



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

**Escola L'Areny**  
**Cornellà**

## **ÍNDEX**

---

### **TITOL I. INTRODUCCIÓ**

**Capítol 1. Principis bàsics**

### **TITOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.**

**Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.**

**Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.**

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

**Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.**

### **TITOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.**

**Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.**

**Secció 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.**

**Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.**

**Secció 1. Consell Escolar.**

**Secció 2. Claustre de professorat.**

**Capítol 3. Equip directiu.**

**Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.**

**Secció 1. Coordinadors/es de cicle.**

**Secció 2. Coordinador/a d'informàtica.**

**Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a.**

**Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.**

### **TITOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.**

**Capítol 1. Organització del professorat.**

**Secció 1. Equips de cicle.**

**Secció 2. Comissions d'avaluació.**

**Secció 3. Comissions.**

**Secció 4. Altres.**

**Capítol 2. Organització de l'alumnat.**

**Capítol 3. Atenció a la diversitat.**

**Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.**

**Capítol 5. Mestres especialistes.**

**Capítol 6. Avaluació interna.**

**Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa. Llibres de text.**

## **TITOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.**

**Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.**

**Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.**

**Secció 2. Normes de convivència.**

**Capítol 2. Règim disciplinari i procediment sancionador de l'alumnat: Marc normatiu.**

**Capítol 3. Pactes per a la convivència: Sancions.**

## **TITOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.**

**Capítol 1. Qüestions generals.**

**Capítol 2. Informació a les famílies.**

**Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes.**

**Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.**

**Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.**

**Capítol 6. Claustre.**

**Capítol 7. Carta de compromís educatiu.**

## **TITOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.**

**Capítol 1. Aspectes generals.**

**Secció 1. Horaris del centre.**

**Secció 2. Entrades i sortides dels alumnes.**

**Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.**

**Secció 4. Entrevistes de les famílies.**

**Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.**

**Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.**

**Secció 7. Puntualitat i absències.**

**Secció 8. Malalties.**

**Secció 9. Administració de medicaments a l'alumnat.**

**Secció 10. Actuació en cas d'accidents.**

**Secció 11. Sortides.**

**Secció 12. Seguretat i higiene.**

**Secció 13. Consideracions sobre el vestit.**

**Secció 14. Dret d'imatge.**

**Secció 15. Modificació excepcional de l'horari de l'alumnat.**

**Secció 16. APP de l'escola.**

**Capítol 2. De les queixes i reclamacions.**

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

**Capítol 3. Serveis escolars.**

**Secció 1. Servei de menjador.**

**Secció 2. Servei d'acollida matinal.**

**Secció 3. Servei d'activitats extraescolars.**

**Capítol 4. Gestió econòmica.**

**Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.**

**Secció 1. De la documentació acadèmica.**

**Secció 2. De la documentació administrativa.**

**Secció 3. Altra documentació.**

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

**Capítol 7. Models de documents:**

<b>Autorització de recollida: Cicles infantil i inicial, Cicles mitjà i superior.</b>
<b>Administració de medicaments.</b>
<b>Administració de paracetamol.</b>
<b>Autorització de sortides.</b>
<b>Autorització del dret d'imatge.</b>
<b>Petició de no assistència a classe en horari lectiu.</b>
<b>Registre de sancions.</b>
<b>Constància de mal comportament.</b>
<b>Assistència a les sessions d'Educació Física.</b>
<b>Autorització a l'EAP per fer observació d'un/a alumne/a.</b>
<b>Autorització per marxar sol/a de l'escola.</b>
<b>Petició de modificació de l'horari lectiu.</b>
<b>Petició de no assistència per un període determinat.</b>
<b>Colònies escolars i assistència mèdica.</b>

**DISPOSICIONS FINALS**

**PRIMERA. Interpretació del reglament.**

1. Es faculta el/la Director/a per a la interpretació de les NOFC.

**SEGONA. Modificacions.**

1. Aquestes NOFC poder ser modificades per les següents causes:

-Per no ajustar-se a la normativa de rang superior.

-Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous aspectes que calgui considerar.

2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria simple les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poder ser proposades pels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

**TERCERA. Publicitat.**

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar. Se'n lliurarà un exemplar complert a l'AMPA.

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, ajustant-nos a les diferents edats.

3. Totes les modificacions que es donin, tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit en els dos punts anteriors.

**QUARTA. Entrada en vigor.**

Aquestes NOFC entraran en vigor el dia següent de la seva aprovació per Consell Escolar.

La Directora

Segell del centre

Ana Martinez Garcia

**DILIGÈNCIA** per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar el dia \_\_\_\_\_, tal i com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

**Vist-i-plau**

**La Directora**

**La Secretària**

**Ana Martinez Garcia**

**Martina Rubio Romero**

**Segell del centre**

## TITOL I. INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa formada pel professorat, el personal no docent, les famílies i l'alumnat, per a la formació integral d'aquests últims, per tal de garantir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

Les NOFC que en aquest document es recullen, s'han d'entendre com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen aquesta comunitat educativa. Han d'ajudar a garantir la convivència, contemplant els drets i deures de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del centre.

Quant a aspectes no contemplats en aquest reglament, o quan aquests entrin en discrepància amb la normativa vigent, serà d'aplicació la de rang superior. Caldrà la presentació per escrit al Consell Escolar, a través dels representants del sector o de la Direcció de l'escola, d'un escrit en el que sigui exposada la discrepància. El Consell Escolar haurà de resoldre la reclamació no més tard de la sessió immediata següent a la de la presentació de l'escrit. En cas de ser desestimat, es podrà continuar la reclamació en instàncies superiors.

Quant a aspectes no contemplats en aquest reglament, són d'aplicació les disposicions legals vigents relacionades.

En els nostres escrits utilitzarem diferents fórmules no discriminatòries per raó de gènere. Per evitar caure en embolics lingüístics farem servir, indistintament, el femení i/o el genèric lingüístic.

L'àmbit d'aplicació d'aquestes normes serà el propi recinte escolar i qualsevol altre lloc on es desplaci la nostra comunitat educativa.



El present document ha estat elaborat per l'Equip Directiu del centre, amb els criteris i propostes recollits pel Claustre del centre. I aprovat pel Consell Escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent.

Correspon a la Directora del centre vetllar pel compliment d'aquest document, essent obligació de tots els membres que formen la comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

## **Capítol 1. Principis bàsics.**

L'Areny és un centre públic educatiu d'infantil i primària ubicat al barri Riera-Centre de Cornellà de Llobregat. Som una escola democràtica, catalana, laica i plural, que proporciona un servei educatiu integral. Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte als altres. Atenem les particularitats familiars, socials i intel·lectuals de tots els nostres infants, vetllant per oferir igualtat d'oportunitats.

Ajudem a desenvolupar les capacitats dels nostres alumnes per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, responsables i autònomes.

L'escola vol esdevenir el context on els nens i nenes de la ciutat adquireixin, no només coneixements, sinó també els valors que els permeti ser ciutadans competents i compromisos amb el món que els envolta.

La riquesa que proporciona la llarga història del centre, ens aporta un ferm coixí per estar al dia de les innovacions pedagògiques i tecnològiques que donin resposta a les constants demandes educatives que planteja la societat.

Valorem molt positivament, en els/les professionals del nostre centre, la creativitat, la curiositat i la iniciativa que ens caracteritza, estant en formació constant per tal de millorar la seva tasca diària.

Un dels trets distintius de la nostra escola és ser acollidora de nens i nenes amb dèficit auditiu, des del curs 1998-1999. Aquest fet implica que professionals del CREDA treballen de forma permanent al centre.

L'escola L'Areny promou que totes les activitats que es realitzen en el marc de l'escola, ja siguin en el temps lectiu com extraescolar, incloguin el projecte integral escolar.

#### **MARC NORMATIU:**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOE.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'Autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i el funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al Consell Escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3).

## **TITOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.**

### **Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.**

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

- a. L'autonomia i 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 gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels 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 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 Direcció.

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

Els acords de coresponsabilitat 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 coresponsabilitat 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.**

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.

## **TITOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.**

### **Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.**

Són el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/ària.

#### **Secció 1. Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/ària.**

**Director/a:** El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu Capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció. Article 142 de la LEC.

**Cap d'Estudis:** Correspon al/la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la Directora del centre.

Són funcions específiques de la 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 l'AMPA. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament 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 de la Memòria i de la Programació General Anual, i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre a 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 membres 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 esmentades sessions d'avaluació.
- 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 a l'escola.
- 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 a l'escola, quan s'escaigui.
- i. Coordinar, convocar i presidir les reunions del Consell d'Alumnes, que tindran lloc, almenys, una vegada al trimestre.
- j. Aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secretari/ària:

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

Són funcions específiques de la Secretària:

- a. Exercir la secretaria del Claustre i del Consell Escolar i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau de la Directora.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la compatibilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i

- mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la Directora. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
  - 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. Coordinar la confecció i el manteniment de l'inventari general del centre.
  - i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la Directora 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 funcions que li siguin encarregades per la Directora de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## **Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.**

### **Secció 1. Consell Escolar.**

#### **Article 148 de la LEC.**

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a. Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

- b. Aprovar la Programació General Anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre, i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i en rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procés d'admissió d'alumnes.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del Director/a.
- i. Intervenir en la resolució de 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 l'entorn.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar aprova les normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar actua normalment en ple.

Composició del Consell Escolar (Art. 45, Decret 102/2010):

- ✓ El Director/a, que el presideix
- ✓ El/la Cap d'Estudis
- ✓ Un/a representant de l'Ajuntament
- ✓ Sis representants del professorat elegits pel Claustre



- ✓ **Sis representants dels pares i mares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre**
- ✓ **Un/a representant del Personal d'Administració i Serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'administrativa i el conserge**
- ✓ **El/la Secretària del centre és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del Consell**

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegui que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidates per cobrir la vacant, aquesta roman sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant (Art. 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del Consell Escolar).

**Reglament del Consell Escolar (Decret 102/2010 Art. 46)**

**Consell Escolar: Comissions de treball (Decret 102/2010 Art. 47)**

<b>Permanent i de Convivència</b>	<b>Econòmica (preceptiva)</b>	<b>Menjador</b>
<b>Director/a</b> <b>Cap d'Estudis</b> <b>Secretari/ària</b> <b>1 mestre/a</b> <b>1 mare/pare</b>	<b>Director/a</b> <b>Secretari/ària</b> <b>1 mestre/a</b> <b>1 mare/pare</b>	<b>1 membre de l'Equip Directiu</b> <b>2 mestres</b> <b>2 mares/pares</b>

**Comissió Econòmica (Decret 102/2010 Art. 47):**

**Són funcions de la Comissió Econòmica:**

**Aportar el Secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.**

**Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.**

**Les que expressament li delegui el Consell Escolar.**

**Comissió Permanent/Convivència:**

La Comissió Permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. Són funcions de la Comissió Permanent:

Elaborar propostes sobre temes per presentar al Consell Escolar.

Preparar els temes a tractar en les sessions del Consell Escolar que requereixin un treball previ.

Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.

Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

**Comissió de Menjador:**

Són funcions de la Comissió de Menjador:

Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament, a ràtios personal/nombre d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.

Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.

**Altres Comissions:**

A banda de les ja esmentades, el nostre Consell Escolar compta amb la Comissió de Seguiment i Gestió de Llibres de Text.

Són funcions de la Comissió de Seguiment i Gestió de Llibres de Text:

Vetllar pel manteniment i cura dels llibres de text socialitzats.

Proposar les actuacions necessàries per a aquesta finalitat als membres de la comunitat educativa.

Decidir, a proposta de la Direcció del centre, noves línies de llibres per socialitzar.

Formen part d'aquesta Comissió: Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/ària, representant de l'AMPA, 1 mestre.

## **Secció 2. Claustre de professorat.**

El Claustre de 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 del centre.

El Claustre de professorat té les funcions següents:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del Director.
- 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 en el compliment de la Programació General Anual 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.

La Directora pot convocar a les sessions de Claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè l'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 Claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la Directora o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

**Funcionament del Claustre:**

La convocatòria del Claustre correspondrà al Director i haurà de notificada amb una antel·lació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la

convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El Claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, almenys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quórum 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 quórum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

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

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

- Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- Punts de l'ordre del dia a debatre.
- 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 d'intervencions. Dirimirà els empats el vot de la Directora.

En l'absència d'un mestre, el seu substitut 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.

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

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte de debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el Claustre o alguna de les seves components.

La Directora podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre.

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.**

LEC Art. 147. Decret 102/2010 d'Autonomia de centres Art. 35

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'Equip Directiu la gestió del Projecte de Direcció.

L'Equip Directiu del centre està format pel Director/a, que el presideix, el/la Cap d'Estudis, el/la Secretari/ària.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a. Assessorar el Director en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la Programació General Anual, el Projecte Educatiu, les NOFC, la Memòria anual, el Pla d'Acollida dels alumnes nous a l'escola.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la Inspecció d'Ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el Pla estratègic del centre.

**h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.**

L'Equip Directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en el treball de tots els equips del centre.

#### **Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.**

Són òrgans unipersonals de coordinació les coordinadores de cicle, la coordinadora d'informàtica, la coordinadora lingüística, la coordinadora de prevenció de riscos laborals.

##### **Secció 1. Coordinadores de cicle**

**S'estableix una coordinadora per a cada cicle (infantil, inicial, mitjà i superior).**

**Li corresponen amb caràcter general les següents 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 de la Cap d'Estudis.**
- **Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-ho a conèixer a la Cap d'Estudis, i fer-ne el seguiment.**
- **Resumir la tasca duta a terme i aportar les conclusions anuals per a la Memòria del centre.**
- **Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.**
- **Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.**
- **Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.**
- **Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el pla de cicle i del centre.**
- **Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del centre, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.**
- **Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.**

- Gestionar el compte bancari del cicle, seguint les instruccions donades per la Secretària.

### Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Són funcions de la coordinadora d'informàtica:

- Proposar a l'Equip Directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- 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'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- 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.
- Resumir la tasca duta a terme i aportar les conclusions anuals per a la Memòria del centre.
- Aquelles que el/la Director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### Secció 3. Coordinadora lingüística

Són funcions de la coordinadora lingüística:

- Assessorar l'Equip Directiu en l'elaboració del Projecte Lingüístic.
- 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.
- 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.
- Resumir la tasca duta a terme i aportar les conclusions anuals per a la Memòria del centre.

- Aquelles que la Directora del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### Secció 4. Coordinadora de riscos laborals

Són funcions de la coordinadora de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, 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 en l'acció preventiva.
- 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.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- Fer-se càrrec de l'estat de la farmaciola principal de l'escola, dur a terme la compra dels productes fàrmaco-sanitaris necessaris i gestionar conjuntament amb la Secretària el pagament als proveïdors d'aquests productes.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu amb destinació definitiva al centre i, en cas que sigui possible, que no siguin tutors/es.

Les coordinadores de cicle són nomenades per la directora, escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

El nomenament de les coordinadores abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la Directora.

La Directora 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, de la coordinadora, la Directora n'informarà al Consell Escolar del centre i a la Delegació Territorial.

## TITOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

### Capítol 1. Organització del professorat.

#### Secció 1. Equips docents de cicle.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classes a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en materia de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- ❖ Infantil: P3, P4 i P5
- ❖ Inicial: 1r i 2n
- ❖ Mitjà: 3r i 4t
- ❖ Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle:

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.
- b. Proposar a la Directora el nomenament de la coordinadora de cicle.
- c. Formular propostes relatives al Projecte Educatiu i a la Programació General Anual.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, contituïts en comissions d'avaluació presidides per la Cap d'Estudis, per a l'avaluació i la promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e. Aportar a l'Equip Directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PEC.

- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el PEC i revisar-ne els resultats.**
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.**
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recusos esmerçats.**
- k. Harmonitzar el Pla d'Acció Tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el PEC i revisar-ne els resultats.**
- l. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.**
- m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.**
- n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.**
- o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.**
- p. Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.**
- q. Col·laborar amb la Cap d'Estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.**
- r. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.**

- s. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'Equip Directiu li vulgui encomanar.
- t. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca la coordinadora o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

La coordinadora deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. La coordinadora el donarà a conèixer a la Cap d'Estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Els equips de cicle es reuniran setmanalment de forma habitual, i en més ocasions quan es consideri necessari.

### **Secció 2. Comissions d'avaluació.**

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides per la Cap d'Estudis o persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges dels alumnes.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.
- f. Explicitar les actuacions que convenen en el cicle següent per assolir els objectius en el cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat

als següents haven assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

La Cap d'Estudis aixecarà actes d'aquestes sessions trimestrals i hi haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les actuacions a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

### Secció 3. Comissions.

Les comissions tenen com a principal objectiu implicar tot el Claustre en l'organització i la planificació de diferents activitats i/o documents del centre. Hi participaran tots els mestres del Claustre excepte els majors de 55 anys.

#### Comissió pedagògica (Gestió):

És formada per l'Equip Directiu i pels coordinadors de cicle.

Són funcions de l'equip de gestió:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb la Cap d'Estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la Programació General Anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de Claustre.

- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f. Col·laborar amb la Secretària en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

L'Equip de Gestió es reunirà setmanalment.

**Comissió TIC:**

Comissió específica per a l'impuls de l'ús de les TIC a les aules. En formen part un membre de cada cicle.

Són funcions de la Comissió TIC:

- a. Mantenir els ordinadors i pdi's.
- b. Organitzar les carpetes i agrupar els documents al sistema.
- c. Realitzar un inventari del material informàtic de l'escola.
- d. Recollir les activitats treballades a l'escola relacionades amb les noves tecnologies.

La comissió TIC es reunirà quinzenalment.

**Comissió Eix Transversal:**

Són funcions de la comissió de l'eix transversal:

- a. Ambientar el vestíbul amb decoració propia del tema anual.
- b. Fer propostes per treballar de forma transversal el tema anual.
- c. Proposar, planificar i contractar, si escau, activitats relacionades amb el tema de l'eix transversal en festivitats (final de curs).

La comissió de l'eix transversal es reunirà quinzenalment. En forma part un membre de cada cicle.

**Comissió d'Anglès:**

La comissió d'anglès es va crear el curs 2014-2015, com a resultat de l'execució del Projecte de Direcció aprovat per al període del 14-15 al 17-18.

De la comissió d'anglès en formen part les especialistes en llengua anglesa.

Són funcions de la comissió d'anglès:

- a. Seqüenciar els continguts per cursos de l'àrea d'anglès.

- b. Vetllar per la sistematització de la lectura en anglès durant els 30 minuts globals de lectura diaris.
- c. Programar un model de deures d'estiu.
- d. Preparar una nadala en anglès per a tots els cursos.
- e. Dinamitzar la celebració de festes típiques en els països de parla en llengua anglesa: Halloween, Easter, etc.
- f. Dinamitzar el blog en anglès.

La comissió d'anglès es reuneix de forma quinzenal.

Comissió de Biblioteca:

En formen part, en la mesura del possible, un membre de cada cicle. La comissió de biblioteca es reuneix quinzenalment.

Són funcions de la comissió de biblioteca:

- a. Realitzar i revisar periòdicament l'inventari del material disponible a la biblioteca: llibres, diccionaris, atles, ordinadors...
- b. Reorganitzar, segons calgui, els espais de la biblioteca.
- c. Retirar material descatalogat.
- d. Vetllar pel manteniment dels materials propis de la biblioteca, ja siguin en suport paper o digital.
- e. Dissenyar un espai per promoure llibres vinculats a l'estació de l'any, el mes, el tema de l'eix transversal...
- f. Esgrescar els cicles per anar amb més freqüència a la biblioteca.

Comissió Social:

La comissió social està formada per: treballador social de l'Ajuntament, psicopedagoga de l'EAP, secretària del centre, directora. Si fos necessari per a tractar algun tema en concret, hi podria participar, de manera excepcional atenent al seu coneixement específic del cas, la mestra d'educació especial, el coordinador de menjador, o altres professionals que la direcció consideri adients.

La comissió social es reuneix una vegada al mes aproximadament.

Són funcions de la comissió social:

- a. Seguiment de les famílies amb risc d'exclusió social.

- b. Valoració dels suports humans, materials i econòmics que reben algunes famílies.
- c. Detectar casos particulars que es poden trobar en situació de risc social.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD):

La CAD es reuneix cada tres setmanes. Els professionals que participen en aquesta comissió són: cap d'estudis, psicopedagoga de l'EAP, mestres d'educació especial, logopedes del CREDA.

Són funcions de la CAD:

- a. Establir l'horari de coordinació de l'EAP i mestres d'Educació Especial.
- b. Establir l'horari de coordinació de CREDA i mestres d'audició i llenguatge.
- c. Establir, revisar i actualitzar el pla de treball d'Atenció a la Diversitat a l'escola: alumnes susceptibles de ser atesos per educació especial, sep o altres mesures de suport; metodologia de treball; graelles d'avaluació.

Secció 4. Altres.

A banda de les esmentades comissions, des del curs 2015-2016, la direcció de l'escola ha creat dos grups impulsors: un de llengua i un de matemàtiques. Aquests grups estan formats per un representant de cada cicle. Es troben quinzenalment amb la finalitat de debatre i consensuar la metodologia de treball que volem a l'escola.

Grup impulsor de matemàtiques:

Els principals objectius d'aquest grup són:

- a. Revisar els continguts de treball als diferents cicles de l'etapa primària.
- b. Debatre i valorar la metodologia de treball d'aquesta àrea a nivell transversal.
- c. Revisar les diferents metodologies de treball i realitzar, quan s'escaigui, propostes transversals per a tota la primària.
- d. Elaborar materials específics.

Grup impulsor de llengua:



Els objectius que es proposa aquest grup impulsor són:

- a. Elaborar materials per als diferents cicles.
- b. Revisar i seqüenciar els continguts de l'àrea de llengua catalana.
- c. Valorar i consensuar com s'avalua la llengua a l'escola.
- d. Realitzar les rubriques necessàries per a l'avaluació de l'expressió escrita.

**Consell d'alumnes:**

Es convoca, un cop el trimestre, un consell d'alumnes al qual assisteixen els delegats i subdelegats de tots els nivells de primària (de 1r a 6è). Es tracten aquells temes que preocupen a l'alumnat i es reflexiona sobre aspectes diversos referents al funcionament escolar, després de parlar-ne a les tutories i arribar a alguns acords.

**Capítol 2. Organització de l'alumnat.**

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tenen com a referència un/a tutor/a.

L'escola ha estat sempre, fins al curs 2015-2016, de dues línies. Per tant, totes les promocions han estat de dos grups excepte l'esmentada. Ens trobem en moments de canvi en la tendència demogràfica i, per tant, es fa difícil de preveure les línies que tindrà l'escola en endavant.

Quan els alumnes s'incorporin a l'escola a P3 es distribuiran, si és el cas que hi hagi dos grups, tenint en compte els aspectes següents amb l'objectiu que quedin equilibrats:

1. Nombre total d'alumnes
2. Nombre de nens i nenes
3. Nombre d'alumnes que han anat a escola bressol
4. Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
5. Nombre d'alumnat estranger
6. En cas de bessons, distribució d'un/a a cada grup

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària, que haurà de ser valorada i aprovada per la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

A final de P5 i 4t es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent els punts 1, 2, 5 i 6, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

En aquests dos moments (P5 i 4t) es farà la fusió de grups de forma prescriptiva, però la Direcció del centre, escoltant els arguments justificats a les juntes d'avaluació dels mestres del cicle corresponent, es reserva el dret de dur a terme una fusió excepcional en qualsevol moment de l'escolarització dels alumnes.

### Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Actuacions per atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) en aquelles àrees que es consideri necessari prèvia valoració a les juntes d'avaluació.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne/a, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració de la mestra d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple la logopeda del CREDA.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa de dos especialistes d'educació especial i d'un d'audició i llenguatge.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

Quantitat d'alumnes de cada classe

Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats

Priorització als nivells educatius inferiors

Priorització de les valoracions de la CAD

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en Claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte la diversitat dels alumnes.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Per tal de donar resposta als diferents estils i ritmes d'aprenentatge, en la mesura del possible, s'utilitzaran les següents mesures organitzatives per tal d'atendre la diversitat:

#### Tipus d'agrupaments d'alumnes per atendre la diversitat

##### INFANTIL

- ✓ Desdoblament a psicomotricitat
- ✓ Desdoblament d'anglès
- ✓ Racons de llenguatge a P3
- ✓ Racons de llenguatge a P4
- ✓ Racons de llenguatge a P5
- ✓ Racons de "Ciència 3/6" a tots els nivells

✓	<b>Bloc 5 a P4 i P5</b>
✓	<b>Jocs de representació a P5</b>
✓	<b>SEP a tots els nivells</b>
<b>INICIAL</b>	
✓	<b>Desdoblament anglès/música</b>
✓	<b>Sessions de reforç de matemàtiques</b>
✓	<b>Taller de matemàtiques</b>
✓	<b>Taller de narració</b>
✓	<b>Grups flexibles de llengua</b>
✓	<b>Projecte de padrins de lectura</b>
✓	<b>Desdoblament d'informàtica</b>
<b>MITJÀ</b>	
✓	<b>Desdoblament música/informàtica</b>
✓	<b>Grups flexibles de matemàtiques</b>
✓	<b>Desdoblements d'anglès</b>
✓	<b>Taller de narració</b>
✓	<b>SEP</b>
✓	<b>Hores de reforç</b>
<b>SUPERIOR</b>	
✓	<b>Desdoblament padrins de lectura/informàtica</b>
✓	<b>Grups flexibles de matemàtiques</b>
✓	<b>SEP en horari lectiu</b>
✓	<b>SEP fora de l'horari lectiu</b>

#### Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.

(Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del Claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes a les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes. En el cas de progenitors separats o divorciats, el tutor facilitarà a l'alumne/a dues còpies de l'informe, i serà el progenitor que les rebi qui tindrà la responsabilitat de fer-les arribar a l'altre progenitor.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola. El tutor sol·licitarà, almenys, una reunió al llarg del curs per informar de tots aquests aspectes als pares o tutors legals. En cas que ho consideri necessari, el tutor podrà sol·licitar més d'una reunió durant el curs.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la Director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per la Cap d'Estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al Director, escoltat el Claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

La Directora de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, la Directora n'informa al Consell Escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del Projecte Educatiu, la Directora procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

### **Capítol 5. Mestres especialistes.**

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial o l'especialitat d'audició i llenguatge, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir a l'educació infantil.

La direcció del centre vetllarà, en la mesura que sigui possible segons el professorat assignat al centre, que els mestres especialistes no es facin càrrec d'una tutoria.

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

- d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.
- c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

## Capítol 6. Avaluació interna.

L'escola disposa de diferents mecanismes d'avaluació:

- Valoració dels resultats de les sessions trimestrals d'avaluació.
- Resultats de les proves diagnòstiques de 3r.
- Valoració dels resultats de les proves de comprensió lectora (ACL).
- Valoració i funcionament del SEP.
- L'avaluació de les festes, les sortides i les diferents comissions queda recollida a la Memòria Anual.

Les avaluacions es faran en cicles, intercycles, claustre i gestió en sessions reservades a tal efecte.

#### **Formació del professorat:**

A banda de les diferents formacions a les que el professorat accedirà ja sigui de manera grupal en el propi centre, com per exemple la pròpia de la Xarxa de Competències Bàsiques: Projectes, o de manera individual i personal fora del centre, es participa de manera habitual en els següents cursos o seminaris:

- Coordinació interetapes. Primària-Secundària a Cornellà de Llobregat. Hi assisteixen la Cap d'Estudis del centre i els tutors de 6è.
- Seminari de suport a la gestió i organització de centres. Estratègies. Hi assisteix la Directora.
- Seminari de Caps d'Estudis. Hi assisteix la Cap d'Estudis de l'escola.
- Seminari d'Educació Especial. Hi assisteixen dues mestres d'educació especial.
- Seminari TIC. Hi assisteix la coordinadora TIC de l'escola.
- Seminari d'anglès. Hi assisteix la coordinadora d'anglès.
- Coordinació de Biblioteques de Cornellà. Hi assisteix la coordinadora LIC.
- Coordinació interetapes. Escola bressol-educació infantil. Hi participa la coordinadora del cicle infantil.

#### **Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa. Llibres de text.**

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

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions...)
- Sempre que, atenent a la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.



- Els equips de cicle valoraran la conveniència de demanar deures als alumnes durant els períodes de vacances de nadal, setmana santa i estiu.
- Pel que fa als deures d'estiu, en el cas que els alumnes canviïn de cicle, es coordinarà la quantitat i el tipus d'activitats més convenients amb el mestre del següent cicle que hagi de rebre aquells deures. També es mantindrà la coordinació amb els professionals del primer cicle d'educació secundària en el cas dels alumnes de 6è.

#### **Llibres de text:**

Després de gairebé una dècada portant-lo a terme i valorat per tota la comunitat educativa com a molt positiu el reciclatge dels llibres de text, la Comissió de seguiment i gestió de llibres de text del Consell Escolar s'encarregarà de vetllar pel manteniment d'aquest projecte en la mesura que econòmicament i en quant a recursos humans per gestionar-lo sigui possible.

## **TITOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.**

## Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.

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

### Secció 1. Mesures de promoció de la convivència (Decret 102/2010 Art. 23.1)

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

Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar l'educació emocional en tots els nivells educatius, amb actuacions i programes permanents.

### Secció 2. Normes de convivència.

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

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal que 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 mostrar interès en aquest tema i procurar formació en educació emocional i resolució de conflictes.

## Capítol 2. Règim disciplinari i procediment sancionador de l'alumnat: Marc normatiu.

A continuació detallem els acords presos en Claustre i aprovats per Consell Escolar en reunió ordinària en data 27-10-2011, pels quals es regulen els acords de comportament, les sancions, la forma i la temporalitat en què cal dur-les a terme, si és el cas.

**Acords de comportament:**

**Observació o falta lleu:**

- Quan a un nen se l'avisava contínuament per: parlar tota l'estona, aixecar-se...
- Mentir al professor.
- Quan hi hagi un conflicte entre dues o més persones i no s'arriba a un acord després de parlar-ho, tindran una observació cadascú.
- Menjar qualsevol tipus de llaminadures.
- No tractar amb cura el material de l'escola (inclou el del pati).
- No entrar a l'escola amb la seva fila quan sona el segon timbre de l'hora del pati.

**Expulsió o falta greu:**

- Resposta despectiva.
- Actitud i gest despectiu.
- Quan no compleix una ordre directa clara del professorat: per exemple fer-lo marxar de classe.
- Parlar despectivament de l'adult.
- Si el mestre considera que cal treure un nen fora de la classe perquè no permet que la classe es desenvolupi amb normalitat, tot i haver-lo avisat.
- Sortir de l'aula sense permís del mestre.
- Amençar a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Agredir física o verbalment a un company.

De la resta d'actituds que impliquin que la classe no es pugui continuar desenvolupant amb normalitat i que no consti en aquest registre, en decidirà la sanció el professorat.

### Capítol 3. Pactes per a la convivència: Sancions.

#### CICLE INICIAL

Les mesures correctores són puntuals, immediates i es valoren en cada cas.

A segon es comencen a escriure observacions a l'agenda.

Hi ha un model de registre de sancions inclòs al títol VII, capítol 7 d'aquesta Normativa.

#### CICLES MITJÀ I SUPERIOR

- 3 observacions de comportament a l'agenda tenen el valor d'una expulsió una sessió fora de l'aula. Es pot donar el cas d'una expulsió directa d'una sessió fora de l'aula.

- A la tercera expulsió o nou observacions s'enviarà un comunicat als pares i l'alumne anirà expulsat un dia fora del cicle.

- A la quarta expulsió o dotze observacions: comunicat als pares i l'alumne anirà expulsat dos dies fora del cicle.

- A la cinquena expulsió o quinze observacions: comunicat als pares i tres dies fora del cicle.

- A la sisena expulsió o divuit observacions: es valorarà una possible expulsió (de mínim dos dies) de l'escola tenint en compte la normativa actual (LEC DOGC 5422 16/07/2009 i DAC DOGC 5686 5/08/2010).

- En el cas d'una falta greu o una altra situació que l'equip docent consideri com a molt greu, la direcció es reserva el dret a fer actuacions puntuals tal com indiquen els esmentats decrets.

- Si durant el període de sanció d'un alumne (fora del seu grup classe o fora de l'escola), hi havia prevista una sortida, aquest no hi assistirà.

- En el cas que un alumne hagi estat expulsat dos dies a casa, i es torni a arribar a una nova expulsió, aquesta serà de tres dies o més, segons es valori.

- Les expulsions a casa d'un/a alumne/a sancionat/da són decisió de la Direcció del Centre, després d'haver informat per escrit a la família (amb el model

que s'inclou a l'apartat 3 d'aquesta Normativa) i havent rebut el vist-i-plau i signatura dels pares o tutors.

- En el cas que la família no estigui d'acord amb l'expulsió i no signi el comunicat, l'expulsió es produirà igualment i s'obrirà un expedient disciplinari gestionat per la Comissió de Convivència, que serà convocada a tal efecte.

## **TITOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.**

### **Capítol 1. Qüestions generals.**

L'escola L'Areny és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa en tots els àmbits.

### **Capítol 2. Informació a les famílies.**

- + Matriculació de P3: es farà una reunió abans de l'inici del curs per informar a les famílies de tots aquells aspectes de caire organitzatiu del centre. En aquesta reunió hi és present la Direcció del centre, mestres d'educació infantil (en la mesura del possible les o la tutora que els nous alumnes tindran) i TEI, AMPA, menjador i extraescolars.**
- + Carta de compromís: aquesta es lliura a les noves famílies quan formalitzen la matrícula, i també a l'inici del curs de 5è per tal que la signin els alumnes en començar el cicle superior. Als annexos d'aquest document es troba una còpia de la carta de compromís (Annex 1).**
- + Durant el mes de setembre/inicis d'octubre: reunió de cada tutor amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, continguts bàsics del curs, etc.**
- + Al llarg del curs: cada família ha d'entrevistar-se amb la tutora del seu fill/a almenys una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a les carpetes de documentació del grup/classe.**
- + Les informacions d'activitats de caire general (tant de centre, com de menjador, AMPA i extraescolars) es fan arribar a les famílies per mitjà de notificacions a l'APP de l'escola al llarg de tot el curs escolar. És responsabilitat de la família descarregar-se l'aplicació per obtenir aquestes informacions. En el cas que una família no disposi d'un telèfon**

mòbil per descarregar-se l'aplicació, ho posarà en coneixement de l'administrativa o la secretària i facilitarà una adreça de correu electrònic per tal de poder-li fer arribar les informacions més importants.

- ✚ L'escola donarà informes d'avaluació dels alumnes a les famílies:  
Educató infantil: febrer i final de curs  
Educató primària: Nadal, setmana santa i final de curs
- ✚ Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'absències o d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través d'una nota a la bosseta en els cursos d'educació infantil, o de l'agenda en els cursos de primària.

### Capítol 3. AMPA

#### Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares, mares, tutors legals dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- Assistir les famílies en tot el que puguin necessitar (dins de les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per a les activitats que li són pròpies. El/la directora/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. La Directora del centre els ha de reservar espais en el tauler. Com s'esmenta en el Capítol 2 d'aquest títol, l'AMPA també farà arribar les seves informacions a les famílies per mitjà de l'App de l'escola. L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. La Directora establirà un calendari de trobades.

L'AMPA és qui signa el contracte amb les empreses de lleure (extraescolars) i menjador (espai matinal d'acollida i migdia). Aquesta signatura requereix el vistiplau del Consell Escolar del centre per majoria simple.

L'AMPA organitza les assemblees que considera convenientes (mínim una durant el curs) per informar de l'estat de comptes i altres aspectes d'importància a totes les famílies associades.

En finalitzar cada curs escolar, l'AMPA retorna, de manera simbòlica, l'import de la quota a les famílies dels alumnes que finalitzen el curs de 6è. Aquest retorn no es fa de manera individual a les famílies, sinó que es fa un retorn grupal destinat a una de les activitats de celebració del final d'etapa que s'organitzin per part de les famílies de 6è.

#### **Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.**

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 1r de Primària, cada grup-classe escollirà dos alumnes (delegat/da i subdelegat/da).

El Consell d'Alumnes estarà format pels delegats/des i subdelegats/des de cada classe. Es reuniran una vegada al trimestre amb la Cap d'Estudis del centre, que conduirà els debats, presentacions, recollida de propostes, etc. Els delegats/des de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell d'Alumnes, etc.

Són funcions dels delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup.



- **Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.**
- **Recollir l'opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.**
- **Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades.**
- **Representar el grup en la vida escolar i en el Consell d'Alumnes del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.**
- **Participar de les reunions del Consell d'Alumnes.**
- **Ajudar en la resolució de petits conflictes.**
- **Vetllar per l'ordre de la classe.**

#### **Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació.**