinadors són les següents: Lenovo model Thinkbook 14 ILL, amb pantalla de 14", RAM de 8 GB i disc dur de 256 GB. El sistema operatiu és Windows 10 amb màquina virtual de Linkat.

De la mateixa manera que els equipaments destinats a l'alumnat són propietat dels centres, també ho són els que estan destinats als docents. Cada ordinador estarà associat a un docent que hi accedirà mitjançant un usuari exclusiu per a aquests ordinadors.

Aquests ordinadors són gestionats per la consola interna del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat. Cal recordar que es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada pel coordinador digital del centre.

Lliurar Portàtil personal:

1. Etiquetar CB i carregador amb el seu nom a les caixes emmagatzemades al quartet: (nom prof).
2. Assignar el portàtil al nou professor/ alumne a l'INDIC
3. Entrega del portàtil
4. Indicar-los com crear sessió d'usuari amb l'usuari xtec i la contrasenya GICAR
5. Connectar-los a la wifi del centre DOCENT
docent
Tr@nsf0rmacio_2015
6. Configurar la impressora Epson FFC675 (WF-C21000) i muntar les unitats: P/T

CAPÍTOL 11. PROCÉS D'AVAUACIÓ

Secció 1. Concepte d'avaluació

Marc normatiu

DECRET 102/2010/Article 55

Avaluació: finalitat, àmbits i modalitats

1. L'avaluació té per finalitat contribuir a la millora de la qualitat del servei que presten els centres i té com a referència l'assoliment de les competències de l'alumnat. D'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa, l'avaluació dels centres relaciona els resultats educatius amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, els recursos i la seva gestió, els objectius del centre i els indicadors de progrés del projecte educatiu.

2. L'activitat avaluadora es concreta en modalitats d'avaluació interna, o autoavaluació, i en avaluació externa i afecta els àmbits pedagògic, de gestió i d'organització, d'acord amb les especificitats de cada centre.

Secció 2. Avaluació i promoció

Marc normatiu

DECRET 119/2015/Capítol VI

Article 15

1. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua i global, de manera que es tindrà en compte el seu progrés en el nivell d'adquisició de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit i el conjunt d'àrees del currículum.

2. L'avaluació dels alumnes prendrà en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç a progressar demostrat per l'alumne. Es posarà especial cura en el caràcter formatiu de l'avaluació. Per això es fomentaran les activitats d'autoavaluació i de coavaluació i es facilitarà el coneixement previ dels criteris d'avaluació. Caldrà, a més, garantir als alumnes un retorn qualitatiu dels resultats assolits, per implicar-los en el seu procés d'aprenentatge.

3. El referent per determinar el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit són els criteris d'avaluació proposats per a cada cicle i estan recollits a l'annex 2.

4. En el supòsit que el progrés de l'alumne no sigui l'adequat, s'establiran mesures i suports per atendre les seves necessitats educatives per poder seguir el procés educatiu. Aquestes mesures i suports s'adoptaran en qualsevol moment de l'etapa i, si escau, es procedirà a una valoració psicopedagògica de l'alumne per tal d'identificar les seves dificultats i ajustar la intervenció docent a les necessitats de l'alumne.

DECRET 119/2015

Article 16. Promoció

1. En finalitzar cada curs l'equip docent del grup prendrà les decisions oportunes sobre la promoció de cada alumne. Es tindrà en compte el criteri de l'equip docent del cicle corresponent i, de manera fonamental, la del mestre tutor de l'alumne.

2. Cada alumne accedirà al curs següent sempre que hagi assolit els aprenentatges corresponents o l'equip docent consideri que podrà seguir el curs següent amb aprofitament i amb les mesures i suports corresponents.

3. Quan no es compleixin aquestes condicions, l'alumne ha de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta decisió es podrà adoptar una sola vegada al llarg de l'educació primària i els centres establiran mesures específiques de seguiment, sens perjudici del que estableix l'apartat següent.

4. Els alumnes amb necessitats educatives especials podran ampliar la seva permanència en l'etapa de l'educació primària fins a dos cursos, sempre que això afavoreixi la seva integració socioeducativa i l'evolució dels seus aprenentatges.

5. 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.

6. 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.

7. En finalitzar l'etapa, l'equip docent avaluarà el grau d'assoliment de les competències bàsiques pròpies dels àmbits i el grau de maduresa adequat de l'alumne i ho farà constar en l'informe d'avaluació.

8. 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, ISSN 1988- 298X <http://www.gencat.cat/dogc> DL B 38014-2007 10/136 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 6900 - 26.6.2015 CVE-DOGC-A-15176019- 2015 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. Quan no es compleixin les condicions suara esmentades, es podrà accedir a l'etapa següent si s'han adoptat les mesures previstes en els apartats 3 i 4 anteriors.

9. El centre informarà periòdicament els pares o tutors legals sobre el progrés educatiu de l'alumne i dels seus resultats respecte als criteris d'avaluació de les diferents àrees.

10. El Departament d'Educació ordena i desplega l'avaluació dels ensenyaments de l'educació primària i els documents oficials.

Secció 3. Documents oficials d'avaluació

Marc normatiu

ORDRE/EDU/296/2008/Article 8

8.1 Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents: les actes d'avaluació de final de cicle, l'expedient acadèmic, l'historial acadèmic, l'informe individualitzat, que s'emplena en finalitzar l'etapa, i l'informe personal per trasllat.

8.2 Aquests documents s'han d'ajustar als models i a les característiques establertes com a centre, dins dels períodes establerts i acordats als cicles i han d'estar sota custòdia del centre.

8.3 El director o la directora, com a responsable de totes les activitats del centre, ho és també de les d'avaluació, per aquest motiu visa amb la seva signatura els documents oficials.

8.4 Els documents esmentats han de romandre al centre, i la persona que exerceixi les funcions de secretari/ària és la responsable custodiar-los, tant en format imprès com en suport electrònic, i de les certificacions que se sol·licitin. En el cas que se suprimeixi algun centre, els serveis territorials d'Educació han d'adoptar les mesures corresponents per conservar-los o traslladar-los.

8.5 Les signatures dels documents han de ser autògrafes i, a sota, hi han de constar el nom i els cognoms dels signants. A mesura que s'implementi la signatura electrònica, aquests documents es poden substituir pels seus equivalents en format electrònic.

8.6 En tots els documents elaborats s'ha d'incorporar un ús no sexista ni androcèntric del llenguatge.

Informe Individualitzat

ORDRE/EDU/296/2008/Article 12

12.1 L'informe individualitzat de final d'etapa l'ha **d'elaborar el tutor o la tutora** en finalitzar l'etapa, un cop escoltat l'equip de mestres, i ha d'informar del procés seguit per l'alumne/a i del nivell d'adquisició dels aprenentatges i de les competències bàsiques. També s'hi ha de fer constar la informació necessària per a la continuïtat del procés d'aprenentatge i altres aspectes que es considerin rellevants per garantir una atenció personalitzada.

Secció 4. Acords de la nostra escola sobre l'avaluació.

A INFANTIL es faran dos lliuraments d'informació individual (febrer i juny) per escrit a les famílies que faran referència, bàsicament, al desenvolupament de la seva personalitat, desenvolupament emocional i social i adquisició d'hàbits i de capacitats. Aquests informes seran redactats d'acord amb els paràmetres pactats a Infantil.

A PRIMÀRIA es donarà informació per escrit dels alumnes tres cops a l'any (desembre, abril i juny).

El primer serà un informe escrit elaborat per l'equip docent, que farà referència al procés de desenvolupament de l'alumne: adaptació, adquisició d'hàbits i estratègies personals i socials, afectivitat, estat emocional.

Per altra banda el progrés en les àrees d'aprenentatge de cada àmbit observat al llarg del primer trimestre.

El segon constarà d'un document d'autoavaluació de cada nen/a i comentat després per tots els docents que intervenen. Aquest document es lliurarà als a les famílies abans d'acabar el segon trimestre.

De 1r a 3r el redactat va dirigit a la família (redactat en tercera persona) i de 4t a 6è el redactat va dirigit a l' infant.

El tercer serà un **informe** escrit elaborat per l'equip docent, on es contemplaran aspectes de desenvolupament de l'infant i el progrés de l'aprenentatge en els diferents àmbits. (semblant al primer informe)Els informes de la tercera avaluació es faran amb l'Esfera .

Tots els informes s'han de signar per la tutora en bolígraf blau, amb el segell del centre i s'ha de fer una fotocòpia que es posarà dins l'expedient de cada infant.

A les famílies que tenen una situació de separació se'ls hi entregarà dos informes.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS.

Secció 1. La convivència a l'escola

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. El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar segons el Pla de convivència aprovat el juny del 2020.

Consultar el Pla de convivència del centre.

Secció 2. La comissió de convivència

A l'escola hi ha una comissió de convivència formada per un membre de cada cicle, encarregada de la planificació i seguiment del Pla de Convivència, i vetllar per a que a l'escola es portin a terme bones pràctiques i buscar recursos quan sigui necessari.

Secció 3. Programa d'innovació Aquí Prou Bullying

Consultar Projecte # APB (S'acabarà d'elaborar durant el curs 2022-23)

CAPÍTOL 2. LA CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Marc normatiu

(extret de la LEC)

Article 20. Carta de compromís educatiu

1. Els centres, en el marc del que estableix el títol I i d'acord amb llurs projectes educatius, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. En la formulació de la carta participen la comunitat escolar i, particularment, els professionals de l'educació i les famílies.

2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els

continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Funcionament

Temporització: El primer dia de curs l'escola lliura a les famílies la Carta de Compromís dins del dossier d'autoritzacions anuals. Les famílies l'han de retornar signat i es custodia al centre durant el curs escolar.

Participants: famílies i/o representants legals i escola.

Dinàmica: tant les famílies com l'escola es comprometen a complir els acords que s'hi detallen.

A la pàgina web del centre estarà publicada per a que les famílies la puguin consultar.

La nostra carta de compromís inclou els següents aspectes :

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna, estimulant les seves capacitats, competències i habilitats.
2. Vetllar per fer efectius els drets i els deures de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre, així com dels acords presos al consell escolar de centre.
5. Promoure la relació amb les famílies mitjançant les tecnologies de la comunicació.
6. Les concrecions del currículum, les opcions metodològiques, els criteris d'atenció a la diversitat i d'avaluació i de pas de curs que es formulen en el projecte educatiu, el caràcter propi del centre, l'organització i les normes de funcionament i els serveis que s'hi ofereixen, i les activitats que es desenvolupin en horari escolar i extraescolar es facilitaran a la família mitjançant la reunió i el dossier de començament de curs.

7. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el procés de desenvolupament personal i social i l'evolució dels aprenentatges (mitjançant l'informe trimestral) fent-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de l'avaluació.
8. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna (una entrevista al curs abans de finalitzar el segon trimestre i sempre que calgui) i atendre les peticions d'entrevista o comunicació que formuli la família en un termini raonable.
9. Informar la família de les tasques d'estudi i hàbits que s'encomana fer fora de l'horari lectiu, del seu grau d'acompliment i de la valoració que se'n fa en el procés d'avaluació.
10. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne i del rendiment escolar, en particular per mitjà de la tutoria.
11. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
12. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna, en el marc dels principis i valors educatius establerts en les lleis, i protegir la intimitat de l'alumne o alumna.
13. Revisar conjuntament amb la família, si s'escau, el compliment d'aquests compromisos de la carta.
14. Oferir i impulsar mecanismes efectius de participació de la comunitat escolar, en el govern del centre a través dels òrgans col·legiats.
15. Facilitar la informació de les tasques i activitats de l'associació de pares i mares d'alumnes, i recomanar la participació de les famílies en aquesta associació.

- **Per part de les famílies**

1. Respectar el caràcter propi del centre i a tots els seus professionals, reconèixer l'autoritat del professorat 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 al fill o filla en la importància de respectar i complir les normes del centre, i a participar activament en l'assoliment d'un clima positiu de convivència.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, respectant els horaris d'entrada i sortida d'aquestes activitats.
5. Acompanyar el fill o filla en l'organització del temps d'estudi a casa, proporcionar les millors condicions possibles per fer, a casa, les tasques encomanades pel

professorat i supervisar la preparació dels materials necessaris per l'activitat escolar, tot afavorint la seva autonomia personal.

6. Vetllar i garantir els hàbits d'higiene.
7. Fomentar el respecte i el bon ús dels material i de les instal·lacions.
8. Adoptar els criteris i mesures que s'acordin per tal d'afavorir el desenvolupament personal i social i rendiment escolar del fill o filla.
9. Comunicar al centre les informacions rellevants que puguin incidir en el procés d'ensenyament i d'aprenentatge de l'alumne o alumna.
10. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb les activitats educatives i la formació del fill o filla.
11. Atendre a les reunions i a les peticions d'entrevistes que convoqui el centre, així com les comunicacions que faci el centre.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu, si s'escau, el compliment dels compromisos de la carta.
13. Informar al fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
14. Respectar, promoure, i contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar, fomentar la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes.

TÍTOL VI. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS

L'escola Parc de la Ciutadella és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa. L'escola participa de manera activa amb l'entorn, és per això que col·laborem amb les entitats i propostes que arriben des del municipi. Ara per ara participem amb la voluntat de continuar en el Club de lectura, organitzat per la **Biblioteca Bonnemaison** Diverses activitats organitzades pel **CEM Ciutat Vella**. Activitats amb el **Born Cultural. Casals i Fundacions de suport educatiu extraescolar**. Activitats amb el **Zoo de Barcelona**.

CAPÍTOL 2. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Documentació que es lliura a les famílies:

- Dossier d'inici de curs: (una setmana abans de començar l'escola) On s'expliquen les novetats del curs i es fa incidència en la importància de la puntualitat i normes generals, així com s'enumeren els documents que fem arribar a les famílies.
- Dossier d'autoritzacions (Primer dia de curs):

- El full d'autorització d'ús d'imatge de l'alumne (de P4 a 6è). A P3 es lliura a les entrevistes de setembre.
 - La carta de compromís (de P3 a 6è).
 - Autorització per la creació d'un correu corporatiu d'escola.
 - Autoritzacions de sortides.
 - Autorització pel Dinantia. (a P3 i famílies noves)
 - El full d'autorització per als alumnes que marxen sols a casa (de 4r a 6è).
 - La fitxa mèdica d'educació física (de 1r a 6è).
 - Autorització a l'administració de Paracetamol.
 - El full de declaració de l'opció religiosa a Primer de Cicle Inicial i alumnes nous.
 - Full d'autorització per dur a terme l'activitat de piscina en horari lectiu, fora de l'escola (Primer).
 - Qüestionari de dades de l'alumnat nou a Educació Infantil.
- L'horari de cada nivell i els/les mestres que fan classe amb aquest grup d'alumnes.
 - L'horari d'Educació Física (a l'escola i a la piscina) i el material necessari per a les classes.(Primer)
 - Dates i temes de la reunió de pares/mares d'inici de curs. (a través del Dinantia)
 - Full informatiu de quotes anuals i dates de les reunions d'inici de curs.

Aquests fulls els han de retornar, amb les dades que es demanen, mitjançant el/la tutor/a, en el termini establert.

Reunions de nivell d'inici de curs

Les reunions de nivell es convoquen a finals de Setembre - principis d'octubre, i serveixen per compartir a les famílies els trets significatius del nivell (competències, continguts, objectius, metodologies, activitats, avaluació...) i el funcionament i l'organització de l'escola.

Així, afavorim que les famílies:

- Coneguin la realitat de l'escola.
- Estiguin assabentades de què i com es treballarà a cada curs.
- Realitzin un esforç per implicar-se de manera activa en el desenvolupament del procés d'aprenentatge dels seus fills/es.
- Comparteixen les mesures disciplinàries i les normes de convivència que hi ha en el centre.
- Ajudin als infants a progressar i regular el seu aprenentatge amb les eines que utilitza l'escola (com ara l'agenda).

Punts a parlar a la reunió:

1. Equip docent
2. Comunicació famílies i escola. (Dinantia, correu escolaparcdelaciudadella, Agenda)
3. Treball per àmbits.
4. Sortides. (Les que tenim programades, s'enviaran per dinantia cada trimestre)
5. DRIVE o Sites de classe.
6. Rètol horari atenció a les famílies.
7. Colònies (si es fan)
8. Delegats de classe (2 persones)
9. Preguntes

Entrevistes amb les famílies - Horari de dedicació del professorat del centre a les famílies

Cada setmana, els dilluns el professorat té una hora i quart (de 12: 30h a 13:45h) dedicat a l'atenció a les famílies.

En el desenvolupament del curs, el tutor/a de cada nivell s'entrevistarà, com a mínim una vegada durant el curs, amb les famílies dels seus alumnes, i totes les vegades que, dintre de les possibilitats i a petició de la pròpia família o tutor/a, es consideri necessari.

Així mateix, els/les mestres especialistes, conjuntament amb els tutors/es de cada nivell, podran mantenir les entrevistes que creguin oportunes amb els pares i mares dels alumnes.

Les entrevistes entre els tutors i les famílies, a més de possibilitar la prevenció i resolució de conflictes, permeten establir llaços de comunicació i relació bidireccional per tal d'afavorir el desenvolupament de l'alumne/a i atendre les seves necessitats concretes.

D'aquesta manera afavorim que les famílies:

- Col·laborin en totes les recomanacions que li faci el tutor/a o l'orientador/a.
- Mantinguin un contacte personal amb el tutor/a com a mínim un cop al curs.
- S'impliquin de manera activa en el desenvolupament emocional i d'aprenentatge dels seus fills/es.
- Comparteixin les mesures disciplinàries i les normes de convivència marcades pel centre.
- Facilitin el contacte amb altres institucions o persones que poden ser fonamentals per afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a.
- Faciliten a les famílies la possibilitat de formular demandes, explicacions, suggeriments,... al tutor/a.

Aquestes reunions, també afavoreixen que els mestres:

- Puguin incidir en aspectes concrets que afecten el desenvolupament de l'alumnat.
- Coneguin l'opinió de les famílies sobre els diferents àmbits de l'escola.
- Puguin crear un clima de confiança mutu.

En aquest intercanvi d'informacions és compromís de tots els mestres preservar la confidencialitat de la informació rebuda, ja sigui dels pares o de qualsevol altra font. Resta a criteri del mestre/a informar a altres docents. Aquesta informació només es donarà quan sigui imprescindible i s'evitarà entrar en detalls irrellevants per a la intervenció educativa.

Les entrevistes personals entre mestre/a i les famílies, són considerades per l'equip docent com a moments importants en el procés educatiu i cal que es puguin desenvolupar en les condicions adequades. Per aquesta raó suggerim a les famílies que no assisteixin a les entrevistes personals acompanyats per nens petits o nadons ja que poden impedir, un desenvolupament normal de la mateixa.

Si la família té un infant NESE, la reunió la durà a terme la mestra tutora i la mestra d'Educació Especial.

Reunió d'aula amb les famílies de P3

Aquesta reunió és de caràcter general, i es farà a finals del mes de Juny - principis de Juliol amb aquelles famílies que hagin estat adscrites a l'escola, juntament amb algunes mestres d'infantil i algun membre de l'Equip Directiu.

Entrevistes individuals amb les famílies de P3

Els primers dies de setembre la tutora i la TEI realitzen entrevistes individuals amb les famílies.

Informacions sobre el procés d'ensenyament/aprenentatge de l'alumnat.

Els/les tutors/es informaran als pares sobre el procés d'ensenyament/aprenentatge dels seus fills/es i dels resultats individuals d'avaluació de cada alumne amb la següent periodicitat:

- a) **Educació infantil:** Es donaran dos informes, el primer el mes de febrer i el segon a final de curs.
- b) **Educació primària:** Es donaran tres informes que correspondran amb el final del primer, segon i el tercer trimestre del curs. L'informe del segon trimestre és una autoavaluació feta pels infants que serà comentada per tots els docents que intervenen en aquell nivell, aquesta serà entregada a les famílies a mode d'informe del segon trimestre.

Horari de disposició de l'equip directiu a les famílies

L'equip directiu té unes hores destinades a poder rebre les famílies per resoldre qualsevol situació, que estan especificades als taulells informatius de les entrades i a la programació

general anual de centre. Es concerten també entrevistes en horaris específics, depenent de les necessitats i els temes.

Comunicació amb les famílies

A l'escola tenim diferents vies de comunicació per fer arribar la informació a les famílies:

- La informació amb les famílies es realitza a través de l'aplicació DINANTIA.
- Cada trimestre s'envia a les famílies un document on s'explica el que treballaran els seus fills/es en tots els àmbits al llarg d'aquell trimestre, així com la graella de sortides que realitzaran.
- Pàgina WEB de l'escola.
- Reunions trimestrals amb la presidenta de l'AMPA i algun representant més de la Junta.
- Els delegat i delegades de classe tenen un correu corporatiu per si alguna família vol comunicar algun tema a tractar.

Procediment de comunicació amb les famílies

- Sempre que ho aconsellin les circumstàncies es comunicarà a les famílies, de manera individual o col·lectiva, segons convingui, allò que les pugui interessar pel bon funcionament escolar.
- Quan el comunicat requereixi resposta, els missatges s'enviaran en paper.
- Aquestes comunicacions podran demanar que les famílies responguin mostrant el seu acord amb el contingut de la circular, demanant alguna resposta o signant com a justificant d'haver rebut i llegit el comunicat.
- Si una família es nega a respondre a qualsevol d'aquestes demandes es registrarà la negativa si ho ha fet de manera explícita.
- S'enviarà la circular un màxim de tres vegades, després d'això se l'indicarà verbalment per part de qui es designi, i si no hi ha resposta es farà constar el tràmit seguit i la nul·la resposta. Posteriorment se li enviarà comunicació de que s'ha registrat la seva negativa a signar i les conseqüències, si és que hi ha, que se'n puguin derivar.
- Quant a la no assistència per a mantenir entrevistes sobre qualsevol tema relacionat amb qüestions escolars, el procediment serà equivalent. Es convocarà un nombre limitat de vegades i si no hi ha resposta es registrarà per escrit el fet informant a la direcció.

- A la nostra escola, oferim a finals de juny unes hores perquè les famílies que vulguin comentar l'informe puguin venir.
- La Comissió Permanent del Consell Escolar serà l'òrgan de comunicació immediata entre l'equip directiu i els representants del sector de les famílies i l'AMPA.

CAPÍTOL 3. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES D'ALUMNES (AMPA)

Els pares i mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA. En aquest sentit, a l'escola hi ha una AMPA amb l'objectiu de promoure la participació i col·laborar amb les activitats educatives del centre.

L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions d'acord amb la normativa.

L'AMPA gestiona les activitats extraescolars.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre tot i establint un calendari de trobades per cada curs escolar per tal d'anar informats i coordinats.

Què fa l'AMPA?

L'AMPA té 2 funcions principals:

- Promoure la participació de les famílies en la comunitat escolar, tractant les qüestions que ens afecten de forma col·lectiva i comunitària, i consensuant una veu comú i uns objectius compartits;
- i organitzar serveis i activitats per a les famílies complementàries a les que ja realitza el propi centre.

Per què promou la participació?

Participar permet conèixer millor l'escola, comprendre el seu funcionament, estrènyer les relacions amb les altres famílies, els professors i l'equip directiu. Reforçar els lligams amb l'escola ajuda a transmetre confiança als vostre fills i filles. Participar també és educar amb l'exemple.

Com s'organitza l'AMPA?

L'AMPA s'organitza mitjançant una **assemblea** en la qual **totes les famílies hi participem i prenem les decisions conjuntament**. Aquesta assemblea escull una **junta** per a realitzar les funcions operatives de gestió i funcionament, i que està formada per diferents **comissions** o vocalies: festes, extraescolars, comunicació, revista, delegats, web, xerrades, manteniment, projectes, subvencions, material, menjador, a més de tresoreria, secretaria i presidència. **Sempre podeu sumar-vos a la comissió que us**

interessi més o proposar-ne una de nova. I, a banda, també hi ha els **delegats de curs**.

Els membres de la junta es reuneixen un cop al mes entre ells i també ho fan periòdicament amb l'Equip Directiu per tractar sobre les activitats que organitza l'AMPA.

Què són els delegats de curs?

Al començament de cada curs, les famílies de cada nivell escullen dos mares o pares com a delegats de curs.

La seva funció és sobretot **assegurar la bona comunicació**; de l'escola o de la junta de l'AMPA amb les famílies i de les famílies amb el tutor o la tutora, amb la direcció o amb la junta de l'AMPA, sempre que tractin de qüestions que impliquen al col·lectiu de la classe o a un grup significatiu. Els temes personals d'un o una alumne es tracten directament.

L'escola té una adreça de correu electrònic pels delegats.

Els delegats de curs també ajuden a organitzar les col·laboracions puntuals de les famílies en les festes i altres activitats que organitza l'escola i l'AMPA.

Quina relació hi té l'AMPA amb el Consell Escolar?

El Consell Escolar és l'òrgan de govern de l'escola. Està format per l'Equip Directiu i representants del personal docent, del personal d'administració i serveis, dels pares i mares, i una representant de l'Ajuntament. Cadascun dels agents aporta el seu punt de vista, però no hi ha una dinàmica de partits. Les decisions s'acostumen a consensuar.

Les famílies estan representades per 6 mares i pares d'un total de 17 representats. Un dels 6 mares i pares és representant directe de l'AMPA.

Com es pot participar?

Es pot participar amb l'AMPA sent delegat, formant part d'alguna de les comissions i també participant en la junta de l'AMPA. Les comissions tenen la vocació d'integrar grups amplis de mares i pares, per repartir tasques i realitzar les seves funcions de forma col·lectiva. També es pot participar presentant-se a les eleccions dels representants de les famílies al Consell Escolar.

Si no es té gaire temps, però agradaria ajudar. Què pots fer ?

Hi mil maneres de participar de forma puntual: des d'ajudar en una festa fins a assumir una petita responsabilitat de coordinació. Es pot formar part d'una comissió amb un compromís molt acotat.

Acabo d'arribar. Com puc participar si no conec gaire l'escola?

Al contrari, t'animem a participar en l'AMPA, perquè és una forma excel·lent de conèixer l'escola. Les famílies que portem menys temps al centre (P3, P4...) som normalment les que més hi estarem i, per tant, som els que amb més raó hem de participar.

Si no ets sentts representat/da. Perquè haig de col·laborar?

El sentit de l'AMPA no és la representació, és la participació. En les activitats que organitza l'AMPA, ningú et representa. Hi ha mares i pares que fan coses, perquè hi ha coses per fer. Així que, tant si ets sentts representat/da com si no, si t'agrada o no el que fa l'AMPA, hi ha un munt de coses per fer i t'animem a fer-les a la teva manera.

Quins són aquests serveis i activitats que realitza l'AMPA?

- **Serveis d'acollida:** als matins (8 a 9h), a les tardes (16,30 a 17h), l'extensió horària al més de juny, i l'acollida al pati els dies de reunions, xerrades informatives o activitats destinades a mares i pares.
- **Activitats extraescolars** (Amb diferents entitats del barri com l'Associació Esportiva Ciutat Vella, el CEM Parc de la Ciutadella, Espai Sona, Escola de músics, Alcarrer, Eixos Creativa...)
- **Casal d'estiu.**
- **Organització de festes** (Festa de tardor (castanyera), festa d'hivern (oncle Buscall), festa de Sant Jordi (intercanvi de llibres), festa de fi de curs.
- **Organització del Mercat d'intercanvi.**
- **Organització de xerrades.**
- **Suport a la gestió de cobraments** del material escolar i de les activitats complementàries.
- **Suport a la millora de les instal·lacions i els recursos de l'escola:** aportacions econòmiques per algunes compres, petit manteniment, col·laboració en la millora del pati, etc.

... i el menjador?

L'AMPA no organitza el servei de menjador. Ho fa l'escola, que adjudica la seva gestió a una empresa especialitzada, actualment Xtra i Associació esportiva Ciutat Vella. Tanmateix, l'AMPA participa de les reunions trimestrals de seguiment del funcionament del menjador i us podeu adreçar per comentar-nos qüestions generals sobre el menjar, el monitoratge del pati, etc.

Quant em costa l'AMPA?

La **quota anual** de l'AMPA té un cost de 25 € per alumne.

L'AMPA també realitza el cobrament de les **quotes de material i d'activitats complementàries, que transfereix a l'escola.**

La **quota de material** es destina a la compra de llapis, retoladors, ceres toves i dures, gomes, barres de pega, pintures, pinzells, fulls, fotocòpies, clips, tisores, plastilina, fang, cola, etc.

La quota d'**activitats complementàries** es destina a les sortides, teatres, audicions, museus, etc.

Els **serveis d'acollida** i les **activitats extraescolars** que organitza l'AMPA es financen amb quotes específiques. El cobrament del casal d'estiu ho realitza directament l'empresa a qui es delega la seva organització segons les quotes normatives.

A què dedica l'AMPA els diners de la quota?

L'AMPA destina els diners de la quota a cobrir les despeses dels serveis i activitats que ofereix gratuïtament **a tots els alumnes de l'escola**: festes, monitors per als dies de reunions, revista, suport a l'escola i altres despeses de funcionament (quota FaPaC, material, comissions bancàries, allotjament WEB, etc.).

Una part de la quota es destina a cobrir les despeses del personal d'**atenció a les famílies**. El mares i pares que participen a la junta i a les diferents comissions, o a qualsevol altra activitat, ho fan voluntària i gratuïtament.

Els **serveis d'acollida** i les **activitats extraescolars** es financen amb les seves pròpies quotes.

CAPÍTOL 4. ALUMNES DELEGATS. CONSELL DE NENS I NENES

A l'escola Parc de la Ciutadella, a inici de curs s'escullen 2 delegats/es per nivell a partir de 1r de primària. Aquests seran els representants del seu grup en les diferents reunions que hagin de participar.

Hi ha dues vies de participació dels nens i nenes:

- **TUTORIES I ASSEMBLEES DE CLASSE**: On l'alumnat de cada grup manifesten les seves opinions, problemàtiques i suggeriments. Són sessions setmanals.
- **CONSELL DE NENS I NENES**: La Cap d'Estudis fa una convocatòria amb una proposta de temes que s'ha de tractar a les tutories i els delegats de classe anoten a la llibreta del consell (que anirà passant de 1r a 6è). Es farà una per trimestre.

CAPÍTOL 5. INFORMACIÓ AL PROFESSORAT

De les reunions de Cicle, la coordinador/a recollirà les propostes i els acords presos.

Les reunions formacions i sortides es posen al GOOGLE CALENDAR on tot el claustre hi té accés.

La comunicació entre el professorat es dinamitza mitjançant el correu electrònic corporatiu i/o el telèfon mòbil.

CAPÍTOL 6. CARTA DE COMPROMÍS

Veure Títol V, capítol 2.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.

Secció 1. Horaris del centre

Horari lectiu: de 9'00h a 12'30h i de 15'00h a 16'30h. sota la responsabilitat dels mestres
Horari lectiu en jornada intensiva: de 9'00h a 13'00h. sota la responsabilitat dels mestres
Horari d'acollida matinal: de 8'00h a 9'00h. sota l'atenció de l'equip de monitors, organitzat per l'AMPA.

Horari de l'acollida de la tarda: 16.30 a 17h. sota l'atenció de l'equip de monitors, organitzat per l'AMPA.

Extraescolars: 17-18h. sota l'atenció de l'equip de monitors, organitzat per l'AMPA.

Horari de menjador: de 12'30h a 15'00h. sota l'atenció de l'equip de monitors.

Els alumnes que vénen sols a l'escola han de disposar de l'autorització signada de la família. En aquests casos, i a demanda de les famílies, se'ls comunicarà si no han arribat al centre abans de les 9,30 si no hi ha avís previ de que no assistirà al centre.

Enguany la distribució horària de les hores no lectives és la següent: En horari de migdia; de 12.30 a 13.45h.

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
Atenció a les famílies	Comissions de treball pedagògic / Claustre	Cicles	Treball personal o formació	Lliure

Secció 2. Entrades i sortides.

Accés per la porta del Zoo i Accés pel Passeig Circumval·lació

L'Escola Parc de la Ciutadella i el Zoo de Barcelona, mantenim un conveni d'estreta col·laboració, donada la proximitat, l'entorn privilegiat on ens trobem i les possibilitats que ofereix. Aquest conveni es defineix en els següents aspectes:

HORARI: Accés pel Zoo: Obertura a les 8.50 fins a les 9.05, i de 16.20 a 16.45.

Camí escolar: les famílies de la nostra escola, mitjançant **un carnet exclusiu que el Zoo ens proporciona**, accedeixen cada matí per les portes del Zoo (l'entrada del Passeig dels Til·lers), per d'arribar al pati de l'escola, on poder deixar els fills i filles que entrin pel

vestíbul, cap a les seves classes. Des del curs 21-22, les famílies de P3 és l'únic grup que entren per la porta del Passeig Circumval·lació, i van a la seva classe.

A la tarda, per venir a recollir-los/les, exactament el mateix funcionament de portes.

Totes les entrades (tant matí com tarda), són supervisades per personal de seguretat del Zoo, i **és imprescindible mostrar el carnet**. El conserge es troba a la porta del Zoo i ajuda en aquesta supervisió, i el Director/a del centre es situa a la porta del pati que connecta Zoo i pati, supervisant l'entrada i sortida d'infants i familiars, així com aspectes de convivència i normativa del centre.

Si a la tarda la família vol estar una estona pel Zoo, **ha de sortir de les instal·lacions, i tornar a entrar** fent ús dels torns electrònics, per tal que llegeixin el carnet i registren l'entrada. La normativa és molt explícita amb aquest aspecte, i **es considera com una visita aliena al fet de sortir de l'escola**.

- **Carnet per a pares, mares, germans/es per accedir gratuïtament al Zoo tot l'any:** el conveni ens fa gaudir d'accés gratuït amb el carnet per a tots els membres de la unitat familiar: pares, mares, germans/es (encara que no estiguin matriculats a la nostra escola), que es puguin justificar amb el llibre de família, sigui la situació actual de la unitat (l'escola i Zoo recollim cada situació i es valora la coherència de fer el carnet o no).

- **Altres familiars, cangurs, i persones autoritzades a venir a portar o recollir els fills/es:** com hem dit amb anterioritat, només fem carnet a pares, mares i germans/es, no a altres familiars (avis, àvies, tiets, tietes, etc). Però **és lògic i habitual, que per venir a recollir al vostre fill/a hagin d'autoritzar a alguna d'aquestes persones**. Per tal que puguin accedir, han de facilitar al l'escola, amb suficient antelació, les dades de la persona autoritzada (Nom, cognoms i DNI, NIE o Passaport) i signar la vostra autorització, per tal que introduïm les dades en un llistat. Aquest llistat el facilitem al personal del Zoo que hi haurà a la porta, i que requerirà identificació amb el DNI, NIE o Passaport. Mostrant el document i localitzant a la persona a la llista, us permetran l'accés. No actuem amb l'argument "cada dia em veus" o "ja em coneixeu": cal mostrar el document identificatiu, ja que el personal del Zoo pot canviar.

També acceptem que ens ho comuniquin per correu electrònic.

- **El personal del Zoo que hi ha als accessos,** supervisa el correcte funcionament i compliment de la normativa, i, tot i que no pertany a la plantilla de l'escola, **ha de ser considerat com a personal que ajuda i col·labora perquè l'organització escolar sigui la òptima per a les vostres entrades i sortides**. Des de l'escola, us demanem que si no porteu el carnet i no us permeten l'accés, no insistiu i us dirigiu pel Passeig Circumval·lació. Ha d'haver-hi respecte mutu i bon tracte en tot moment; la seva tasca és complir la normativa, i som conscients que en moltes ocasions, poden flexibilitzar-la si ho veuen segur, no distorsiona el funcionament, i heu fet la petició educadament. Parlant bé, la gent s'entén.

- Totes les famílies, quan veniu a recollir el vostre fill/a a la tarda per la porta del Zoo, heu de sortir per la porta del Zoo per on entreu i sortiu habitualment.

- En el cas que alguna família es vulgui quedar a les instal·lacions del Zoo, HA DE SORTIR DEL ZOO PER AQUELLA PORTA I ENTRAR PELS TORNS ELECTRÒNICS, FENT ÚS DEL CARNET.

- Els motius principals són: el Zoo ha de tenir un registre dels visitants; en cas que us passi alguna cosa a dins del Zoo, a vosaltres o al vostre fill/a, només us cobreix l'assegurança si consteu en aquest registre. També, en cas de tancament per causes majors, el Zoo ha comptabilitzar els visitants que han sortit de les instal·lacions, mitjançant el registre. D'aquí ve la importància que hi consteu; fent ús del carnet als torns electrònics, quedeu registrats.

L'incompliment de la normativa, pot suposar la retirada dels carnets i que l'escola haguem d'organitzar l'entrada d'aquella família per un altre accés; per la qual cosa, i per evitar-ho, demanem màxim **compromís, responsabilitat i compliment de la normativa per part dels adults**, i que la feu complir als vostres fills/es.

Si alguna família perd un o varis carnets escolars i el Zoo, haureu d'anar al ZOO CLUB per sol·licitar-ne de nous: heu de portar la fotografia de carnet, i abonar 3 euros, perquè us el renovin al moment, si no hi ha cap impediment. Són 3 euros aproximadament per carnet a renovar. L'Oficina del Zoo Club està a l'entrada del que hi ha al carrer Wellington, i cal tenir en compte els horaris d'obertura que marqui el Zoo.

NORMATIVA QUE LLIUREM AL DOSSIER D'INICI DE CURS D'ENTRADES I SORTIDES:

- Les famílies de P3 accediran tot el curs per la porta del Passeig Circumval·lació.
- Les famílies de P4 fins a 6è, per l'accés del Zoo que hi ha al Parc de la Ciutadella i entrant al pati.
- És imprescindible presentar el carnet del Zoo per accedir a l'escola des del Zoo, tant al matí com a la tarda. **FACILITEU LA MOSTRA DELS CARNETS QUAN ARRIBEU. Les famílies que no el teniu, us donem un carnet provisional.**

- **A les 8:50:**
 - El personal de servei del Zoo i el conserge obriran la porta metàl·lica.
 - Les famílies mostrareu el carnet.
 - Les famílies entrareu amb el vostre fill o filla, i els acompanyareu fins a dins del pati, esperant a que obrim la porta de l'edifici, a les 9.00.
 - Cap infant s'ha de quedar sol al pati, només aquells que estan autoritzats (sol ser a partir de 4t, 5è i 6è).
 - **A les 9.00 obrirem les portes de l'edifici, i el vostre fill/a anirà SOL/A a la classe on hi haurà la mestra/el mestre.** Les famílies només podeu entrar al vestíbul, per si heu de fer alguna consulta/gestió del servei de menjador o administrativa.

 - **Les famílies heu de sortir per la porta del Zoo.** La porta de Circumval·lació l'hem de tenir molt controlada perquè no pugui sortir cap alumne, per tant les famílies de P4 fins a 6è NO HEU DE SORTIR PER CIRCUMVAL·LACIÓ.

 - **A les 9.05 tancaran la porta del Zoo perquè pugueu sortir (NO PER ENTRAR A LES 9.05!)**

- **DEMANEM MOLTA PUNTUALITAT I COMPLIMENT DE LES NORMES. A LES 9.00 HORA D'ENTRADA PER A TOTHOM A L'ESCOLA.**
- Us demanem que durant aquesta estona d'entrada (de 8:50h a 9.00h) els alumnes estiguin tranquils al pati, i no es faci ús de les instal·lacions: s'eviti jugar a pilota, al sorral, i altres jocs dinàmics.
- **A les 12.30:**
 - Els/les monitors/es de menjador van a cada classe assignada i es queden amb l'alumnat que es queda a menjador de l'escola.
 - Les mestres baixen i acompanyen a la porta del Passeig Circumval·lació a aquells infants que els vénen a recollir o marxen sols per dinar a casa. El Conserge supervisarà aquesta porta i l'entrega de l'alumnat.
 - Si algun alumne/a no l'han vingut a recollir, les mestres o el conserge trucaran a la família per resoldre la situació.
- **A les 15.00:**
 - El conserge obrirà la porta del Passeig Circumval·lació per rebre l'alumnat que ha dinat fora del centre. Aniran sols/soles a les aules.
- **A les 16.20:**
 - El personal de servei del Zoo i el conserge obriran la porta metàl·lica.
 - Les famílies/persones autoritzades per recollir, mostrareu el carnet.
 - 16.30: Al pati hi haurà la classe del vostre fill/a amb el/la mestre/a responsable, per fer l'entrega.
 - A les 16.45 Tancarem les portes del pati i la porta del Zoo.
 - **Les famílies no us podeu quedar per les instal·lacions del Zoo, ja que no consta al seu registre que hi sou. Si alguna família es vol quedar, i està en l'horari d'obertura del Zoo, ha de sortir i tornar a entrar, fent ús dels torns electrònics i el carnet: d'aquesta manera constareu en el cens de visitants en aquell moment, i en qualsevol circumstància, estareu coberts per l'assegurança del Zoo.**
 - Només podran sortir de l'escola, per la porta del Zoo, els alumnes que vagin acompanyats d'un adult. L'alumnat autoritzat a marxar sol, sortirà per la porta del Passeig Circumval·lació acompanyats per la mestra, mai sols pel Zoo.
 - **A les 16.40 les mestres portaran al servei d'acollida els alumnes que no hagin vingut a buscar. No s'ha deixar cap alumne/a marxar a acollida o extraescolars sense la confirmació del monitor/a que es responsabilitza d'aquest espai.**
 - **A les 16.45 només es podrà quedar a l'escola l'alumnat que fa extraescolars; cap família ni cap infant que no tingui extraescolars es pot quedar al pati o a l'interior del centre.**
 - **Durant les extraescolars els pares, mares, tutors/es legals, han d'estar fora del centre.**

ALTRES NORMES DE LES ENTRADES I SORTIDES:

- Les famílies podeu autoritzar a altres persones a recollir el vostre fill (avis, àvies, tiets, tietes, cangurs, etc). L'única cosa és que necessitem que ens ompliu, amb el màxim d'antelació possible, "el formulari 3", i els posarem a un llistat on constarà el seu nom cognoms i DNI/NIE/Passaport. No tindran carnet, hauran de presentar el seu DNI/NIE/Passaport al personal del Zoo. Sinó també podeu escriure un correu a a8001601@xtec.cat, i us confirmarem que hem rebut les dades i l'hem pogut registrar.
- **No es poden entrar bicicletes al Zoo ni a l'escola. Només permetrem bicicletes infantils sense pedals; els infants no poden circular lliurement pel Zoo ni el pati.**
- **Queda totalment prohibit anar amb el patinet dins del recinte del Zoo i el pati de l'escola.** L'alumnat i les famílies el podeu entrar, però l'han de portar al costat, no han d'anar muntats/des.
- Els patinets els aparcareu al passadís de fusta que hi ha entre el Zoo i el pati de l'escola. No al vestíbul de l'escola. Els skates els han de pujar a la classe: NO AL VESTÍBUL.
- **No es poden entrar gossos al Zoo, i tingueu en compte que el personal del Zoo i el conserge no tenen la responsabilitat de vigilar-los si els deixeu lligats al carrer.**
- **No es pot sortir pel carrer Wellington sense sortir primer per la porta metàl·lica habitual i tornar a entrar pels tornos amb el carnet.** Vigileu l'horari en que el Zoo ja està tancat.
- **Els dies no lectius i els caps de setmana només** poden beneficiar-se, amb els mateixos avantatges i obligacions que els socis del Zoo Club, **els titulars dels carnets** (pare, mare, alumne de l'escola i germans menors de 18 anys). **En cap cas, les persones autoritzades al formulari 2 i al 3.**
- Els accessos a l'edifici seran:
 - ▶ **P3** Passeig Circumval·lació: porta que té una rampa.
 - ▶ **P4** entrarà per la porta de la seva aula que dona al pati.
 - ▶ **P5** entrarà per la porta corredissa que hi ha a l'esquerra de l'edifici, a prop del Menjador. D'es d'allà van a la classe que està al mateix passadís.
 - ▶ **1r** anirà cap a la seva classe per les escales del pati que donen accés a la seva aula. En època de fred, ja us avisarem, pel vestíbul.
 - ▶ **2n**, entrarà per la porta central del vestíbul i pujarà les escales fins a la classe.
 - ▶ **3r,4t, 5è i 6è** entraran per la porta corredissa que està tocant al menjador i al gimnàs i pujaran a les aules.

Entrades i sortides que alterin l'horari lectiu.

Les famílies han de respectar l'horari lectiu de l'escola, tant pel matí com per la tarda.

Només podran d'accedir al centre en els horaris d'obertura de portes, no abans; a no ser que hi hagi un motiu excepcional, puntual i ben comunicat al centre.

Quan vinguin a recollir a un infant en horari lectiu, serà el conserge de l'escola que l'anirà a buscar a l'aula o trucarà per telèfon per a que baixi. La família haurà d'apuntar aquesta recollida en un llibre de registre, indicant el motiu i signant.

Aquesta situació de recollida abans d'acabar la jornada lectiva, només s'ha de donar amb un motiu justificat: visita mèdica, compromís inexcusable que s'ha comunicat a la tutora o a direcció. **En cap cas l'escola acceptarà recollides d'infants per "arribar a extraescolars fora del centre" o conveniència familiar.**

L'horari lectiu dels infants l'hem de respectar i donar-li el valor que té, així com la organització del professorat, que ha de fer la docència de les tardes i fer l'entrega a les 16.30 de tot el grup.

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida dels infants

En el cas que hi hagi infants que a les 16.35h no els hagin vingut a recollir, la mestra referent els acompanyarà al servei d'acollida i la família haurà de fer-se càrrec del cost del servei.

Secció 4. De les absències i retards

- **És important que els/les mestres controlin les absències i la puntualitat** de l'alumnat mitjançant llistat d'assistència per tenir-ne coneixement i perquè hi ha una Comissió d'Absentisme de Ciutat Vella que fa el seguiment d'aquest alumnat periòdicament, a la que hem de lliurar informació relativa als nens i nenes amb moltes faltes d'assistència.
- A inici de curs, les mestres disposaran al Drive d'un llistat d'assistència de la seva classe. **Cada finals de mes, l'han d'omplir amb les dades que han obtingut del llistat** d'assistència que es passa a diari i destacar els casos que preocupin. La Cap d'estudis. El/la cap d'estudis revisarà aquests llistats.
- Les mestres han de guardar les llistes d'assistència mensual a la carpeta d'aula, per qualsevol consulta durant el curs.

- Disposem d'un protocol per tal de reduir aquests absentismes i retards.
 - A les 9 i a les 15 hores es passarà la llista d'assistència a l'aula, marcant amb una ratlla vertical les absències del matí, amb una ratlla horitzontal les absències de la tarda i amb una R els retards.
 - En cas de retard s'enganxarà a l'agenda l'etiqueta de retard, posant l'hora d'arribada de l'alumne. S'haurà de portar signada i justificada per la família el dia següent.
 - En cas d'absència s'enganxarà a l'agenda l'etiqueta d'absència un cop torni l'infant al centre, haurà d'estar signada i justificada per la família.
 - Quan l'infant porti 5/7 retards o absències en un mes sense justificar s'enviarà la primera carta d'advertència a les famílies.
 - Si l'infant segueix amb retards o absències continuades, s'enviarà la segona carta a les famílies on se'ls cita a una reunió amb la tutora.
 - En el cas que l'infant segueixi faltant o arribant tard, la tutora enviarà la tercera carta a les famílies on se'ls cita amb direcció.
- El primer dia de classe, el/les tutor/es ho explicaran a tothom la importància de la puntualitat.
- **Les absències i els retards es comptabilitzen separades.** Cada dia que un/a nen/a falta a l'escola es comptabilitza com a dos faltes d'assistència (matí i tarda). També especificarem si les faltes d'assistència són justificades (generalment mitjançant l'agenda) o no justificades.

Notificació d'absència

Les absències dels infants cal que siguin comunicades per telèfon, al telèfon de l'escola a partir de les 8h matí. Les famílies poden comunicar una absència o retard per correu electrònic.

La família ha d'entregar el justificant d'absència (paper mèdic) a la mestra tutora quan l'infant es reincorpori.

Absències llargues

En cas d'absències llargues, les famílies que cal que ho notifiquin a la direcció de l'escola per tal que se'ls faci firmar el formulari on especifica que als dos mesos d'absència continuada a l'escola pot suposar la baixa del centre i per tant la pèrdua de la plaça, segons la normativa ENS/367/2013, de 18 de febrer.

Justificants i absències del personal del centre

En cas d'**absència imprevista per motius de salut**, i conseqüent falta d'assistència al lloc de treball, la persona afectada ha de:

- Notificar al Director i Cap d'Estudis el més aviat possible. Preferentment per escrit/audio al Whatsapp.
- La Cap d'estudis organitzarà les substitucions.
- En el cas que no hi hagi resposta immediata al missatge de part de l'equip directiu, escriure-ho al grup general de l'escola, on altres mestres puguin veure si poden cobrir l'absència.
- El/la treballador/a ha de visitar-se al seu servei mèdic, que valorarà si comporta signar una baixa mèdica.

- La persona ha de presentar el full de la baixa mèdica a l'escola tant aviat el tingui; enviar-la escanejada al correu de l'escola a8001601@xtec.cat, per tal que la direcció o l'administratiu de l'escola la faci arribar als comunicats mèdics del Consorci, i/o omplir l'aplicatiu per sol·licitar la substitució.

- En cas de no tenir un full de baixa, ha de presentar a la direcció el document "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica; també presentar comprovant de la visita mèdica; per tal que se li comptabilitzin les hores d'absència sense baixa anuals.

Si es tracta d'una **falta d'assistència prevista per motius de salut** (cita mèdica prevista), s'ha de presentar la declaració responsable justificativa d'absència a la direcció: perquè la Cap d'estudis pugui planificar les substitucions amb antelació.

S'ha d'ensenyar el justificant a la direcció que el custodiarà al centre.

En relació a les substitucions

- Tots/es els mestres d'Infantil i de Primària, tindran dins del seu horari laboral dues hores de treball personal (gener 2023). **Aquestes "hora TP" es podrà emprar en cas de substitucions, sempre que sigui necessari.**
- Amb aquesta hora "TP" de tots els mestres no tenim cobertes totes les hores de l'horari lectiu dels nens i nenes per la qual cosa s'omplirà aquest horari agafant les hores que els/les mestres tenim, per normativa, com hores de càrrec i /o coordinació.

- Davant de la baixa d'un/a mestre/a **que el Departament no cobreixi**, l'Equip Directiu mirarà de cobrir l'absència del/a mestre/a, seguint els següents criteris:
 - Mirarem de seguir l'horari de l'alumnat , sempre que es pugui, utilitzant **la graella de les hores TP**, esmentada en l'apartat anterior, on ja hi són les hores de càrrec.
 - Es **respectaran** al màxim els **agrupaments reduïts** de llengua anglesa i matemàtiques, per tal d'interferir el mínim possible en les classes de la resta de grups.
 - Es respectarà, tant com sigui possible, l'etapa a la que pertanyen els/les mestres, però en cas de substitucions en les que sigui complicat cobrir alguna franja horària amb els mestres de l'etapa, **qualsevol mestre/a podrà anar a substituir en un moment donat a Infantil i a Primària**. Es tindrà en compte també si l'alumnat coneix a la persona substituïda i tenen bon vincle.
 - Després de l'hora TP i dels càrrecs, **les àrees que impliquin dos mestres** a l'aula es duran a terme amb un sol mestre/a que es quedarà amb tot el grup classe per tal que l'altre mestre/a pugui anar a substituir. Aquí s'inclouen també les sessions d'educació especial.
 - En darrer cas, **repartirem l'alumnat**, de manera que hi haurà cinc alumnes a cadascun dels altres nivells.
 - **Cada cas s'estudiarà independentment, analitzant tots els elements que hi intervenen**, per tal d'evitar que l'impacte en el funcionament previst normalment, sigui menor.
 - Les franges de càrrec de l'Equip directiu es puguin també dur a terme.
- ◆ Tots els mestres, inclosos els especialistes, hauran de deixar feina preparada, des de començament de curs, com a norma general, per poder-la utilitzar en el cas de les **substitucions previstes**.
 - Els mestres que vagin a les reunions convocades pel Departament, van en representació de l'escola és important que sàpiguen transmetre la informació a l'Equip directiu.

Secció 5. Sortides i excursions.

En les sortides i excursions, les relacions alumnes/mestres/acompanyants seran seguint les indicacions de ratio que dicta el Departament d'Ensenyament com a mínim.

Educació Infantil	Cicle Inicial	Cicle Mitjà	Cicle Superior
10 alumnes/mestre	10 alumnes/mestre	15 alumnes/mestre	20 alumnes/mestre

La planificació de les colònies les fa l'Equip de Coordinació amb un any d'antelació.

La cobertura legal i de la responsabilitat civil de les sortides i de les colònies està condicionada a l'adequada planificació: autorització del director/a i/o aprovació pel Consell Escolar. En qualsevol cas, s'informarà trimestralment al Consell Escolar de les activitats realitzades i s'exposarà el programa de les previstes pel següent període.

Cada cicle estableix les necessitats d'acompanyants i responsables per a realitzar les colònies. L'Equip de Coordinació és el responsable de buscar les substitucions de les mestres acompanyants i deixar-ho per escrit al quadre de sortides.

Entenem per a acompanyants aquelles persones, preferentment docents (mestres, personal de suport educatiu, monitors, voluntariat, etc.), designades per l'escola i que tenen com a funcions, entre d'altres, l'organització, el correcte desenvolupament de l'activitat i la cura dels alumnes participants.

En el cas que s'hagi de substituir un docent per anar de colònies o a les sortides, es cobrirà, sempre que sigui possible, per algú del mateix cicle. Si és necessari que sigui per monitors, es procurarà que sigui el del curs o del mateix cicle.

Els cicles organitzen trimestralment les sortides i activitats pedagògiques amb les graelles previstes a tal efecte. Aquesta graella està penjada al Drive de l'escola i a la sala de mestres.

La secretària de l'escola s'encarrega de contractar els autocars per a les sortides. La coordinadora del cicle s'encarrega de demanar els pícnic.

Si una mestra acompanya a una sortida i li toca vigilància d'esbarjo, ha d'avisar-ho per poder fer les subestacions.

És important planificar les activitats i sortides amb antelació per tal que siguin aprovades pel Consell Escolar en el marc de la PGA, quedant així legalment cobertes totes les responsabilitats al respecte.

Les sortides sempre s'iniciaran i s'acabaran en el centre. De no ser així caldrà haver-ho acordat en cicle i informat a la direcció, que ho haurà d'autoritzar.

El pares no poden portar els fills directament al lloc on té lloc l'activitat; si hi hagués una causa justificada, a criteri del/de la mestre tutor/a, s'haurà d'haver acordat amb anterioritat i informat a la direcció del centre. Tampoc es pot recollir els alumnes del lloc de la sortida o activitat. si hi hagués una causa justificada, a criteri del/de la mestre tutor/a, s'haurà d'haver acordat amb anterioritat i informat a la direcció del centre.

El claustre estudiarà i decidirà la participació en les colònies i en les sortides, a proposta dels cicles o dels mestres tutors, d'aquells alumnes que presentin unes especials dificultats o que la seva situació personal ho aconselli i no es disposi dels recursos per a garantir la seva seguretat, la dels altres i la correcta participació. El Consell Escolar serà informat. En cas de desacord la família podrà recórrer la decisió davant del Consell Escolar.

Les famílies seran informades per Dinantia cada trimestre de les sortides que realitzarà el seu fill/a.

Secció 6. Activitats complementàries i extraescolars

Marc normatiu

(extret del Decret d'Autonomia de Centres)

Article 9

Relació amb les activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars

1. L'oferta i contingut d'activitats escolars complementàries, si n'hi ha, ha de ser coherent amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu del centre i han de contribuir a facilitar-ne l'assoliment, d'acord amb l'horari escolar establert legalment.
2. El contingut de les activitats extraescolars que s'ofereixin a través del centre ha de ser compatible amb els objectius educatius establerts en el projecte educatiu i ha de tenir en compte, si n'hi ha, el projecte educatiu territorial.
3. L'oferta i prestació del serveis escolars de menjador i altres que en cada cas escaigui s'han de regir pels criteris educatius que s'estableixin en els projectes educatius dels centres. En cap cas, la prestació del servei pot comportar contradicció amb els objectius educatius establerts en els projectes.

Activitats extraescolars de l'escola Parc de la ciutadella

Cada setembre l'AMPA elabora una graella, la publica al Web de l'escola i la fa arribar a les famílies.

La gestió de les extraescolars

La gestió de les extraescolars la durà a terme l'AMPA. L'orientació pedagògica de les activitats per tal de garantir la coherència de tots els moments en que l'infant passa a l'escola es durà a terme per part de l'equip directiu.

Secció 7. Vigilància de l'esbarjo

Aspectes a tenir presents:

- Tots els alumnes disposaran diàriament del temps d'esbarjo establert en la normativa vigent i en gaudiran en els espais de l'escola destinats a aquesta finalitat. Per principi, tots els alumnes, cada dia, llevat en situacions especials o per l'aplicació del decret de "drets i deures dels alumnes", sortiran al pati.
- Gaudir dels patis de l'escola també requereix respectar-los, evitar situacions de risc o el seu deteriorament i tenir cura de tots els seus elements. Per evitar la degradació del medi vegetal, regularem l'ús dels espais.

Planificació horària i recursos humans:

- Els horaris i espais de pati es fixen al principi de cada curs i cal que s'asseguri el compliment d'aquesta distribució.
- El pati d'infantil serà vigilat, normalment, per tres docents al d'educació infantil, i per cinc al de primària.
- A l'inici de curs s'estableixen els torns necessaris al professorat per assegurar la vigilància del pati i per fixar els acompanyaments de les files en iniciar el pati i en acabar-lo, retornant a les classes.

Baixada al pati:

- Els alumnes són acompanyats cap al pati, i després, quan aquest acaba, i cal assegurar-se que hi ha la vigilància necessària i compliment de ràtios.
- En cap cas l'alumnat podrà estar sol o en un dels sectors sense la vigilància establerta/restringits. Per exemple: zones on hi ha escales, darrere de tanques delimitadores, etc.
- Tots els alumnes han de baixar al pati, excepte aquells que, per indicació d'algun mestre/a i sota la seva supervisió, hagin de fer una actuació diferent.
- La permanència de l'alumnat al pati ha de seguir les pautes de convivència generals de l'escola afavorint jocs participatius i no violents.
- Han d'anar als lavabos que tenen assignats per edat. Interiors per l'Educació infantil, exteriors per a l'Educació Primària. Si el professorat veu necessitat de canvi de lavabo, ho valorarem. (per alçades, per logística, per higiene, etc).

- El pati del migdia segueix les mateixes línies que el pati del matí, en aquest cas, amb monitoratge.
- En cap cas els alumnes poden sortir del pati ni del recinte escolar per anar a buscar una pilota o per qualsevol altra raó. Si es produeix una incidència s'avisarà als mestres o monitors de la zona i ells se'n faran càrrec de la situació.

Pati i Meteorologia:

- En cas de condicions meteorològiques extremes es decidirà l'actuació a realitzar en funció d'una consulta prèvia de l'equip directiu amb les tutories afectades.
 - Pluja, vent, qualitat de l'aire, etc.
 - Estar atents a les alertes de protecció civil.
- Els dies de pluja l'alumnat es queda a la classe amb el/la mestre que ha tingut als nens/es en la darrera classe. La resta de mestres de cada cicle es posaran d'acord amb ell/es per donar-los un cop de mà i fer torns, per vigilar i per poder anar al lavabo.
- Si es valora que la pluja no és intensa i el pati està en condicions, l'alumnat podrà baixar al pati. Si la pista està mullada/humida i pot ocasionar relliscades i lesions, la pista quedarà inhabilitada i l'alumnat no hi podrà entrar.

Espais del pati i torns de pista

- A les 10.30 (Infantil) i a les 11h (primària), l'alumnat baixarà al pati acompanyat del professorat amb que estaven fent la classe; fent una fila i baixant de manera ordenada i calmada.
- Caldrà posar molt d'èmfasi en anar al pati tranquil·lament, per escales, passadissos, espais comuns; en el respecte per a altres classes i treballadors/es del centre per on ha de passar l'alumnat i evitar molèsties.
- A l'inici de curs s'establirà un calendari de l'ús de La pista; les altres zones són de lliure circulació.
- Al pati hi haurà el material per jugar dins dels baguls de cada zona. El professorat vetllarà pel correcte ús i per la recollida d'aquest material.
- A fora de la pista està permès jugar amb pilota, però no a futbol.
- A les 11.30 les mestres aniran al pati a buscar al grup on tenen classe.
- Si un/a nen/a penja voluntàriament una pilota i no es pot agafar, haurà de portar una altra pilota per compensar la pèrdua de la primera. Serà la mestra que en aquell

moment vigila l' esbarjo qui s'encarregarà d' avisar al/la tutor/a per tal que aquest/a en faci el seguiment.

- S'han de controlar les porteries de futbol per tal que cap nen/a prengui mal. En cap cas, l' alumnat pot enfilarse a les porteries ni les xarxes.
- Cal vigilar també l'alumnat que juga a prop de les finestres per controlar que no els hi donin cops amb la pilota.
- En horari de pati els nens/es de Primària sempre aniran als lavabos del pati, que estaran oberts. Es treballarà des de les tutories.
- Cal que un dels mestres que fan la vigilància, tingui més cura de controlar els nens i nenes que van al lavabo i vigilar que aquests no juguin amb l' aigua, etc., mentre l' altre s' encarrega de vigilar més la pista i la resta del pati.
- Els alumnes d' Infantil aniran als seus lavabos, controlats pels/les mestres que hi hagi al pati d' infantil fent la vigilància. Cal que un/a dels/les dos mestres que vigilen, tingui més cura de les anades i tornades dels lavabos.
- S' ha de tancar la porta de la classe de P4 que dona al pati per tal que els nens/es d'Infantil no entrin als lavabos per aquesta classe.

Secció 8. En el cas d'un infant amb una malaltia contagiosa

Marc normatiu

(Extret del document escrit per la Secretaria de Salut Pública " Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles".)

En general, els infants no s'han d'excloure de l'escola per malalties banals, llevat que es doni alguna de les següents condicions:

- La malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'infant poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'infants.
- L'infant presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencien una malaltia greu.
- Presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa

En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que l'infant hagi estat 24h sense febre abans de tornar a l'escola.

Informar a l'escola

Per tal d'informar d'alguna malaltia transmissible cal enviar un mail a l'escola és: a8001601@xtec.cat informant del nom de la malaltia i les recomanacions mèdiques.

La direcció de l'escola informará a l'Agència de Salut Pública de Barcelona quan hi hagi diversos casos per tal que puguin fer un seguiment del cas.

La direcció de l'escola ha d'estar informada per part de l'ASPB i/o les pediatres dels infants en cas de malalties greus.

Secció 9. Seguretat, higiene i salut

Seguretat:

La direcció, juntament amb la coordinadora de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, procurant considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps. L'escola disposa d'un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal. Durant el primer trimestre del curs es realitzarà un simulacre d'evacuació i/o confinament. La valoració de la realització del simulacre s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions de cursos posteriors.

Higiene:

És important una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene dels seus fills i filles, tant personal com de la roba que porten. Les mestres referents informaran a la direcció en cas de detectar una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Al llarg del dia a l'escola, els infants d'infantil i primer de primària (per aquells infants que ho requereixin) compten amb roba de recanvi en cas que es mullin o s'embrutin per poder-se canviar.

A més a més, l'equip educatiu recordarà als infants la importància de rentar-se les mans, la boca o la cara per tal d'afavorir un hàbit d'higiene personal.

Salut:

(extret del document per a la gestió dels centres: seguretat i salut)

Materials (llars d'infants, segon cicle d'educació infantil i primària)

Tots els materials emprats als centres educatius han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

Farmacioles.

Farmaciola (extret del document per a la gestió dels centres: seguretat i salut)

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. El director o directora del centre ha d'assignar una persona responsable de la farmaciola (Conserge), la qual n'ha de supervisar periòdicament el contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Secció 10 Actuacions en cas d'accident o malaltia durant la jornada escolar

- L'escola no disposa de cap assegurança particular que cobreixi accidents, danys o qualsevol mena d'incident que puguin patir o causar els alumnes.
- L'atenció sanitària es gestiona per mitjà de la sanitat pública i els danys rebuts o causats, a través de les cobertures que aporta el CEB.
- Quan un alumne/a manifesti símptomes de malaltia durant la jornada escolar que, a consideració de les persones responsables, ho aconselli, es contactarà amb la família perquè se'n faci càrrec i sigui adequadament atès. Si aquests símptomes es consideren greus o no podem atendre'ls a l'escola i la família no pot fer-se'n càrrec, s'avisarà als serveis d'emergències mèdiques.
- En cas d'accident (sempre a consideració de les persones responsables però amb un criteri de precaució), si és de caràcter menor i no requereix atenció especial s'informarà a la família, en cas de nens petits. Quan revesteixi més importància es contactarà amb la família per a què se'n faci càrrec. Si no es pot contactar o no poden fer-se càrrec en un temps prudencial es contactarà amb els serveis d'urgències i es seguiran les seves instruccions.
- En cas d'accident greu s'informarà al serveis d'emergències mèdiques i es contactarà amb la família.
- La direcció del centre coordinarà totes les actuacions que s'hagin d'emprendre en aquests casos, però sempre és prioritària l'atenció a l'alumne/a i el contacte amb els serveis d'emergència.
- Els tutors i monitors informen l'equip directiu de totes les incidències que considerin destacables.
- En cas de malaltia o accident, els alumnes que hagin de marxar a casa, seran recollits a l'escola per la seva família o per qui deleguin. No podran marxar a casa sols.
- Pel que fa a les colònies i sortides escolars, es procedirà de la mateixa manera.

Secció 11. Administració de medicaments

L'escola només pot administrar medicaments. En cas que l'infant estigui seguint

un tractament i necessiti l'administració puntual a l'escola, cal entregar a la mestra referent:

- L'autorització de l'administració del medicament per part de la família (per escrit)
- La recepta mèdica amb el medicament. (sense recepta mèdica no es podrà administrar el medicament).

Malalties cròniques

Atenció als alumnes amb malalties cròniques (extret del document per a la gestió dels centres: seguretat i salut)

Com explicita l'article 21 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i a accedir-hi en condicions d'igualtat. Així mateix, la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix que tots els alumnes tenen dret a ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

Els centres educatius, tal com regula la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tots els alumnes com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes amb malalties cròniques, el director o directora del centre públic, com a responsable del funcionament del centre i cap de tot el personal, ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció de l'alumne, per atendre les seves necessitats.

Cal que la família aportï al centre la documentació següent:

- Informe mèdic on s'especifiqui la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallin les necessitats i les atencions que calen a l'alumne o alumna i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.
- Autorització signada on s'autoritzi els docents del centre educatiu per administrar la medicació corresponent, si escau.

Secció 12. Ús del centre

Marc normatiu

(Extret de les orientacions d'inici de curs del Departament d'Ensenyament de Catalunya)

1. Aspectes generals

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole. El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social, representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

2 Ús social dels centres públics

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives,

cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics. Les activitats realitzades en l'ús social dels centres han de tenir la condició doble de no ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte

3 Horari

Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer en l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre en la jornada escolar.

4 Ús social de les instal·lacions del centre educatiu

La titularitat de la propietat del centre educatiu determina el procediment que cal seguir per autoritzar l'ús social del centre.

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud, de manera argumentada, davant el director o directora del centre educatiu. Els ens locals tenen preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu.

Correspon al director o directora del centre, prèvia consulta al consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar; també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social.

Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució del director o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis cal fer constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. El model "Conveni per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la

Generalitat de Catalunya" ofereix, als directors dels centres, una proposta que poden adaptar en funció de les necessitats i singularitats.

Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia conformitat expressa del director o directora. Els directors dels centres són els encarregats de vetllar per l'ús social de les instal·lacions i també poden fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.

L'ús dels centres públics per a activitats distintes a les pròpies del funcionament escolar i de les que es corresponen amb l'ús social dels centres requereix l'aprovació del director o directora del centre, prèvia consulta al consell escolar.

5 Assegurança

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat, i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

6 Compensació econòmica

Amb relació a l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, l'article 103 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; l'article 122 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, així com els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, preveuen que els centres puguin obtenir una compensació per les despeses que comportin, al centre, l'ús social de les seves instal·lacions o equipaments.

La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar.

Secció 13. Ús de la imatge

Només es podran fotografiar o enregistrar els infants dels quals la seva família, en el curs actual, hagi firmat l'autorització del dret d'imatge en els moments lectius. Es durà a terme per part de l'equip pedagògic.

Per a activitats extraescolars o festes organitzades per l'AMPA caldrà una autorització específica de la qual en serà responsable l'Associació de famílies.

CAPÍTOL 2. NORMATIVA GENERAL D'ESCOLA

Secció 1. circulació dels infants per l'escola i utilització de lavabos.

El desplaçament dels alumnes per l'escola serà regulat per una normativa fixada pels mestres: Els alumnes seran adequadament informats a l'assemblea general de cicle d'inici de curs i es tractarà en les assemblees de classe quan sigui necessari.

- _ Respecte a tot el personal i companys.
- _ Cal pujar les escales per la paret.
- _ No es pot cridar a l'interior del centre ni córrer pels passadissos.
- _ La circulació es farà en files i/o de forma ordenada per l'interior de l'escola.
- _ Els lavabos s'han d'utilitzar de forma civilitzada que assegurï les condicions d'higiene necessàries. Als lavabos s'hi anirà individualment, sempre que hi vagi més d'un infant (primària) haurà d'estar supervisat pel mestre.

Secció 2. Comportament dins l'aula.

A inici de curs es redactaran unes normes d'aula consensuades entre la tutora i els i les alumnes.

Aquest aspecte serà treballat amb els alumnes i es tractarà en les assemblees de classe.

- _ Cal una participació activa dels alumnes dins l'aula.
- _ Cal una actitud de respecte als mestres, monitors, companys i el bon ús del material i de les instal·lacions.
- _ Per a sortir de l'aula, per a qualsevol raó, cal demanar permís al mestre.
- _ Els alumnes no han de menjar a la classe, excepte a l'hora d'esmorzar.
- Es podrà veure de l'ampolla individual de cada infant després de cada sessió. L'ampolla haurà d'estar guardada a la motxilla.
- _ Utilitzar les assemblees de classe com a regulació de les problemàtiques que apareguin.
- _ Si cal, l'alumne que molesta la marxa de la classe pot ser apartat de la mateixa i sortir al passadís, fins que es tranquil·litzi i pugui tornar a entrar a seguir el que s'estava fent.

Secció 3. Presentació de les feines

Normes per a la presentació de treballs

Cal fer constar el nom de l'infant i la data.

El títol es posarà centrat al full sota el nom i la data.

Cal valorar molt la presentació de tots els treballs dels alumnes.

De 1r a 3r s'escriurà amb llapis.

de 4t a 6è s'escriurà amb bolígraf blau o negre, exceptuant les matemàtiques que es faran amb llapis.

S'utilitzarà el bolígraf de color verd per corregir.

De 4t a 6è poden fer servir un corrector (tippex) sempre i quan el portin ells de casa.

Secció 4.. Tractaments de les audiovisuals a l'escola

Ús de les PDI, projectors i ordinadors i portàtils

Les pissarres digitals, els projectors i els ordinadors instal·lats en diferents aules de l'escola han suposat una inversió econòmica important, i és per això que s'ha de vetllar al màxim possible per al seu bon ús i manteniment.

- És molt important apagar els equipaments quan hem acabat (pissarres, monitors, altaveus...); es poden sobreescalfar i fer malbé; a part del consum energètic innecessari, que és alt.
- Si hi ha incidències de tipus tècnic, comunicar-ho al coordinador d'informàtica mitjançant el formulari d'incidències que hi ha a consergeria.
- Detectar i prevenir riscos a l'aula, per a evitar cops que puguin fer mal a l'alumne i/o danyar l'equipament.

Secció 5. Ús de telèfons mòbils per part de l'alumnat i dels mestres.

Alumnat

Al recinte escolar està prohibit fer l'ús dels telèfons mòbils.

Els alumnes de 4t, 5è i 6è deixaran els seus telèfons a una caixa que custodiarà la tutora o es deixarà a un armari del despatx de la Cap d'Estudis i la secretaria. Els telèfons seran retornats als infants a la sortida de l'escola.

Considerem que a l'entorn escolar (entrades i sortides de l'escola) els telèfons mòbils només s'haurien d'utilitzar per avisar a les famílies (si és que així ho han pactat amb el seu fill/a) en cap cas s'ha d'utilitzar per jugar ja que considerem que és un moment de socialització de l'alumnat i s'ha de gaudir de la conversa entre companys.

Professorat

El professorat, mentre estigui fent classe no ha d'utilitzar el telèfon mòbil a no ser que l'utilitzi com a eina per a la pràctica de les activitats.

Secció7. Deures i feines per fer a casa

Entenem que la feina a casa mai superarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament i/o ampliació dels aspectes treballats a classe. Per tal de sentir-se informats tant els mestres especialistes com els alumnes de cada grup, els deures s'escriuen a l'agenda de classe i a l'agenda individual de cada infant. segons el cicle es seguirà dies estipulats.

PETITS	No es posen deures
MITJANS	<p>Primer: de dijous a dimecres lectures.</p> <p>Segon: de divendres a dijous una comprensió lectora (català, castellà) i una fitxa de matemàtiques.</p> <p>Tercer: De divendres a dijous una comprensió lectora (català, castellà), full de matemàtiques i de tant en tant expressió escrita i, alguna cosa per estudiar i memoritzar de tant en tant.</p>
GRANS	<p>Quart i cinquè i sisè: Un dia de la setmana surt la carpeta amb feines de català i mates per fer en una setmana, feines per acabar i feines de recerca. Puntual alguna cosa per estudiar i memoritzar.</p> <p>Deures apuntats al calendari.</p> <p>Anglès puntuals, per estudiar i/o per acabar.</p>

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint els següents criteris:

- sempre que, no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació.
- sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre, cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.

Agenda: Els infants de 3r a 6è portaran escrit a l'agenda els deures que han de fer. És necessari que les famílies ho revisin des de casa.

Secció 8. Festes i celebracions a l'escola

Les festes

Les diades o festes que es celebren a l'escola són :

- La Tardor, tota l'escola celebra la Castanyada, a nivell intern. Si coincideix amb les colònies, aquells grups no la faran.
- La Festa d'Hivern oberta a les famílies.
- La Festa de Carnaval, a nivell d'escola. A partir de les 16.30 s'obre la festa a les famílies.
- La Diada de Sant Jordi, a l'escola, a nivell intern.
- La Festa de Final de curs i comiat de sisè, oberta a les famílies de sisè.
- La Festa de Final de curs, organitzada per l'AMPA s'obre a les famílies a la tarda.

A la coordinació s'organitzen le festes, amb la prèvia aportació dels cicles.

FESTA DE TARDOR – CASTANYADA

- Tots els cicles de l'escola realitzen activitats diverses al voltant de la tardor i els alumnes de l'educació Infantil treballen més particularment la Castanyada.

- El dia de la festa alguna mare o pare de l'AMPA col·labora disfressant-se de castanyer/a i es reparteixen les castanyes als infants de P3 a 1r, alhora que es posa una música adient.
- L'alumnat d'infantil balla danses.
- Els infants de 2n a 6è van a menjar castanyes al Parc de la Ciutadella i després fan jocs.

FESTA D'HIVERN

L'equip directiu es reuneix amb l'especialista de música per consensuar com anirà aquest espectacle.

És la mestra de música la que es farà càrrec de la selecció musical i el treball a l'aula, la definició del vestuari i el programa per enviar digitalment a les famílies. L'equip directiu aprovarà la proposta.

Els alumnes de Sisè són els encarregats de fer la presentació de l'acte. El treball previ (de lectura, comprensió, vocalització, postura corporal, etc) per fer aquestes presentacions es fa a les classes de llengua oral.

- Pels alumnes d'infantil ve l'oncle Buscall i es fa cagar el tió a nivell de tota l'escola els últims dies del trimestre. Cada cicle ha de definir els regals del tió i **L'AMPA** ens ajudarà econòmicament. És l'escola qui anirà a comprar els regals.

FESTA DE CARNAVAL

- Els 4 dies previs al Carnaval, els infants de 6è preparen les ordres boges que s'aniran comunicant dia a dia, a la resta dels infants de l'escola.
- El divendres de carnaval, a les aules es farà una mica "dia especial". a la tarda tota l'escola es disfressarà (temàtica lliure) i farem una mica de rua i festa al pati.
- Els alumnes portaran les disfresses (comprades o fetes a casa manualment) i a la tarda es disfressen tots junts a l'aula.
- Les disfresses no poden tenir complements bèl·lics (pistoles, ganivets, metralletes...)

FESTA DE SANT JORDI

- Es celebrarà a nivell intern.
- Cada classe realitza diferents tallers al llarg de la setmana.
- L'equip de coordinació prepara l'organització general de la festa.
- L'AMPA s'encarrega d'organitzar i explicar l'intercanvi de llibres, per nivells.

- Al vestíbul, s' exposen diversos treballs fets pels alumnes per la Festa de Sant Jordi i tots els altres que els mestres considerin significatius , fets durant el curs.

FESTA DE COMIAT DE SISÈ

- Cada nivell prepara un regal per als infants de sisè (cançó, dibuix, esmorzar...) els infants de sisè al llarg del matí van rebent els regals que els hi ha preparat els seus companys.
- Cap a les 12 Els alumnes de sisè obsequiaran a l'escola amb alguna cosa que hagin preparat prèviament amb la seva tutora (dansa, cançó, escrit...) Els familiars de sisè podran estar presents a l'escola en aquest moment.

FESTA DE FINAL DE CURS

- Organitzada per l'AMPA, a partir de les 15h del darrer dia d'escola, al pati de l'escola i amb un tema concret que lliga la decoració i les presentacions.
- Els/les mestres hi assistim perquè estem convidats, cadascú es queda gaudint de les actuacions dels alumnes i de la festa, fins que ho creu convenient .
- Si algun mestre/a vol col·laborar, voluntàriament, amb alguna actuació dels seus nens/es en aquesta festa, ho dirà amb antelació per poder-la incloure en el programa.

CAPÍTOL 3. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del centre.

Si les famílies estan en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb la mestra amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar la mestra referent i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

En el cas de desacord amb la Direcció del centre, es podrà recórrer a la gerència del consorci.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos. Si tot i així no està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa amb la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

Secció 2. Reclamacions sobre el contingut dels informes.

Les famílies o tutors legals poden discrepar amb la mestra corresponent respecte a la informació obtinguda sobre els seus fills i les seves filles. En aquest cas poden presentar al·legacions escrites. Els escrits han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que presentin, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions de preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director del Consorci d'Educació.

CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS

Secció 1. Servei de menjador.

El menjador és un servei discrecional que presta l'escola en horari no obligatori i que organitza la direcció del centre. Caldrà acceptar i respectar la normativa de menjador, les clàusules establertes en el contracte i estar al corrent dels pagaments, per a poder fer servir aquest servei.

_ Els incompliments de la normativa citada o la falta de pagaments serà resolt pel Consell Escolar o per la comissió corresponent.

_ La normativa que regularà el menjador s'integra en la normativa general de l'escola i serà coherent amb ella.

_ S'entén per menjador el temps no lectiu de migdia que inclou des del final de les classes, a les 12:30 hores, dedicat a dinar i l'esbarjo posterior, fins a la reincorporació a l'inici de les classes a les 15h.

_ Un comportament incorrecte o conflictiu, de manera reiterada, serà sancionat seguint els criteris que fixa aquesta normativa.

_ Procurarem que el règim disciplinari s'apliqui en relació al servei i en el mateix període de temps on s'ha produït la infracció. Les sancions per conflictes o mal comportament durant el menjador donarà lloc a sancions en horari de menjador o a suspendre la possibilitat de fer-ne ús durant un període determinat o de manera permanent.

_ En els casos de conflictes a l'hora de menjador o de comportament inadequat, els monitors informaran a la coordinadora de monitors i als tutors, i apuntaran a la llibreta d'aula el conflicte, i també a l'agenda dels infants que han estat implicats en el conflicte. Igualment s'haurà d'informar la direcció.

_ Els monitors/es són els responsables del funcionament del menjador i la ràtio s'estableix en base a la quantitat d'alumnes segons el contracte signat amb l'empresa seleccionada. Per tant, en el cas d'alumnes necessitats d'una atenció especial, la direcció estudiarà si es disposen dels mitjans humans necessaris (sense interferir el normal funcionament del servei) per a poder atendre aquests alumnes de la manera adequada, i decidirà si el poden fer servir.

_ A proposta del claustre o de la direcció de l'escola, la Comissió Permanent o el Consell Escolar podrà denegar la inscripció en el menjador, o retirar-la, a aquells alumnes que es consideri, de manera suficientment argumentada, que la seva participació és

desaconsellable per a ell mateix o que pugui interferir greument el normal desenvolupament del servei. En qualsevol cas, el Consell Escolar haurà de ratificar l'acord, que serà vigent des del moment en que ho decideixi qualsevol de les instàncies citades.

_ Les normes de menjador hauran de ser conegudes per tots els alumnes, monitors i mestres de l'escola

Entre d'altres citem les següents:

_ Els horaris i torns de menjador es fixen a començament de cada curs i cal observar la màxima puntualitat per evitar problemes de funcionament.

_ Els monitors de menjador s'incorporen a partir les 12:30 h i fins aquell moment els tutors i especialistes són responsables del grup a la classe.

_ Els alumnes no poden portar el menjar de casa. Els casos especials hauran de ser autoritzats per la instància competent (ConSORCI o altra) que haurà de garantir, si és el cas, els recursos necessaris per atendre la situació.

- De 9 a 10 hi ha un servei d'atenció a consergeria
- Les famílies que avisen que el seu fill no farà ús del menjador aquell dia, ho han de fer abans de les 10.
- A les 9 pujarà una llista a la classe per a que el professorat la passi indicant qui es queda a dinar, o no i les dietes (ha de baixar a consergeria abans de les 9.30h)

_ A les 12.30 els monitors entren a cada aula a passar llista.

- Cada curs té un horari establert per dinar, esbarjo i temps d'aula.
- A l'hora de migdia es seguirà la mateixa normativa que en horari lectiu.

_ Hi ha una quantitat de menjar que els alumnes han d'acabar del tot i en cap cas poden repetir si no han acabat algun dels plats.

_ Els alumnes ocupen un lloc fixat pel monitors en el menjador. Cal insistir en el control del to de veu per evitar un nivell molt alt de soroll. El monitor s'encarrega de l'aigua del seu grup per evitar la de circulació d'alumnes en el menjador.

_ Han de tenir cura dels estris per menjar i de la seva correcta utilització.

_ S'ha de controlar el temps que triguen els alumnes per menjar. Ha de ser el necessari, però no excessiu. Quan sigui excessiu el/la monitor informará el tutor i s'establirà una fórmula d'intervenció.

_ Quan l'alumne acaba de menjar, amb la supervisió del monitor, deixa la safata i els estris de forma ordenada, vigilant que no es perdi cap cobert entre les deixalles.

Posteriorment va al pati i en cap cas pot pujar a les classes, excepte per indicació expressa del mestre o monitor.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist i plau de la direcció (elaboració del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...) amb el programa de gestió ESFERA. Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar factura de la compra on consti de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Per compres superiors a 50€ s'ha de demanar l'autorització de la direcció.

Normativa

(Extret de la LEC, de 10 de juliol)

Article 103. Exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica

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

2. Són objecte de la gestió econòmica dels centres:

a) Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques per a atendre despeses derivades de l'activitat dels centres.

b) Les quantitats obtingudes per la prestació de serveis gravats per preus públics, quan es determini per reglament.

c) Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats per l'activitat normal del centre i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat que, d'acord amb el que s'estableixi per reglament, hagi d'ésser substituït.

d) La part que correspon a cada centre dels ingressos derivats de l'ús de les instal·lacions, els immobles i el material assignats als centres de secundària, i també, d'acord amb la reglamentació corresponent, als de primària.

e) Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre amb finalitat docent, sens perjudici de les competències en aquesta matèria del Departament competent en matèria de finances.

3. Els ingressos assignats als centres són de lliure disposició, llevat dels assignats amb caràcter finalista. Els centres poden incorporar els romanents dels ingressos de lliure disposició al pressupost de l'exercici següent.

4. Els centres no poden en cap cas destinar ingressos a satisfer obligacions derivades de compromisos de caràcter laboral, que la direcció del centre no pot subscriure ni autoritzar.

5. El Departament assessora les direccions dels centres en l'execució de la gestió econòmica i, conjuntament amb el departament competent en matèria de finances, determina el model comptable, el pla de comptes, els destinataris de la informació comptable, els documents acreditatius de la gestió econòmica i el procediment per a acreditar davant l'Administració l'aprovació de la liquidació del pressupost anual, sens perjudici de les actuacions posteriors que corresponguin a la Intervenció General i a la Sindicatura de Comptes, en l'àmbit de les competències respectives.

CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

És la secretaria i l'administratiu que s'encarregaran del manteniment i custòdia d'aquesta documentació.

Al despatx de Cap d'Estudis/Secretària hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes.

Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informes trimestrals, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, en una carpeta apart. Documents judicials

si es el cas, informes mèdics si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Les notes de cada trimestre es guarden també en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Infantil: Fitxa dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

L'administratiu del centre s'encarregarà de l'arxiu d'expedients per si s'ha de consultar o alguna família sol·licita algun document.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.(registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari, etc..

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals).

La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres -registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.).

Secció 2. Altra documentació.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

- Cada trimestre es farà el "que treballem aquest trimestre" Són els continguts que es treballen a les diferents àrees i s'enviarà a les famílies.
- Programacions de les diferents àrees: a final de cada trimestre totes les mestres hauran de tenir penjades a la carpeta de programacions del DRIVE totes les programacions dels continguts que hagin treballat. La Cap d'Estudis ho revisarà.

CAPÍTOL 6. DOCUMENTS A PRESENTAR A LA MATRÍCULA

Secció 1. Matrícula de famílies noves

Documents per a la matrícula:

L'administratiu del centre convocarà la família per formalitzar presencialment, la matrícula. Aquell dia es recolliran els documents que posem a continuació, i lliurarem el dossier d'autoritzacions que han de tornar omplert.

- 2 fotografies tamany DNI de l'infant.
- Fotocòpies del DNI dels pares.
- Llibre de família.
- Targeta sanitària de l'infant.
- Carnet de vacunacions de l'infant.
- Informació que es consideri rellevant.

Secció 2. Sol.licitud de baixa

La família pot presentar una sol.licitud de baixa (document que té secretaria) i la direcció i inspecció valoraran si es pertinent o no.

L'infant serà donat de baixa quan el centre de destí ho sol.liciti i tinguem el vist- i- plau d'escolarització.

L'administratiu durà a terme tots els tràmits de traspàs d'historial acadèmic.

TÍTOL VIII. CULTURA DIGITAL – ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

Capítol 1. Comissió TAC

El centre tindrà organitzada una comissió TAC definida pels següents punts:

FUNCIONS DEL COORDINADOR TAC

- Reunions quinzenals amb la mentora
- Gestió dels lliuraments i recollida d'equipaments del projecte d'acceleració Digital.
- Seguiment dels ordinadors portàtils docents.
- Seguiment dels portàtils Lenovo del centre i dels alumnes.
- Manteniment i gestió del maquinari del centre i inventari.
- Seguiment de tot el maquinari de l'àmbit administratiu.
- Gestió d'averies SAU i atenció als tècnics (telefònica, Serveis generals, CEB....)
- Comunicació amb l'àrea digital del CRP de Ciutat Vella (Barcelona)
- Formació de coordinadors de Ciutat Vella (Xarxa Territorial)
- Actualització dels protocols del Pla de Comunicació Digital
- Gestió del domini "parcdelaciudadella.cat" (basat en Google Workspace)
- Formació de la (FIC) Formació Interna de Centre

- Coordinació i elaboració de l'EDC

FUNCIONS DELS MEMBRES DE LA COMISSIÓ

- Gestió dels lliuraments i recollida d'equipaments d'equitat digital
- Portar al cycle els acords o les tasques que fixi la comissió
- Programació curricular de cada curs i descripció al full de totes les activitats i seguiment de les mateixes
- Realització tutorial d'acolliment de les famílies i del professorat
- Identificació de les necessitats per a minimitzar la bretxa digital dels alumnes que la pateixen
- Gestió dels serveis d'impressió de cada cycle
- Neteja filtres projectors
- Elaborar EDC

TROBADES DE LA COMISSIÓ

- La comissió realitzarà una reunió setmanal cada dimarts.
- Reunió amb la mentora quinzenalment
- El coordinador es reunirà amb el tècnic del Manteniment (Preventiu) quan aquest faci les visites programades en hores de coordinació.

Capítol 2. Descripció dels serveis

PORTÀTILS ALUMNAT

A l'Escola Parc de la Ciutadella els alumnes de 5è i 6è disposen d'un portàtil Lenovo model 300e, tàctils de 11,6". RAM i disc dur: pels ordinadors amb sistema operatiu Windows.

Cada dispositiu està relacionat amb un/a alumne/a en concret fins acabar la primària. Passat aquest període, el centre torna a assignar de nou als alumnes que cursen 6è l'any següent.

[Annex: Procés d'assignació dels equips dels alumnes](#)

Per altra banda tenim 25 portàtils més LENOVO adquirits a través de l'AMPA, que els fan servir indistintament els alumnes de 1r, 2n, 3r i 4t.

PORTÀTILS DOCENTS

A cada docent se li lliura un ordinador portàtil. Les característiques d'aquests ordinadors són les següents: Lenovo model Thinkbook 14 IIL, amb pantalla de 14", RAM de 8 GB i disc dur de 256 GB. El sistema operatiu és Windows 10 amb màquina virtual de Linkat.

De la mateixa manera que els equipaments destinats a l'alumnat són propietat dels centres, també ho són els que estan destinats als docents. Cada ordinador estarà associat a un docent que hi accedirà mitjançant un usuari exclusiu per a aquests ordinadors.

Aquests ordinadors són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat. Cal recordar que es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada pel coordinador digital del centre.

Al marge dret hi ha enllaçat el document per fer la gestió d'assignació d'aquests portàtils.

La Comissió Digital gestiona el stock de maquinari a través del Portal INDIC

PROJECTE ACCELERACIÓ DIGITAL 2022/2023 A LA NOSTRA ESCOLA

DOTAT

- Dotació de portàtils pel professorat dotats pel Departament per la Equitat digital amb carpetes d'unitat compartides: la P/T/Argo i el servidor d'impressió corresponent.
- Dotació portàtils pels alumnes de 5è i 6è (TravelMate Spin B3)
- Mifis 6è (Link Zone MW40V)
- Mifis 5è (Huawei E5576-322 ORANGE)

- 1 armaris de càrrega per l'alumnat **5è** (Projecte RED.es)

- 1 armaris de càrrega per l'alumnat **6è** (Projecte RED.es)

PENDENT

- Més ordinadors de sobretaula d'aula per l'aula
- Panells interactius
- Dotació de pensament computacional i robòtica educativa
- Maleta audiovisual

PER REVISAR

Ordinadors de sobretaula, cablejat, switchs, monitors...

WIFI

La xarxa EDUROAM es destina a la connexió de dispositius mòbils del personal docent.

La xarxa ENS-EDU als dispositius de centre, dels docents i de les persones visitants (formadores, personal del departament, etc..), tot i que falla contínuament a l'escola.

La xarxa docent als dispositius dels docents, tot i que en ocasions l'hem de configurar en el portàtils dels alumnes.

SERVEIS IMPRESSIÓ

Servidor d'impressió del servei (**1 impressora Konica-Minolta** al despatx de secretaria.

1 impressora Epson (W series) del centre i davant del despatx de direcció.

ROBÒTICA

- 1 Beebot
- Alguns robots simples.

SERVIDORS INTERNS

Sevidor LINKAT amb carpetes d'unitat compartides:

- T: Treballs dels alumnes
- P: Professorat

- S: Equip directiu, Preventiu i Coordinador Digital.
- Servidor d'impressió

EN CAS D'INCIDÈNCIA TAC

Aquest seria el procés de gestió quan es té una incidència TAC al centre, el docent omple el registre d'incidències que està ubicat a consergeria. Aquest document se li entrega al preventiu quan té planificada la visita al centre.

Adjuntem la graella d'incidències

[Annex: Incidències TAC](#)

L'alumnat de 2n, 3r i 4t tenen sistematitzades les estones de MATIFIC i poden fer ús dels portàtils adquirits per l'AMPA.

[Annex: Horari portàtils](#)

A continuació es mostra el registre de les claus dels portàtils adquirits per l'AMPA, graella ubicada a consergeria on els mestres deixen per escrit el moment en què han agafat les claus.

[Annex: Registre clau portàtils](#)

Capítol 3. Acolliment digital

Una bona acollida digital de l'alumnat de nova incorporació en un centre i de les seves famílies és un aspecte que pot afavorir l'equitat i la inclusió. En relació amb l'acolliment digital a l'escola, per cada grup de la comunitat educativa se segueix un procediment diferenciat d'acollida.

ACOLLIDA D'ALUMNES

Tant si l'alumnat s'incorpora al centre de forma ordinària a l'inici de curs, com si ho fa durant el curs, li proporcionem tota la informació relacionada amb la cultura digital del centre. Caldrà ser especialment curosos en els casos d'alumnat amb Necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i amb l'alumnat nouvingut, on tindrà un paper cabdal el/la tutor/a de l'alumne per tal d'adaptar i adequar les informacions i els recursos. En cas de necessitar elements de suport: com per exemple, teclats i ratolins adaptats o pantalles tàctils, es demanen al catàleg de solucions TIC. D'altra banda, cal recordar que tota la informació de l'alumnat ha de respectar la llei de protecció de dades, tant en la nova informació com la generada, per exemple en l'elaboració i traspàs de l'Informe de l'alumne entre tutories i equips.

ACOLLIDA DE FAMÍLIES

Quan una família s'incorpora en un centre se li proporcionen un seguit de dades i d'informacions per poder-se integrar al centre i poder fer el seguiment de l'aprenentatge del seu fill o filla, tant si es tracta d'una incorporació ordinària a inici de cicle, de curs, com de famílies que s'incorporen durant el curs.

En els casos en què es presentin dificultats, ja sigui pel canvi cultural, social o idiomàtic o en el cas d'alumnat amb NESE, se li realitza una atenció més individualitzada.

[Annex: Acollida famílies](#)

[Annex: Suport TAC famílies](#)

ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

Aquest seria el protocol d'acollida, amb la relació d'accions a realitzar quan s'incorporen nou professorat al centre, temporitzades i amb els responsables corresponents: creació d'usuaris, assignació de permisos, etc. tant pel que fa al professorat de nova incorporació al setembre com el que es va incorporant durant el curs.

Tot seguit es proposen una sèrie d'aspectes a tenir en compte i un o diversos procediments per a realitzar-los:

[Annex: Acolliment professorat](#)

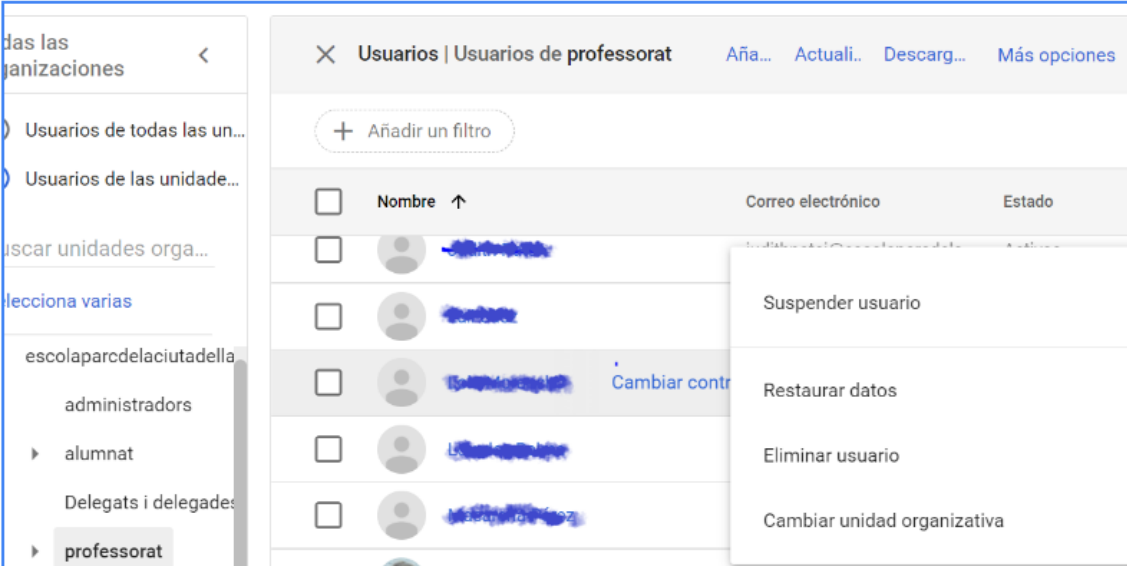
Formació

Tal com indiquen les NOFC, la formació en cultura digital és un aspecte important del centre. Aquesta formació s'articula, bàsicament, de tres maneres:

- Formació dins el pla d'acolliment del professorat. FIC de 40h que iniciarem al gener del curs 2022/2023 la formació interna del centre va incorporant aspectes de cultura digital. Els materials d'aquesta formació es trobaran dins la carpeta Formació de l'estructura de centre per tal que qualsevol membre del professorat pugui consultar-la.

Traspàs de dades

Quan un/a professor/a deixa el centre, és important que pugui tenir còpia del material que ha desenvolupat. A continuació hi ha enllaçats els documents que expliquen com fer aquest traspàs. Exportació de correu i drive a un usuari xtec



The screenshot shows the 'Usuarios' management interface for 'Usuarios de professorat'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Usuarios de todas las unidades', 'Usuarios de las unidades', and 'professorat'. The main area displays a table of users with columns for 'Nombre', 'Correo electrónico', and 'Estado'. A context menu is open over one of the users, showing options: 'Suspendir usuario', 'Restaurar datos', 'Eliminar usuario', and 'Cambiar unidad organizativa'.

Nombre	Correo electrónico	Estado
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Antes de eliminar esta cuenta de usuario, te recomendamos que transfieras sus datos. Una vez que se elimine, el usuario no podrá acceder a su cuenta y los datos que no se hayan transferido se eliminarán al cabo de 20 días. [Más información](#)



Consulta los pasos para transferir datos que se indican más abajo. Si necesitas más tiempo, puedes [cambiar la contraseña del usuario](#) o [suspender su cuenta](#) primero para impedir que acceda a ella. [Más información](#)

Transferir datos del usuario

Datos de Gmail



1. [Migrar el correo del usuario](#)
2. Si quieres seguir recibiendo los correos que se envíen a esta dirección, tienes estas opciones
 - Reutilizar la dirección de correo de este usuario (**recomendado**)
Puedes convertir la dirección de correo de este usuario en una dirección alternativa (alias de correo electrónico) de otro usuario 24 horas después de haber eliminado la cuenta. [Más información](#)
 - [Configura el reenvío de correo para los mensajes entrantes](#)

Datos de otras aplicaciones

Transferir No transferir datos

Capítol 4. Pla de comunicació

El centre disposa d'un web amb la informació pública. S'hi poden trobar informacions estàtiques, que es revisen periòdicament (documentació, claustre, dates del curs, etc.) i articles dinàmics sobre el que va succeint al centre dia a dia.

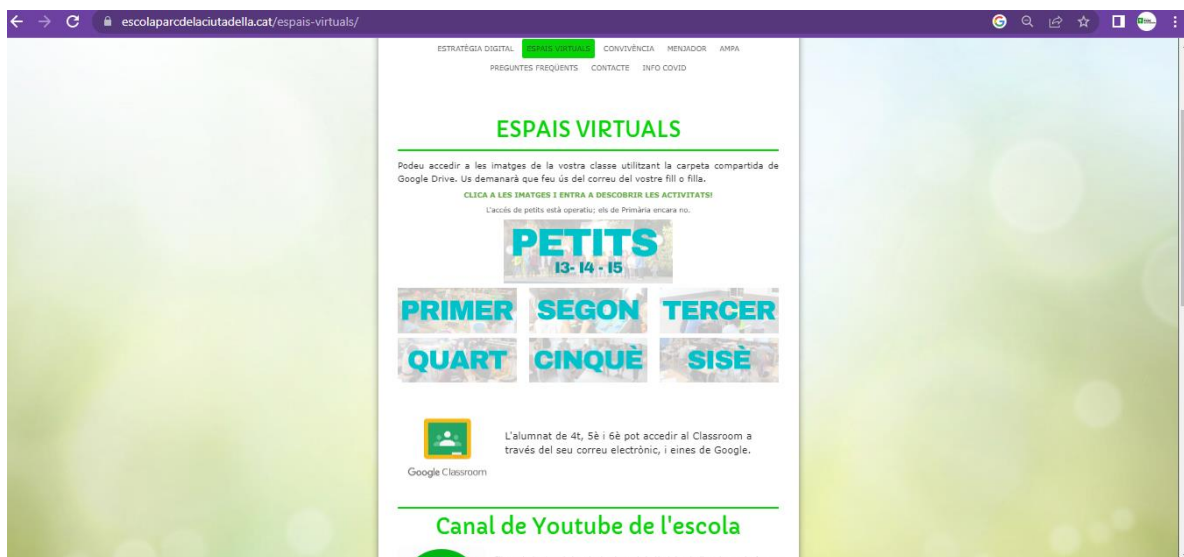


En un dels apartats de la web (ESPAIS VIRTUALS) l'alumnat de P3, P4, P5, 1r, 2n i 3r, pot accedir als continguts través de les següents imatges o del seu correu electrònic, a eines de Google. (Continguts exclusius per a alumnes que disposen del correu @escolaparcdelaciutadella.cat)



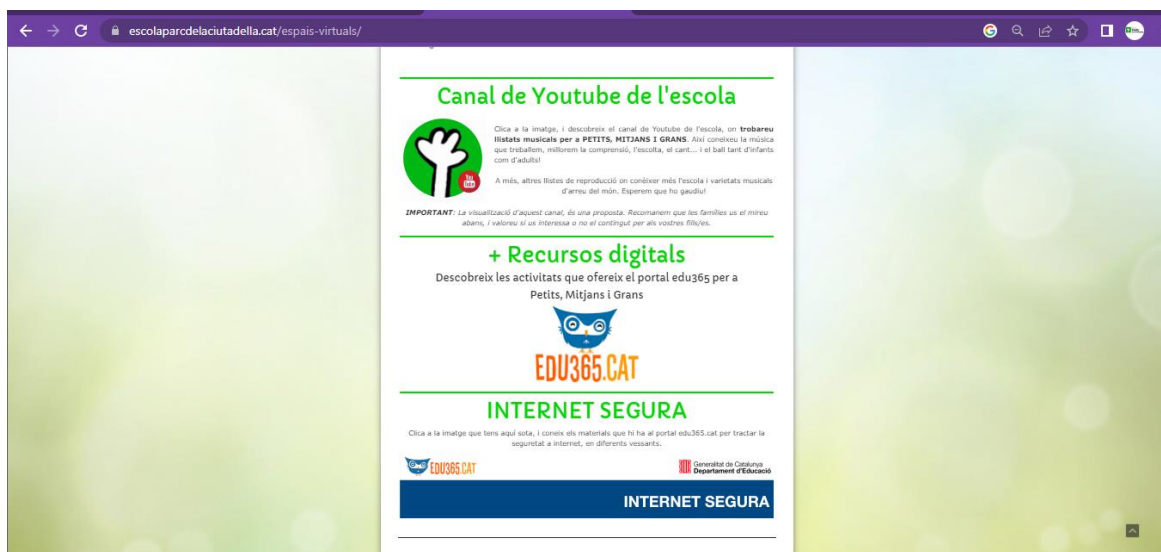
Les famílies i l'alumnat de 1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è entren als seus respectius cursos i accedeixen al drive de la classe, on poden trobar fotos de les activitats o sortides escolars.

Així mateix, l'alumnat de 4t, 5è i 6è pot accedir al Classroom a través del seu correu electrònic, i eines de Google.



També hi trobem el canal de Youtube de l'escola destinat a les famílies, on es troben llistats musicals que treballem a l'aula amb l'alumnat.

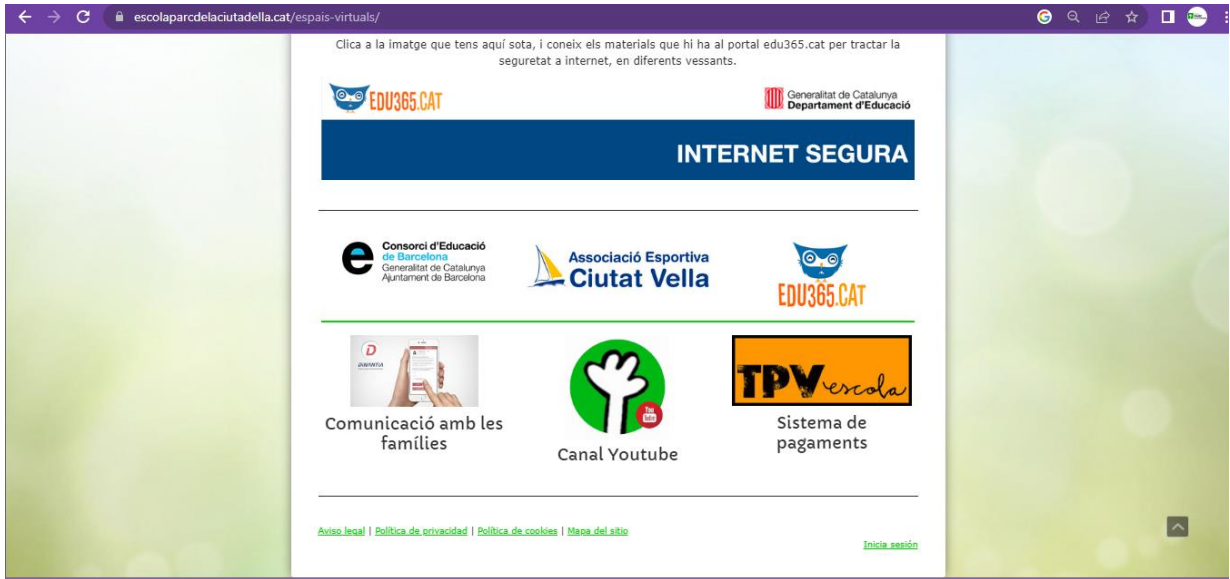
Per altra banda, també hi trobem un seguit de recursos digitals per fer un acompanyament a les famílies.



Comunicació de les famílies

Totes les informacions amb les famílies es realitzaran per un dels següents canals:

- DINANTIA, aplicació de comunicació web i mòbil dirigida a escoles, professors, pares, mares i alumnes. <https://www.dinantia.com/es>
- per correu electrònic, exclusivament amb l'adreça que el centre ha subministrat a cada família.
- per telèfon, als indicats per la família en els fulls de renovació de matrícula.
- per videotrucada, exclusivament amb l'adreça que el centre ha subministrat a cada família.
- En persona, amb cita prèvia.



Calendaris

El centre té el calendari per organitzar els esdeveniments i les tasques. Només poden veure el calendari els usuaris que en tenen permís.

ESCOLA PARC DE LA CIUTADELLA només hi tenen accés el professorat i s'hi indiquen les activitats del claustre (reunions, formacions, excursions, esdeveniments importants, etc.)



Capítol 5. Normes i acords

Acords de claustre

ORGANITZACIÓ DELS DISPOSITIUS DIGITALS

En el marc del Pla d'Educació Digital de Catalunya, el Departament d'Educació ha dotat els centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat pel seu ús.

– A les reunions de famílies de principi de curs (5è i 6è) informarem dels acords presos sobre l'ús d'aquests dispositius i es firmaran els contractes corresponents de cessió.

Annex: Carta Compromís

- A principi de curs es dedicaran unes sessions a parlar sobre el bon ús d'aquest material i a nivell tècnic (wifi d'escola...). Es farà servir sempre a l'aula.
- Cada criatura disposarà del seu ordinador assignat, del carregador corresponent. Tot aquest material és del centre i en farà ús mentre sigui alumne de l'escola.
- Els ordinadors es guardaran en els armaris d'aula que cada vespre quedaran tancats amb clau.
- En casos excepcionals, si els mestres i la direcció ho considera oportú, l'alumnat es podrà endur el dispositiu a casa.
- A l'escola es vetllarà per un bon ús educatiu d'aquests dispositius i aquesta responsabilitat també recaurà a les famílies.

RESPONSABILITAT PER DANYS

En cas que l'ordinador d'un/a alumne/a pateixi desperfectes físics (pantalla trencada, tecles que deixen de funcionar, etc. Cal trucar al SAU del projecte per obtenir la substitució de l'ordinador - 900100195 (1)

Quan l'alumne/a és responsable d'un desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic, es demanarà a l'alumne/a i a la família que es facin càrrec de pagar la següent quantitat econòmica:

- Teclat trencat: 10€
- Pèrdua del carregador: 10€
- Cop o desperfectes en l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu: 10€
- Pantalla trencada: 50€
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de funcionar (canvi de placa): 50€

*Aquestes decisions es prendran amb l'equip directiu, el tutor/a de l'alumne/a, l'equip de cicle i la Comissió TAC.

A més a més, l'alumnat implicat portarà a terme unes mesures reparadores (tasques de cura a l'escola) durant una setmana a les hores del pati. Ho gestionarà l'equip del cicle corresponent.

Es demanarà una reunió presencial amb la família, la directora i el tutor/a de l'alumne/a per informar del fet.

EN CAS DE NO RETORN

- Canviar l'estat de l'ordinador a l'aplicació INDIC, informant que està en estat Reclamat.
- Demanar a l'alumne i/o la família que retorni l'equip. El nombre de comunicacions sense resposta (o sense resposta satisfactòria) queda a criteri del centre.
- Com a darrera reclamació, enviar Bufofax reclamant l'equip.
- Si la família no retorna l'equip, canviar l'estat de l'ordinador a l'aplicació INDIC, informant que està en estat Desaparegut.
- Fer denúncia del robatori indicant el SACE i/o número de sèrie de l'equip.
- Obrir una incidència de tipus Incidència amb ordinador o elements d'aula CISE a Pautic/Remedy:
- Adjuntar denuncia a l'apartat de fitxers (zona superior)
- Problema: triar Robatori o pèrdua
- Indiqui qui té assignat l'equipament: Assignat a alumne
- Ompliu la resta de camps demanats

Indiqui qui té assignat l'equipament: Assignat a alumne

Ompliu la resta de camps demanats

Robatori o pèrdua

Tipus de robatori:

Qui té assignat l'equipament:

Tipus de robatori:

Si s'ha afectat alguna altra part de l'equipament? Sí No

No aplica, és un portàtil

** Indiqui l'ubicació del maquinari (Planta, sala, etc...)

Codi SACE:

** Tecleji directament els dígits del codi Sace

MLC (idalu) de:

Si s'ha afectat alguna altra part de l'equipament? Sí

Capítol 6 . Desplegament de la competència digital de l'alumnat.

ACORDS DESPLEGAMENT DE L' AVALUACIÓ

Infantil

I4 Coavaluació: Projectar gravacions a la PDI (concert hivern, obres de teatre, cançons, coreografies, sessions de psicomotricitat, fotos, normes d'aula, resolució de conflictes...) i avaluar-les en comú I3, I4 I5 Enviar informes en format digital DINANTIA (en valoració pel tipus de família que tenim a l'escola) I4, I5 Autoavaluació amb la beebot (al finalitzar cada projecte) emoticones.

Primària

- 1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è Enviar informes en format digital DINANTIA (en valoració pel tipus de família que tenim a l'escola).
- 3r, 4t Eines google/ office/carpetes/fotos/drets autoria/Ciberseguretat
- 5è i 6è Eines google/ office/carpetes/fotos/drets autoria/Ciberseguretat/ Retroalimentació per classroom a partir de 4t
- 4t, 5è i 6è Propostes de millora i correccions constructives als documents compartits del drive.
- 1r, 2n, 3r, 4t, 5è i 6è un qüestionari d'autoavaluació (Kahoot, quizziz, google forms) al trimestre)

ACORDS ÚS D'IMATGES I CUSTÒDIA DE DADES

Ús d'imatges, veu o vídeo

- A la graella d'autoritzacions de cada tutor/a pot saber, què autoritzen les famílies quant a drets d'imatges.
- El curs vinent caldrà realitzar les autoritzacions de veu.
- No disposem de xarxes socials per ara (instagram, facebook, twitter).
- Cada mestre penja en el seu drive de classe les fotografies i les famílies d'aquell curs només poden accedir a aquella carpeta organitzada per temàtiques.
- Les fotos dels infants han de ser heterogènies (tenint en compte la diversitat, gènere) fotos no massa individualitzades.

Custòdia de dades

- Posar sigles en comptes del nom i curs i procurar enviar el mínim d'informació.
- Les dades es desen de forma centralitzada a la secretaria i cada tutoria en té de pròpies.
- La carpeta del drive MAIL/TELÈFONS/AUTORITZACIONS està a l'abast de tothom.
- La carpeta del drive d'Educació Especial està limitada als membres de la CAEI.