

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 corresponsabilitat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

Secció 2. Cap d'estudis

Secció 3. Secretari/ària

Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre de professorat

Capítol 3. Equip directiu

Capítol 4. Consell de direcció

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadores de cicle

Secció 2. Coordinador d'informàtica

Secció 3. Coordinador lingüístic

Secció 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals

TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents/de cicle

Secció 2. Comissions acadèmiques

Secció 3. Comissions de treball

Capítol 2. Criteris per a l'organització de l'alumnat

Secció 1. Atenció a la diversitat

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial

Capítol 5. Orientació acadèmica i professional

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Secció 2. Mecanismes per a la promoció i resolució de conflictes

Capítol 2. Mediació escolar

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Secció 4. Prescripcions (art. 25 Decret 102/2010)

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 102/2010)

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència al centre

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

- Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants
- Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores
- Secció 5. Aplicació de les mesures correctores
- Secció 6. Procediment abreujat expedient
- Secció 7. Informació a les famílies

TÍTOL VI PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals

Capítol 2. Informació a les famílies

Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes

Capítol 4. Altres òrgans i elements de participació

- Secció 1. Secció Esportiva Escolar

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

TÍTOL VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

- Secció 1. Entrades i sortides del centre
- Secció 2. Reunions amb famílies
- Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.
- Secció 4. Vigilància de l'esbarjo
- Secció 5. De les absències.
- Secció 6. Horaris del centre
- Secció 7. Utilització dels recursos materials.
- Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
- Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat
- Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents
- Secció 11. Seguretat, higiene i salut.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

- Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre
- Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
- Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre

Capítol 3. Serveis escolars.

- Secció 1. Servei de menjador.
- Secció 2. Servei de transport escolar.
- Secció 3. Altres serveis del centre

Capítol 4. Gestió econòmica

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

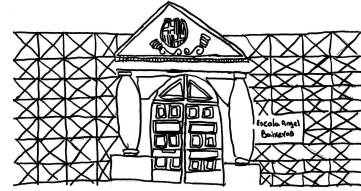
- Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.
- Secció 2. Altra documentació

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

ANNEXES

NORMES DE CONVIVÈNCIA DE L'ESCOLA

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU



Normes d'organització i funcionament del centre

TÍTOL I INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'escola Àngel Baixeras de Barcelona.

Les NOFC apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, que han de fer possible el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General Anual de Centre (PGAC).

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5/08/2010) estableix, en el seu article 18, que els centres han de determinar les NOFC.

Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació

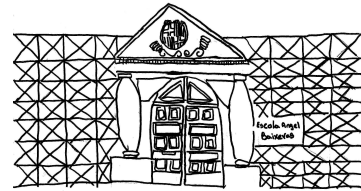
- Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
- Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
- Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

L'article 19 defineix el contingut de les NOFC indicant que han d'incloure:

- L'estructura organitzativa de govern i coordinació del centre i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar en relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.
- El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- Les concrecions que s'escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzadament, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden atenuar o agreujar la gravetat de la conducta de l'alumnat

A banda també poden incloure els aspectes següents:

- Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.
- Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.
- En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.



TÍTOL II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

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

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

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

Els acords de corresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de corresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Un dels objectius que es proposa l'equip directiu per al proper curs, és la revisió, actualització i aprovació del PEC.

D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius:

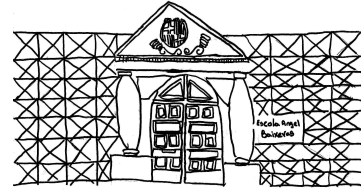
- El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.
- El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
- Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

Així, el primer pas serà fer una anàlisi de la realitat actual del centre, per poder precisar quins són aquells aspectes determinants que poden incidir en la millora dels resultats educatius i en la cohesió social.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Àngel Baixeras

Carrer Salvador Aulet, 1
08002 Barcelona
Tel./Fax 93 310 52 95
escolaangelbaixeras@xtec.cat
<http://www.escolaangelbaixeras.cat>

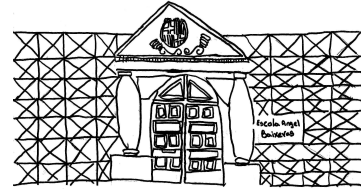


Partirem dels objectius marcats al projecte de direcció i juntament amb les conclusions de l'anàlisi seran el fonament del que ha de ser el nou PEC.

Un cop elaborada la revisió i actualització del PEC per part del claustre de mestres, caldrà ser aprovat pel consell escolar.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.



TÍTOL III ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

1. El o la cap d'estudis i la secretària són nomenades 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.

Secció 1. Directora (Art. 142. LEC)

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, coeducacions 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.

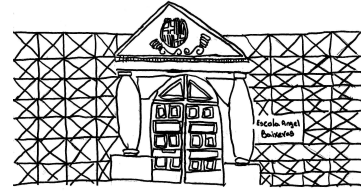
i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.

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.

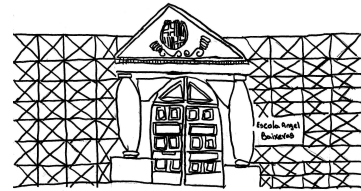
b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.



- 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.

Secció 2. Cap d'estudis

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de mares i pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.



- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació. 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.

Secció 3. Secretària

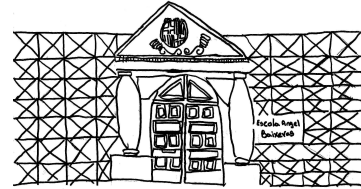
Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

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

Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals (Art. 34, decret 102/2010 d'autonomia de centres)

En el cas que hi hagi òrgans unipersonals de direcció addicionals, aquests tindran encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.



Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Secció 1. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

Corresponen al consell escolar les funcions següents (**article 148.3 LEC**)

- 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 responsabilitat, 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 de l'alumnat.
- 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.

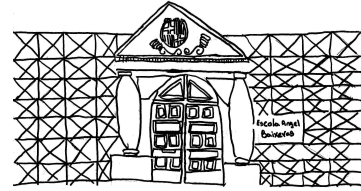
Consell escolar. Composició (Art. 45 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament.
- d) un representant de l'AMPA
- e) 6 representants del professorat escollits pel claustre.
- f) 5 representants de les famílies elegits per ells i entre ells.
- g) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal (TEI, administrativa i conserge)

El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat i de les famílies no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.



El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Consell escolar. Funcionament (Art. 46, Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'administració de la Generalitat.

3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca LA directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Consell escolar. Comissions de treball (Art. 47 decret 102/2010 d'autonomia de centres)

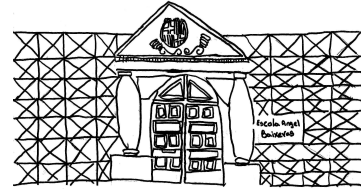
Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

Comissió econòmica

És preceptiva.

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.

Està formada, com a mínim, per la directora, que la presideix, la secretària, un professor o professora i un o una representant de les famílies.



Comissió de convivència

La comissió de convivència del Consell Escolar està formada per l'equip directiu, un mestre o mestra i un representant del sector pares i mares.

La seva funció principal és col·laborar en els processos de mediació que es produeixen, valorar les possibles incidències que sorgeixen al llarg del curs en relació a les normes de convivència de l'escola i si escau, aplicar les mesures correctores i/o sancionadores pertinents.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Renovació de les persones membres del consell escolar (Art. 28, Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

1. 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.

2. 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 la directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'educació.

3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

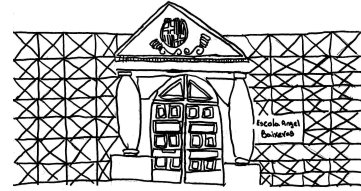
4. La condició de membre del consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Secció 2. Claustre de professorat (Art 146 LEC)

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.

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.

Les reunions de Claustre de professorat es faran mensualment, amb caràcter ordinari i sempre que ho convoqui la directora o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

L'assistència al Claustre és obligatòria per tots els seus membres

La convocatòria del claustre correspon a la Directora i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'hi adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

La secretària del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada passa a formar part de la documentació general del centre.

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 anterior.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres.

S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debat.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.



Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

Capítol 3. Equip directiu (Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

1. 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.
2. 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 nous del col·legi.
- 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 col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Capítol 4. Consell de direcció (147.5 LEC)

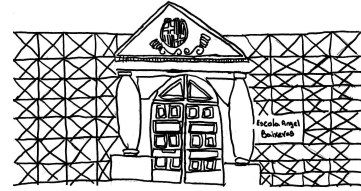
Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

Consell de direcció (Article 37. Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

1. En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director o directora del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació (Art. 41 Decret 102/2010, d'autonomia de centres)

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.



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.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a, escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

Secció 1. Coordinadores de cicle

A l'escola hi ha dues coordinadores de cicle, una a infantil i una Primària. Els coordinadors de cicle són nomenats pel director/a, escoltats els equips de cicle i el seu nomenament abastarà com a mínim un curs.

Les seves funcions

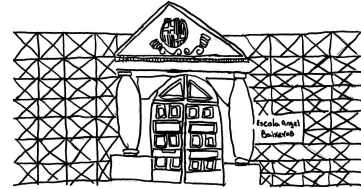
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis. També hauran de coordinar les sessions de reunió de cicle,
- Convocar les reunions de coordinació i fer el calendari d'organització i funcionament diari. Dur a terme les reunions i aixecar acta, donar-la a conèixer a la cap d'estudis i a la directora i arxivar-la a la carpeta de coordinacions.
- Al final de cada curs, caldrà fer una valoració del funcionament i organització de les reunions de cicle, així com dels temes tractats.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats al pla de Cicle i de centre.

Les reunions de cicle es fan setmanalment.

Secció 2. Coordinador d'informàtica

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.



Secció 3. Coordinador lingüístic

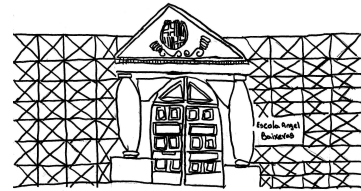
Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals

Són funcions del/la coordinador/a de riscos laborals :

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals del Consorci, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.



TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents/de cicle

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació del cicle. La nostra escola té dos equips de cicle, un per Educació Infantil i un per Educació Primària. Aquests equips estan coordinats per la corresponent coordinadora de cicle. L'equip de cicle de Primària es subdivideix també en Cicle Inicial, Mitjà i Superior per a coordinacions més concretes de cada cicle.

Les especialistes assisteixen a les coordinacions tant d'Infantil com de Primària en la mesura del possible.

Els equips de Cicle es reuneixen en coordinació general un cop a la setmana. Un altre dia a la setmana es reuneixen en cicle per a programar activitats més concretes del propi cicle.

Setmanalment, també, es realitzarà una coordinació entre la cap d'estudis, la directora i les coordinadores de cicle.

De cada sessió de coordinació es prendrà nota i s'estendrà acta un cop s'hagi fet la coordinació amb els equips, deixant-ne còpia a la carpeta corresponent a l'ordinador.

Funcions

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Coordinar i gestionar les sortides i/o activitats complementaries.
- Posar a l'abast del claustre material curricular i propostes educatives i adequar-los a la línia metodològica del centre.
- Qualsevol altra que determini l'equip directiu del centre.

Secció 2. Comissions acadèmiques

Comissió d'avaluació

Està formada per totes les mestres que intervenen al cicle i presidida per la Cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, logopeda...) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat

Cada tutora actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta, que passarà a formar part de l'expedient del grup. També quedarà arxivat a l'arxiu del curs com a dossier d'avaluació.

Funcions de la comissió d'avaluació:

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i del grup en general.
- Establir mesures d'adequació i reforç i si cal, de modificació d'estratègies i ajustaments de programació.
- Determinar la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de l'alumnat.

Cada comissió d'avaluació de primària es reunirà com a mínim un cop per trimestre per tal d'avaluar el grup classe. Les d'Educació Infantil es reuniran dos cops al curs.

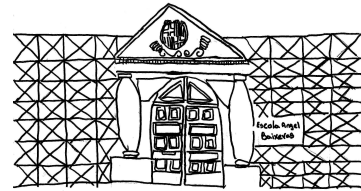
Comissió d'Atenció a la Diversitat

La CAD és la comissió encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment de les mesures que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Està formada per el cap d'estudis, l'EAP de referència, el mestre d'educació especial i la coordinadora LIC i la directora.

Funcions:

- Planificar i deixar constància de tots els suports que es porten a la pràctica al centre.



- Establir les característiques de cada suport, el número de persones i el número d'hores que s'hi dedicaran.
- Establir els criteris d'alta i de baixa d'un recurs.
- Establir els criteris per derivar l'alumnat amb NEE.
- Previsió i organització de l'atenció de l'alumnat amb NEE.
- Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques.
- Elaborar la proposta dels plans individualitzats.

Per tal de dur a terme les actuacions de la CAD, es preveuen dues reunions trimestrals. S'aixecarà acta de cada sessió.

Secció 3. Comissions de treball

L'escola, en la mesura que cregui oportú, crearà comissions de treball per tractar temes d'interès pedagògic i/o organitzatiu. Aquestes comissions estaran formades per diferents mestres dels claustres i a ser possible de diferents cicles.

Capítol 2. Criteris per a l'organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitzarà en grups-classe, els quals tindran com a referència un tutor o una tutora. Els grups s'organitzaran en quatre cicles: Infantil, Inicial, Mitjà i Superior.

Secció 1. Atenció a la diversitat Art. 81 LEC

L'escola ha de garantir que l'atenció educativa de tots els alumnes es regeixi pel principi d'escola inclusiva.

En el projecte educatiu es consideren els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de llurs condicions i capacitats.

Mesures: organitzatives, didàctiques, metodològiques

Plans individualitzats

Un pla individualitzat (PI) és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinats alumnes.

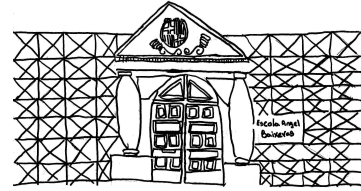
Un pla individualitzat per a un alumne s'ha d'elaborar quan es consideri que, per al seu progrés, són insuficients les adaptacions incorporades en la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. (Art. 5.2 de l'Ordre EDU/296/2008)

La directora del centre és responsable que s'elabori i s'executi el PI, comptant amb l'assessorament de l'EAP i l'especialista de NEE.

La Comissió d'atenció a la diversitat i l'especialista de NEE ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament a la tutora coordinadora del pla i a l'equip de professors per a la seva elaboració i aplicació.

La tutora és la coordinadora responsable de l'elaboració i seguiment del pla comptant amb la participació de l'equip docent.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del tutor, o d'un altre docent, si identifiquen que no són suficients per al progrés d'un alumne les mesures d'atenció a la diversitat que s'han planificat en la programació general anual i en el suport escolar personalitzat.



Per als alumnes que tenen un dictamen d'escolarització motivat per condicions vinculades a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament s'ha d'elaborar un pla individualitzat durant els dos primers mesos del curs. Si la comissió d'atenció a la diversitat valora que no és necessari, perquè la discapacitat no afecta el procés d'aprenentatge de l'alumne, se n'ha de deixar constància per escrit.

Si l'evolució de l'alumne ho aconsella, es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta de la tutora de l'alumne i amb l'acord de l'equip que el porta a terme i un cop s'ha escoltat la família.

Si la família o els tutors legals sol·liciten raonadament la finalització del PI, la tutora i la CAD valoraran la sol·licitud de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar la directora, amb constància del coneixement de la família en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne.

Es prioritzarà una entrevista inicial a l'alumnat amb PI i totes les que calgui durant el curs. L'escola valorarà qui ha d'assistir a cada reunió informativa a les famílies

Es marcarà un calendari d'avaluació trimestral del PI entre la tutora coordinadora i la mestra d'NEE per avaluar.

Atenció a l'alumnat nouvingut

Es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu (en un moment posterior a l'inici de l'educació primària), en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del català.

Per tal d'atendre a aquest alumnat, cal organitzar els recursos i estratègies adequats. Per això, l'escola preveu una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumne/a.

La tutora d'acollida juntament amb la Comissió d'atenció a la Diversitat serà l'encarregada de definir les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes i per facilitar-los la integració a l'aula ordinària des del primer moment

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

L'alumnat s'organitza en grups-classe segons la seva edat.

En casos excepcionals, però, un/a alumne/a serà matriculat a un curs que no li pertoca si les seves necessitats educatives ho requereixen i sempre i quan l'EAP, la inspecció educativa i la mateixa escola i donin el vist-i-plau i la família o els tutors legals hi estiguin d'acord.

Capítol 4. Acció i coordinació tutorial

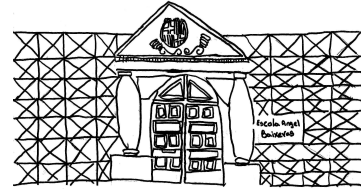
L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació dels alumnes i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

Per dur a terme l'acció tutorial, cada tutor/a hi destinarà amb el seu grup classe una sessió setmanal.

En el seguiment de l'alumnat es vetllarà per l'assoliment de les competències bàsiques i la detecció de les dificultats de l'alumne/a per prendre les mesures oportunes.

Cada tutor/a realitzarà un mínim d'una entrevista anual amb les famílies dels alumnes,



preferiblement al llarg del segon trimestre.

Sempre que sigui possible, per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial, el tutor/a serà el mateix al llarg de cada cicle.

Els coordinadors de cicle i el cap d'estudis planificaran les actuacions tutorial i en faran el seguiment.

Finalitats i funcions de les tutories (**Article 38, Decret 102-2010 d'autonomia de centres**)

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.

2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa dels centres.

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 següents (**l'article 15.2 102/2010**)

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.

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

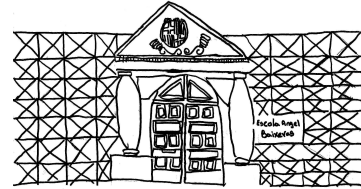
i, com a mínim, de vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre, tal i com preveu l'apartat e) de l'article 15.2.

Nomenament i cessament de tutors i tutores **Article 39 (Decret 102/2010, d'autonomia de centres)**

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.



Capítol 5. Orientació acadèmica i professional

La tutora de sisè, juntament amb l'equip directiu, serà l'encarregada de dur a terme el traspàs d'informació als IES als que assistirà l'alumnat.

TÍTOL V DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer i viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Secció 1. Mesures per a la promoció de la convivència

L'elaboració i el compliment d'aquestes mesures està basat fonamentalment en:

- La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en especial el capítol V dedicat a la convivència (articles 30 al 38).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en concret els seus articles 23, 24 i 25.
- La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre
- Acció tutorial
- Educació emocional. Projecte Escolta'm (veure annex 1)
- Formació del professorat en educació emocional
- Parlament del Baixeras i Assemblees de classe (veure annex 2)
- Ensenyaments alternatius

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

-L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes.

El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de Convivència. (veure annex 3). Caldrà fer-ne una revisió.

Creiem que és bàsic el treball de Prevenció dels conflictes.

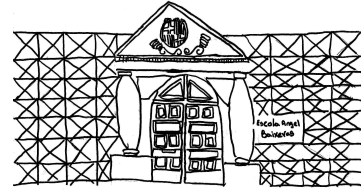
Ho fem mitjançant la canalització del malestar. A les tutories es fa un treball de consciència emocional i de gestió de les emocions. També potenciem l'autonomia emocional i el desenvolupament de les habilitats socio-emocionals.

Es treballa l'autoimatge de l'infant (ajustada i positiva).

També es potencia el sentiment de competència (confiança i empoderament).

-L'Acció tutorial.

L'acció tutorial es desenvolupa per part de tot el claustre però es personalitza en la figura del tutor o la tutora.



Es realitza una tutoria setmanalment (1h) amb tot el grup a l'educació primària.

La tutoria individualitzada es realitza en petit grup seguint les directrius del projecte Escolta'm des de P-3 i fins a 6è. S'inclou dins de l'horari setmanal (1h). La tutora agafa un petit grup d'alumnes mentre la resta del grup realitza alguna activitat.

-Treball competencial en totes les àrees.

Aquesta manera de treballar facilita la comprensió, la reflexió i el discerniment en tots els àmbits.

-Treball de ciutadania i convivència:

Realització de les assemblees de classe (veure annex 2).

Elecció del delegat i la delegada de curs representants del grup classe al Parlament de l'escola.

-L'escola treballa la coeducació en totes les àrees i en tots els àmbits escolars.

-Afavorir la participació de les famílies:

1. Mitjançant la figura d'un delegat i una delegada de classe que representen a totes les famílies del grup amb l'objectiu de facilitar la comunicació entre elles i l'escola.

També vertebrar les necessitats que sorgeixen de l'escola cap a les famílies.

2. Participant en el Parlament de pares i mares de l'escola. Aquest es realitza al menys un cop al trimestre.

3. Treballant conjuntament amb les comissions de l'AMPA tot coordinant-nos i col·laborant amb tot el que sigui necessari.

4. Afavorir la participació de les famílies en els tallers dirigits a l'alumnat des de les diferents perspectives.

- Treball en equip (xarxa interna i xarxa externa)

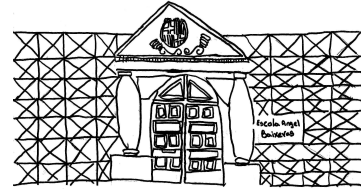
Davant de la possibilitat de prevenir el conflicte i en el cas de la seva resolució la direcció convoca a l'equip de mestres per tal de preveure una organització concreta en cas que sigui necessari.

També es posarà en coneixements dels membres de la comissió social de l'escola per tal de treballar amb la família, si escau.

-Comissió de Convivència de Consell Escolar

La comissió de convivència del Consell Escolar està formada per l'equip directiu, un mestre o mestra i un representant del sector pares i mares.

La seva funció principal és col·laborar en els processos de mediació que es produeixen, valorar les possibles incidències que sorgeixen al llarg del curs en relació a les normes de convivència de l'escola i si escau, aplicar les mesures correctores i/o sancionadores pertinents.



CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes.

En aquesta línia, el professorat del centre ha de tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art.24 del D279/2006. L'àmbit d'aplicació i ordenació del procés de mediació s'ajustarà a les indicacions dels articles 25, 26, 27 i 28 del Decret 279/2006.

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

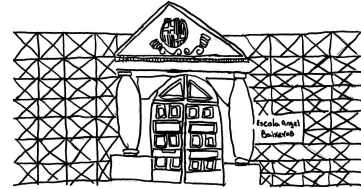
El règim disciplinari de l'alumnat es troba definit en la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), arts. 30 al 38 i en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, arts. 23 al 25.

Secció 1. Conductes sancionables

Segons l'article 37.1 de la LEC es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, ètnia, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.



Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per la secció 1 d'aquest capítol, són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

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

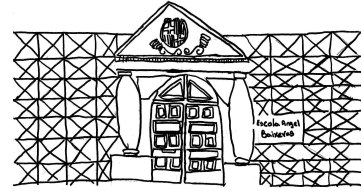
Secció 4. Prescripcions (art. 25 Decret 102/2010)

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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



Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 Decret 102/2010)

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Caldrà elaborar un expedient on hi constin els fets, l'alumnat implicat, i la sanció proposada així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre. (Art.37.4.LEC)

Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat d'aquest centre que es contemplaran com a conductes contràries a la convivència en el centre són:

- Les que tipifica l'art. 37.1 LEC (les faltes greus), quan no siguin de caràcter greu.
- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- L'incompliment no greu de les normes de convivència de l'escola que es concreten encara que no d'una manera exhaustiva, en les següents:

Pel que fa al professorat i altre personal de l'escola:

-Els i les alumnes de l'escola ténen l'obligació de respectar i complir les instruccions del professorat i del personal no docent. Tots ells i elles contribueixen a la seva educació.

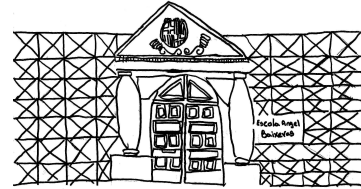
-Els i les alumnes seguiran les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.

Pel que fa a l'ordre:

-Les entrades i les sortides de les classes es faran de manera ordenada quan soni el timbre.

-No es pot córrer pels passadissos ni baixar les escales corrent ni saltant. Tampoc es pot llençar objectes per la xarxa del pati cap al carrer. Tampoc pel forat de l'escala.

-Els i les alumnes han de tenir cura del material escolar i dels llibres. Han de tenir els calaixos ben endreçats, així com la resta de l'aula. També han de respectar les produccions exposades pels passadissos.



Pel que fa a l'edifici:

- Els i les alumnes respectaran el mobiliari i faran bon ús de les instal·lacions de l'escola. També tindran respecte per les plantes i vetllaran perquè ningú les toqui o trenqui.
- Qualsevol alumne que produeixi desperfectes al centre de manera voluntària o negligent (pintura, vidres, portes, miralls, etc) està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos alumnes el cost quedarà repartit proporcionalment.
- Els i les alumnes vigilaran de no tirar papers i embolcalls al terra. Tindran cura de reciclar sempre la brossa.
- No es permès de fer les necessitats escatològiques fora dels lavabos.

Pel que fa a l'esbarjo:

- Els i les alumnes poden jugar lliurement a tot el pati sense interferir els jocs dels altres companys i companyes.
- No està permès jugar a futbol.

Pel que fa a altres aspectes:

- Els i les alumnes no podran portar joguines de casa exceptuant quan s'autoritzi expressament.
- Els i les alumnes no podran portar telèfon mòbil dins del recinte escolar.
- En quant al vestuari respectarem la diversitat cultural en totes les seves formes i, per tant es permet l'ús de vestuari o elements simbòlics, ja siguin de caràcter cultural, religiós o identitari, sempre que no impossibilitin:

- La realització de totes les activitats curriculars
- La comunicació interpersonal
- La identificació personal
- La seguretat personal o la dels altres

Aquest respecte, però, no ha de permetre ni tolerar els símbols que exaltin la xenofòbia, homofòbia ni el sexisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència. Tolerància zero.

I amb unes normes d'higiene, ordre i bona educació.

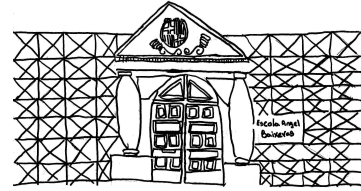
- Els alumnes no podran sortir de l'escola durant l'horari escolar si no els vénen a recollir el pare, la mare o alguna persona responsable. Sempre previ avís telefònic o nota a l'agenda.

d) Les conductes qualificades d'assetjament escolar tant presencial com virtual

e) L'incompliment d'aquelles altres normes i/o indicacions que el centre estableixi per al bon funcionament de l'escola mitjançant els canals de comunicació habituals

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores (Art. 19 D102/2010)

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament, realitzades per l'alumnat



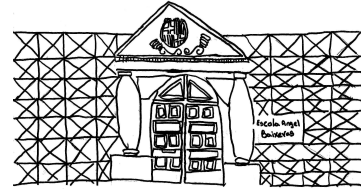
dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

- a) Crear un espai-temps de calma
- b) Reflexió oral i/o escrita
- c) Amonestació
- b) Privació del temps d'esbarjo. A vegades tot el temps i a vegades una part. S'arriba a un acord sobre qui se'n fa responsable.
- c) Deixar constància escrita de la incidència i guardar-ne una còpia a l'expedient (en cas de reincidència o de tractar-se d'una falta greu).
- d) Compareixença davant de la cap d'estudis o de la directora del centre.
- e) Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o verbals a altres membres de la comunitat educativa realitzant tasques escolars en un altre grup o espai. Normalment a l'altre curs del cicle i si s'escau a un cicle superior o inferior.
- f) Comunicació a les famílies i/o tutors legals.
- g) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- h) Canvi de grup de l'alumne per un període de temps determinat. En aquest període l'alumne realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin.
- i) Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola.
- j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- k) En el cas de que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu. A partir d'aquest moment i si el telèfon és necessari per l'organització familiar l'alumne/a a l'entrada a l'escola desarà el telèfon a secretaria i el recollirà en el moment de sortir.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Considerarem circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació:

- a) El reconeixement, després d'haver raonat amb l'alumne/a, de la seva conducta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre. En cas d'haver-les comès caldrà valorar l'evolució de l'alumne/a i en el moment que es troba del procés.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La participació voluntària en actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat i la falta d'intencionalitat donada la situació personal i familiar de l'alumne/a.
- f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279



Considerarem circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys més petits d'edat o als companys incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Els i les alumnes han d'arribar puntualment a classe.

La porta de l'escola romandrà oberta fins 10 minuts després de l'hora d'obertura del centre.

A partir d'aquest moment les persones que arribin al centre hauran de signar al full de retards. El o la conserge serà l'encarregat d'obrir la porta i fer signar el full a l'acompanyant de l'infant.

En el cas que l'alumnat arribi sense acompanyant també s'anotarà al full de retards.

Si els retards són reiteratius la tutora informarà a la família.

Quan en el full de retards se n'acumulin més de 10 i no es faci cas dels avisos de la tutora o el tutor serà la direcció qui convoqui a la família.

En el cas de no reconduir-se la situació es portarà el cas a la Comissió Social.

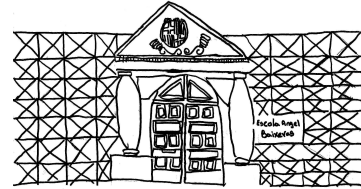
En els casos en els que el retard no depengui de l'alumne (donada la seva edat o situació personal) facilitarem que entri discretament a la classe per tal d'evitar-li patiment.

Les tutores i els tutors porten un control d'assistència diari. S'hi anoten els retards, les faltes justificades i les injustificades i si la falta és pel matí, per la tarda o tot el dia.

Les faltes d'assistència sempre cal justificar-les.

L'escola demanarà un justificant mèdic en cas que el motiu de l'absència sigui una visita mèdica. També s'exigirà a la família en cas de molts dies de malaltia.

Quan hi ha reiteració de faltes d'assistència, malgrat estar justificades per la família, i existeixi sospita fonamentada d'absentisme s'actuarà activant el protocol d'absentisme escolar que estableix el Departament.

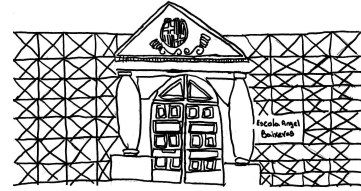


Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.

	Faltes lleus	Faltes greus
Definició	Tots aquells actes que distorsionin el funcionament habitual del centre sense provocar un perjudici greu	Actes que distorsionin de forma greu el desenvolupament de l'activitat normal del centre
Tipus	<p>A.Retards</p> <p>B. Faltes injustificades</p> <p>C.Actes que alterin l'activitat normal de la classe o del centre (no portar reiteradament el material, no estar atent a les explicacions, no fer la feina, jugar o cridar o riure a classe, molestar als companys/nyes,...)</p> <p>D.Actes contra la higiene, salut i civisme i educació.</p> <p>E.No presentar els treballs i els deures</p> <p>F.Actitud inadequada durant les sortides i/o activitats fora de l'escola</p>	<p>A.Acumulació de retards i faltes injustificades.</p> <p>B.Deteriorament intencionat de les dependències i del material del centre o dels companys</p> <p>C. Actes de disciplina o injúries contra membres de la comunitat educativa (insults, mala educació, contestar de manera inapropiada i/o cridant al professorat, no atendre les seves indicacions, faltes de respecte)</p> <p>D.Actes distorsionadors greus (no compliment de la sanció imposada en motiu d'una falta lleu, sostracció d'objectes o pertinences dels membres de la comunitat educativa)</p> <p>E.Reiteració d'actituds inadequades durant les sortides i/o activitats fora de l'escola</p> <p>F.Sortir del centre sense autorització.</p> <p>G.Qualsevol altra incorrecció que alteri greument el desenvolupament de l'activitat escolar</p> <p>H.Conductes qualificades d'assetjament escolar tant presencial com virtual</p>
Qui aplica la mesura correctora o la sanció	Els i les mestres tutores i especialistes i la resta de personal docent del centre Monitores de menjador TEI Auxiliar d'EE	Cap d'estudis i/o direcció La comissió de Convivència del Consell Escolar



<p>Mesures correctores i sancions</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures correctores amb accions educatives que es creguin oportunes a la falta comesa seguint les directrius del nostre PEC. A, B, C, D, E, F -Reflexió oral a la família A, B -Reflexió oral i/o escrita C, D, E, F -Amonestació oral per part del professorat (tutor/a o especialista) C, D, E, F -Privació del temps d'esbarjo C, D, E, F -Comunicació a la família mitjançant l'agenda C, D, E, F -Comunicació a la família a la sortida o telefònicament C, D, E, F 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures correctores amb accions educatives que es creguin oportunes a la falta comesa seguint les directrius del nostre PEC. A, B, C, D, E, F, G, H -Compareixença davant de la cap d'estudis o de la directora del centre. B, C, D, E, F, G, H -Comunicació oral a les famílies A, B, C, D, E, F, G, H -Comunicació per escrit a les famílies B, C, D, E, F, G, H -Comunicació a l'EAP, als serveis socials i a la inspecció. A, C -Reposició del material danyat B -Suspensió d'assistència a la següent sessió i/o canvi de grup C, D, G -Suspensió del dret a participar a la següent sortida escolar C, D, E, G -Activació protocol d'absentisme A -Activació protocol assetjament H
---------------------------------------	---	--



TITOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

Capítol 1 Associacions de pares i mares d'alumnes(AMPA)

L'AMPA de l'Escola Àngel Baixeras té com a òrgan suprem l'assemblea general de pares i mares, que es reuneix una vegada a l'any i que determina els grans objectius anuals. Per a la gestió de les seves activitats s'organitza a partir de una junta, formada per tres membres, i un seguit de comissions. Per tal de finançar les seves activitats, cobra una quota anual per família, a més dels imports de les subvencions que demana al districte de Ciutat Vella per a determinades activitats.

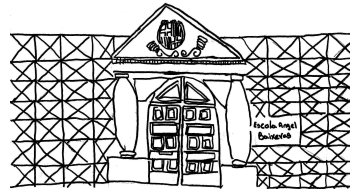
- ✓ **Junta:** La junta, formada pel president, la tesorera i el secretari, té com a responsabilitats gestionar el pressupost de l'AMPA, els tràmits de subvencions, reunir-se amb la direcció de l'escola per a diferents temes i representar a les famílies en reunions externes, amb altres AMPA o amb l'administració. D'altra banda, participa en les reunions de delegats, jornades de portes obertes, sessions informatives per als diferents cursos, etcètera.
- ✓ **Comissió d'extraescolars:** gestiona i organitza les diferents extraescolars que s'ofereixen, l'acollida matinal, el casal d'estiu i el casalet de prolongació de jornada al llarg de la jornada intensiva, fent el seguiment posterior dels resultats.
- ✓ **Comissió de festes:** La comissió de festes s'encarrega d'organitzar les festes de les famílies de Nadal i d'estiu, així com de col·laborar amb l'escola en activitats com la setmana cultural i altres.
- ✓ **Comissió de menjador:** Cada mes es fa una reunió de la comissió de menjador amb l'escola, la responsable de les monitores i la Fundació Futur, que ens fa el càtering, per tal de fer un seguiment de la qualitat del menjar dels nostres fills i per a resoldre els possibles problemes que es puguin anant produint.
- ✓ **Comissió de web i publicitat:** Els pares i mares que formen aquesta comissió són els encarregats de tenir al dia el blog i la pàgina web, amb informació i imatges de les activitats organitzades per l'AMPA i l'escola (festes, festivals, etcètera), però també amb idees per al temps lliure.
- ✓ **Comissió "verda":** Al llarg del curs, les components de la comissió han mirat d'omplir l'escola de plantes.
- ✓ **Comissió "grogga":** Coordina les accions reivindicatives de les famílies en matèria com la lluita contra les retallades o demandes d'espais públics o millores a l'escola i al barri.
- ✓ **Comissió de bricolatge:** S'encarrega de col·laborar amb l'escola en el manteniment i millora dels edificis, fent petites obres i creant i millorant diferents espais i elements de l'escola.

Capítol 2. Carta de compromís educatiu

Aquesta carta expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren i que són necessaris per garantir entre les accions educatives de les famílies i la de l'escola en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

La carta la signa la directora i les famílies en el moment de matricular a l'alumne al centre.

ANNEX. al document de els NOFC afegim la carta de compromís.



TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Els horaris del centre són:

Horari lectiu a primària: de 08,45h a 12,45h i de 14,45h a 16,45h
Horari menjador primària: de 12,45h a 14,45h

Horari lectiu a infantil: de 09,00h a 12,30h i de 15,00h a 16,30h
Horari menjador infantil: de 12,30h a 15,00h

Horari acollida matinal: de 08,00h a 9,00h

Horari activitats extraescolars: Primària: de 16,45h a 17,45h
Infantil: de 16,30h a 17,30h

Abans de la implantació de la sisena hora l'horari de primària era de 09,00h a 12,30h i de 14,30h a 16,00h, tant a primària com a infantil.

El Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixen els de la jornada habitual en les seves sessions del matí i/o tarda.

La prestació del servei d'acollida matinal, de 8 a 9 del matí a l'edifici d'Infantil, té caràcter opcional, i té caràcter voluntari la utilització del servei per part de les famílies.

Cal l'acord del Consell Escolar per a la seva inclusió en el Pla Anual de centre.

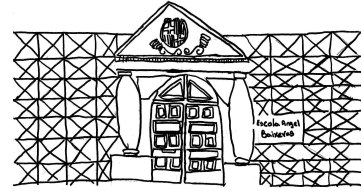
Les portes del centre de Primària i d'Infantil s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els/les alumnes puguin accedir al recinte i es tancaran 10 minuts més tard a primària i 15 minuts més tard a infantil.

Els dies de pluja intensa les portes podran obrir-se 15 minuts abans de l'inici de les sessions i els i les alumnes romandran al hall d'entrada a primària i en la sala polivalent a infantil.

A les sortides l'alumnat d'infantil i, primer i segon de primària serà estregat en mà a l'adult responsable. Els i les alumnes de tercer, quart, cinquè i sisè podran marxar sols si els tutors o tutores legals han signat l'autorització que així ho poden fer. En cas de recollida de germans o germanes petites per part de germans o germanes més grans al centre (l'escola aconsella que siguin al menys de cinquè o sisè), els infants podran marxar prèvia autorització escrita de la família o tutors legals.

En cap cas un alumne/a de primer o segon podrà sortir sol o sola.

Quan un/una alumne/a ha de sortir del centre, fora de les hores lectives o de menjador, caldrà notificar-ho amb anterioritat al/la conserge o a la tutora o tutor i en cap cas, el/la alumne podrà marxar sol/sola. L'alumnat entrarà al recinte escolar de primària de manera pausada, evitant corredisses al hall de l'entrada. Els i les alumnes aniran pujant a les aules corresponents acompanyats dels /les mestres que siguin al hall al moment de l'entrada. La resta de mestres es situarà als replans de l'escola.



A l'hora de la sortida sonarà el timbre cinc minuts abans pels nens i nenes de primer, per tal que siguin els primers en arribar al hall. Les famílies els recolliran allà. Tota la resta de l'alumnat es recollirà a la porta de l'entrada.

A infantil el/la conserge obre la porta del carrer i les famílies o acompanyants dels menors pujaran obligatòriament les escales fins a fer entrega de l'alumnat a les mestres, en mà. A les sortides emprarem el mateix criteri, caldrà pujar a recollir-los.

A Educació infantil l'entrada dels i les alumnes de P-3 es farà directament a l'aula. Les famílies podran entrar a l'aula i romandre una estoneta fins que l'infant vagi adquirint confiança.

A mesura que vagi avançant el curs les famílies s'hi estaran menys estona. A la sortida també els entren a recollir a l'aula.

L'alumnat de P-4 i P-5 entrarà a l'escola i baixarà directament a les classes.

Secció 2. Reunions amb famílies

Els pares/mares o tutors legals dels alumnes tindran com a mínim una reunió anual amb la tutora del seu fill o filla.

Les visites amb tutores o altres especialistes de l'escola han de concertar-se amb antelació. Els horaris d'atenció als pares/mares o tutors apareixen al full d'informacions que s'entrega a les famílies a principi de curs.

L'escola facilitarà que totes les famílies puguin ser ateses.

En el cas de que una família sigui convocada i no assisteixi a la reunió després de tres convocatòries es comunicarà a la comissió social per tal que intervingui.

Secció 3. Sortides i activitats que es realitzen fora del centre en horari lectiu/ activitats extraescolars

Sortides i activitats que es realitzen fora del centre en horari lectiu

Les sortides i activitats que es duen a terme fora dels recintes en horari escolar formen part del Projecte Educatiu i són una manera de complementar el procés de formació de l'alumnat.

A principi de curs el Consell Escolar aprova aquestes activitats que formen part del Projecte Educatiu de centre.

Prioritàriament, tots/totes els/les acompanyants de les sortides seran membres del claustre o personal de serveis com ara el menjador.

Les sortides, en cas d'afectar a tot el centre, es comunicaran a la Inspecció d'Ensenyament.

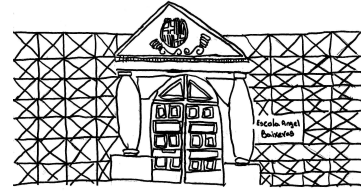
A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del tutor/a legal.

Sense l'autorització escrita l'alumne no podrà sortir del centre. Les autoritzacions es signaran a principi de curs i tindran una validesa màxima del curs escolar corresponent. S'informarà a les famílies amb una nota a les agendes escrita pels i les alumnes o, amb una nota de les tutores o especialistes del caràcter de la sortida i, l'horari i material si calgués.

Les sortides són aprovades pel Consell Escolar a principi de curs. Aquelles activitats, que sorgeixen de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre que ho comunicarà als membres del Consell al següent ple.

Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars són les organitzades per l'AMPA.



Les famílies dels i les alumnes rebran informació sobre les activitats extraescolars i els serveis que s'organitzen al centre. Se les informarà del caràcter voluntari i de les aportacions econòmiques que, si s'escau, els comporta. Les famílies que desitgin participar en les activitats accepten pagar la contraprestació econòmica que s'estableixi.

Correspon al Consell Escolar del centre aprovar la programació de les activitats i avaluar-ne el desenvolupament anualment i, han de ser coherents amb els objectius educatius establerts al projecte educatiu del centre i obertes a tot l'alumnat.

Les famílies que desitgin participar en les activitats accepten pagar la contraprestació econòmica que s'estableixi.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

La vigilància dels i les alumnes en l'estona de pati correspon als i les mestres de l'escola. A principi de curs la Cap d'estudis lliura els horaris on s'inclouen també les vigilàncies de pati i les vigilàncies de ludoteques.

La vigilància del pati serà sempre activa i es vetllarà per el bon desenvolupament de l'estona de jocs, promovent sempre jocs cooperatius, que fomentin la coeducació, el joc no violent i les relacions entre els i les alumnes.

L'escola proporciona el material que s'utilitzarà a l'hora de l'esbarjo.

Al pati seran com a mínim sempre dues les persones que atenguin a l'alumnat. En les ludoteques, tret de primer i segon podrà haver-hi una sola persona.

Al parvulari, totes les mestres vigilaran el pati però podran disposar d'una estoneta per esmorzar.

La vigilància de l'esbarjo en horari de menjador correspondrà a les/els monitores de menjador i seguiran els mateixos criteris establerts que en l'horari lectiu.

Secció 5 Absències de l'alumnat

L'absentisme pròpiament dit és l'absència reiterada i no justificada al centre de l'alumne/a en estat d'escolarització de primària o infantil, tot i que hi ha altres realitats que s'inclouen dins el terme, com l'abandó, la no-escolarització i la desescolarització.

El nostre centre ha dissenyat unes actuacions i implementa estratègies per a la prevenció, diagnòsi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar.

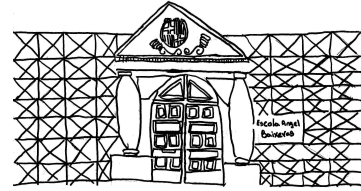
Les nostres actuacions i estratègies es duen a terme coordinades amb els serveis externs i amb els Serveis Socials.

En el protocol d'absentisme s'inclouen activitats i estratègies com l'anàlisi dels factors de risc, protocols d'intervenció ..

També s'estudien els resultats aconseguits en la millora de l'assistència a classe.

A l'escola es passa control d'assistència diàriament dos cops, al matí i a la tarda. El/la conserge és la persona responsable de recollir el full d'absències i retards, on anota les faltes justificades. Les dades diàries es passen al full de control mensual i estan a disposició de la Direcció qui en fa el seguiment .

Quan un/una alumna deixa de venir a l'escola el/la tutora truca a la família a partir del segon dia de falta no justificada per tal de conèixer la situació.



Si amb aquesta actuació no es rectifica el comportament absentista, el/la tutora ho comunicarà a la Direcció que cridarà a la família i en cas de no reconduir-se la situació endegarà el protocol. La direcció informará a Serveis Socials sobre els casos d'absentisme amb famílies usuàries dels Serveis.

Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

L'escola té penjat al suro del "hall" de l'entrada l'horari màxim de recollida dels i les alumnes. En les reunions de principi de curs les tutores informen a les famílies d'aquest horari així com de les actuacions que se'n deriven en casos de retard significatiu i reiterat.

En cas de retard en la recollida, l'alumne/a romandrà amb el tutor/a o amb l'especialista que ha estat amb el seu grup en la darrera sessió i amb el/la conserge del centre.

Transcorreguts 10 minuts, es trucarà a les famílies per esbrinar el temps que tardaran en fer la recollida i, en cas de no poder contactar amb la família, esperarem fins a les 5'15 a primària i a les 5'00 a Educació infantil.

Els retards en la recollida superiors a 10 minuts quedaran enregistrats i signarà el document la persona que recull al nen o nena.

Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família, una hora després, la persona que es trobi al càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament de la situació a la Guàrdia Urbana.

En cas que sigui el primer cop que succeeix ens esperarem però, la família signarà el document del retard amb l'hora de recollida. (fulls de color vermell per als retards de més de 30 minuts)

En la consergeria es guardaran els impresos i els documents signats i es portarà un control. El o la tutora ha d'estar al corrent, sempre, dels retards en la recollida per tal de poder-ho parlar amb la família.

En cas que la família sigui reincident, i transcorreguts 60 minuts es trucarà a la Guàrdia Urbana per tal que es presenti al centre i custodi al nen o nena. Una persona de l'escola es quedarà a efectes d'acompanyament.

Altres seccions

Pèrdua d'un llibre de la Biblioteca. En cas que un alumne o alumna perdi un llibre de la biblioteca se li demanarà que el reposi. En cas que la família no s'ho pugui permetre pagarà una quantitat simbòlica.

Secció 11. Seguretat, higiene i salut

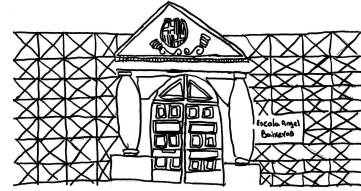
1.- Administració de medicaments a l'alumnat

Quan les famílies dels i les alumnes demanin l'administració d'una medicació prescrita pel metge als seus fills/es en horari escolar, tindrem en compte que per tal que el personal del centre pugui administrar la medicació, caldrà que el pare, mare o tutor signi l'autorització i aporti la recepta mèdica on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre.

A Educació infantil, primer, segon i tercer caldrà que la família doni en mà el medicament al personal docent del centre. També en el cas que el medicament tingui la qualificació de psicotròpic s'entregarà en mà al personal docent del centre.

En cada edifici disposem d'una farmaciola a l'abast del personal i pròxima a un punt d'aigua. Damunt de la farmaciola tenim les instruccions bàsiques de primers auxilis.

(full annex)



2.- Accidents, tràmits i gestions que s'han de fer en supòsit de possible lesió

D'acord amb el que disposa l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres, el/la mestre o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i amb conformitat al que estableix la normativa vigent.

El director/a del centre ha de comunicar els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si s'escau, i assabenti el pare, mare o tutor legal, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat o la interessada, ha de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant la gerència del Consorci d'Educació.

El director/a del centre ha d'emetre un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'administració.

Haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

3.- Actuació del centres en determinades situacions d'emergència

Quan al centre o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 o el 061 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. El director/a del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. Si aquesta emergència es produís fora del recinte escolar el/la tutora o persona que es trobés en aquell moment amb el nen o nena endegaria el protocol per a situacions d'emergència.

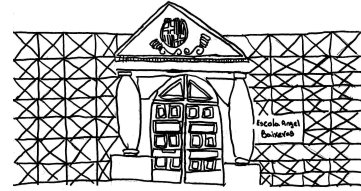
4.- Seguretat

La Direcció, juntament amb la coordinadora de prevenció de riscos laborals, vetllaran per la seguretat dels recintes i de les instal·lacions escolars.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació interfereixi el menys possible en la normal activitat del centre.

L'escola disposa del seu Pla d'Autoprotecció. Aquest document, recull les mesures organitzatives i d'actuacions en situacions de risc. Es donarà a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal. Es realitzarà un simulacre d'evacuació mínim cada curs en cadascun dels edificis, enviant al Consorci d'Educació els resultats.

Anualment es farà la revisió dels resultats i es prendran mesures correctores si s'escauen.



Aquest document té com a objectiu preveure, prevenir i controlar el risc, donant resposta a les emergències i integrant-les al nostre saber.

Els edificis estan senyalitzats i disposen de mitjans manuals de protecció contra incendis.

Tanmateix es duen a terme controls de plagues.

5.- Higiene

És imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen l'escola. Les famílies són responsables de la higiene dels seus fill/es.

Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte als i les alumnes.

El tema de la higiene i cura personal, s'explicarà en les reunions de principi de curs de les tutores amb les famílies.

La Directora informarà a la Comissió Social en cas de negligència o altres casuístiques, per tal de protegir els menors.

En cas que un nen/a presenti polls o llèmenes s'informarà a les famílies per tal que aquestes facin el tractament. Mentre els nens/es tinguin polls o llèmenes hauran de romandre a casa fins a la seva total desaparició.

6.-Aniversaris

A l'Educació infantil es celebren els aniversaris i l'escola autoritza a que la família porti una caixa de galetes o un pastís (comprat i presentant el tiquet de compra), i en el cas que sigui casolà que no porti ou i/o la base sigui prefabricada. També que sigui fàcil de tallar i repartir.

A Educació primària també es celebren els aniversaris. Al cicle inicial i mitjà es demanarà a la família que porti una caixa de galetes.

Es tindran en compte els i les nenes al·lèrgiques a alguns ingredients. En aquest cas la família es farà càrrec de portar unes galetes o altri que puguin menjar.

Es pactarà amb la tutora el dia que es celebrarà l'aniversari.

En cap cas s'acceptaran llaminadures.

7.-Deures

L'escola posarà deures quan consideri que s'han de realitzar les següents tasques:

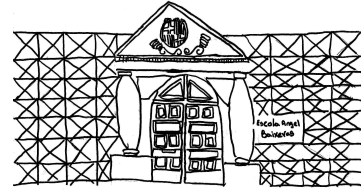
- Tasques complementàries
- Acabar les tasques que no han finalitzat a classe
- Cerca d'informació
- Lectures
- Quan ho cregui necessari per dur a terme l'activitat que s'està realitzant

Recomanem que quan un alumne/a no pugui fer els deures la família escrigui una nota a l'agenda justificant el motiu pel qual no s'han pogut fer.

Es tindrà en compte l'edat de l'infant a l'hora d'encomanar les feines.

Els i les alumnes han d'anar a dormir a l'hora, en cap cas la família argumentarà que l'infant se n'ha anat a dormir tard per culpa dels deures.

Considerem que els deures fomenten hàbits d'autonomia, responsabilitat i l'organització del temps personal.



Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Quan els pares i mares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el tutor/a. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, 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 sobrepasar el termini d'una setmana.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre hagi pres, poden parlar amb la Cap d'estudis i presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, 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 del òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

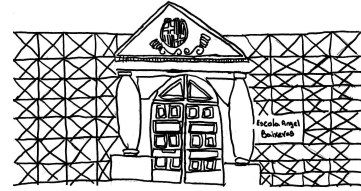
Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

El servei de menjador està gestionat per l'escola i es regeix pels criteris educatius que s'estableixen al Projecte Educatiu de centre.

La utilització del servei de menjador està sotmesa als principis de voluntarietat, de no-discriminació i de pagament del seu cost.

Les famílies reben al començar un nou curs escolar un full per omplir en cas de voler fer-ne ús del servei. Reben igualment la normativa respecte a la forma de pagament del servei. Les famílies poden



ser usuàries fixes del servei – 10 quotes del mateix import. Amb la signatura de l'autorització de pagament l'escola entén que les famílies coneixen les condicions d'ús del servei.

Els nens i nenes que han de fer ús del servei de manera ocasional podran fer-ho sempre i quan les famílies hagin comunicat al centre aquest fet. La coordinadora de menjador és la persona encarregada d'apuntar els esporàdics.

Les famílies que per motius d'una urgència o imprevist hagin de comunicar el mateix dia que els seus fills/es es queden a dinar, entenen que sempre s'intenta donar resposta a les demandes però que no sempre això és possible donat que els menús es demanen amb un dia d'antelació.

Les famílies que volen un menú diferent al basal ho hauran de comunicar a la secretaria del centre.

Normativa menjador (annex)

Servei de subministrament de material escolar i llibres

El servei consisteix a lliurar a l'alumnat, de manera contínua al llarg del curs el material didàctic, normalment de caràcter fungible, que es considera necessari per a l'activitat escolar curricular.

Les famílies coneixen l'import anual de la quota del material escolar i han d'aportar la contraprestació econòmica corresponent.

L'escola ha creat el projecte de socialització i reutilització de llibres i les famílies paguen una quota anual per a la compra de quadernets i llibres socialitzats que calgui reposar o canviar. La quota és la mateixa per a tot l'alumnat.

A finals de cada curs acadèmic les famílies reben una circular on autoritzen el cobrament d'aquest servei juntament amb la quota de l'AMPA.

Les famílies poden fer el pagament en efectiu a la secretaria del centre.

Les famílies que tenen dificultats en fer un únic pagament poden pactar els pagaments que es faran en diferents terminis.

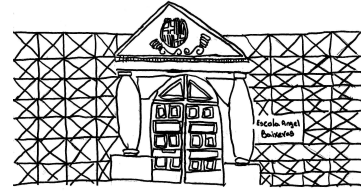
Capítol 4. Gestió econòmica.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega amb el suport de l'administrativa de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els tiquets s'adjuntaran al full d'autorització de pagament que signarà la Directora. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

Material i llibres: El material escolar dels i les alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

Els llibres de text de cicle mitjà i cicle superior són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la que està inclòs l'ús dels llibres socialitzats i els quadernets fungibles que puguin utilitzar.



L'escola vetllarà per a què tot l'alumnat tingui material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Els fills i filles de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament pactats a principi de curs amb la Direcció o secretaria, no podran participar en les sortides escolars fins a fer efectiu el pagament pendent.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1a. De la documentació acadèmica

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.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si és el cas, informes mèdics. 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 en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

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

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

Secció 1b. De la documentació administrativa

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...

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.

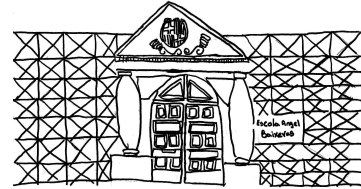
L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Àngel Baixeras

Carrer Salvador Aulet, 1
08002 Barcelona
Tel./Fax 93 310 52 95
escolaangelbaixeras@xtec.cat
<http://www.escolaangelbaixeras.cat>



Secció 2. Altra documentació

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.)

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei al centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.