

- EN CONSTRUCCIÓ -



NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE
(NOFC)

Curs 2012-13

INDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

- Marc conceptual
- Títol preliminar

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU (pendent)

- Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.
- Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.
- Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

- Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.
 - 1. Director/a. Cap d'estudis. Secretari/ària.
- Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació
 - 1. Consell Escolar
 - 2. Claustre del professorat
- Capítol 3. Equip directiu.
- Capítol 4. Consell de direcció. (pendent)
- Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- Capítol 1. Organització del professorat.
 - 1. Equips de cicle
 - 2. Comissions.
 - 3. Dels mestres tutors
 - 4. Dels mestres especialistes
- Capítol 2. Organització de l'alumnat.
- Capítol 3. Atenció a la diversitat. (en revisió)
- Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat. (pendent)
- Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (pendent)

- Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.
 - 1. Mesures de promoció de la convivència.
 - 2. Mecanismes i fórmules 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.
 - 1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).
 - 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).
 - 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)
 - 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

5. Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)
6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25

D102)

7. Altres

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.
2. Mesures correctores i sancionadores.
3. Circumstàncies atenuants i agreujants.
4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.
5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.
6. Aplicació de les mesures correctores.
7. Informació a les famílies.
8. Altres

TÍTOL 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 famílies de l'escola (AFA)

Capítol 4. Comissions

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

1. Horari. Entrades i sortides del centre.
2. Activitats complementàries.
3. L'esmorzar a l'escola
4. Vigilància de l'esbarjo.
5. Horaris del centre
6. Celebració d'aniversaris
7. Utilització dels recursos materials
8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidentats

Capítol 2. Serveis escolars

1. Servei de menjador.
2. Altres serveis del centre:
 - acollides
 - activitats extraescolars

***Aprovació al Consell Escolar el curs 2012-13.
Revisió i Futura aprovació prevista al juny de 2020.***

INTRODUCCIÓ

▣ Marc conceptual

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre.

L'exercici de l'autonomia de cadascun d'aquests centres educatius es desenvolupa en torn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) 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.

Les NOFC han de ser coherents amb el PEC. EL DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius en el seu CAPÍTOL 1 (Projecte educatiu de centre) ARTICLE 1 diu:

3. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència el capítol 3 d'aquest títol han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu

Recollirà la concreció en regles i normes, els drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

Així, aquestes NOFC es basen en la concreció dels següents trets recollits en el Projecte educatiu (PEC):

A la nostra escola creiem en la riquesa de les potencialitats dels infants, la seva capacitat de sorprendre's i investigar, la seva capacitat de construir el coneixement a través de l'acció, la creativitat i les relacions personals.

Anem construint un projecte orientat cap a :

1. la manera d'entendre el coneixement i l'aprenentatge fonamentant-lo en un model per aprendre a ser, aprendre a fer, aprendre a aprendre i aprendre a viure i a la vegada aprendre a conèixer i utilitzant mètodes pedagògics centrats en metodologies actives Així a l'escola:
 - ▣ Oferim un acompanyament respectuós que permeti que cada infant se senti acollit i estimat, que pugui SER.
 - ▣ L'acció, l'experimentació, la manipulació la investigació i la descoberta són la base de l'aprenentatge.
 - ▣ Els nens i nenes són protagonistes del seu propi aprenentatge.

- Els nens i nenes progressen en la comunicació i expressió en diferents contextos i situacions de comunicació habituals, per mitjà dels diversos llenguatges.
- Tota la comunitat educativa creixem i aprenem junts.
- Aprenem a viure i a la vegada aprenem a conèixer.
- La cura i el respecte pel medi ambient defineixen la nostra manera de fer.

2. la manera d'entendre l'escola:

- a) com una comunitat en la qual tothom participa i se sent protagonista. Una comunitat basada en una consciència democràtica en la qual es respectarà al màxim la individualitat de cadascú, alhora que caldrà acceptar unes normes de funcionament que representen el bé comú.
- b) com una organització que aprèn.

“L'escola com organització, també posseeix la capacitat d'aprendre. Només ha de tenir la voluntat d'aplicar-la, de gaudir de l'aprenentatge” (Duart 1999)

Diàleg i reflexió pedagògica entre els membres de l'equip docent que afavoreix la construcció d'una cultura de centre fonamentada en la innovació, la millora (a partir de la reflexió sobre la pràctica) i la formació permanent de l'equip.

En definitiva, entenem l'educació com a procés integral de l'alumne dins d'un entorn natural i social.

Situats en el camp de decisió propi de cada centre, aquest és un document de gestió institucional a mitjà-llarg termini que concreta l'estructura organitzativa, el funcionament del centre, els reglaments específics de certs àmbits de l'activitat escolar, i regula la vida escolar, incloent-hi les interrelacions entre els diferents sectors que conformen la comunitat educativa.

El procediment d'elaboració ha partit del recull sistematitzat de normes en vigor i, per a les franges d'autonomia, el claustre de professors ha aportat criteris i directrius a l'equip directiu, que l'ha elaborat i ha efectuat la proposta d'aprovació al consell escolar amb data 11 de juny de 2013.

Aquest document s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

Per tot això, el Consell Escolar ha aprovat el següent document que constitueix les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)

a :

BARCELONA, 11 DE JUNY DE 2013

□ **Títol preliminar**

Nom del centre i localització : **escola l'Univers**

Titularitat: **pública**

Ensenyaments que ofereix, nivells educatius i serveis : Escola de recent posada en funcionament que va començar el curs 2009-10 amb dues aules de P3. Posteriorment i durant el període d'ubicació provisional l'oferta educativa serà d'una línia.

Progressivament anirà ampliant la seva oferta educativa fins a 6è de primària.

Àmbit d'aplicació : **educació infantil i primària**

L'aprovació i entrada en vigor de les presents NOFC comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

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

De la direcció i el govern dels centre educatius (Llei 12/2009 d'educació)

1. Els centres educatius públics han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

- a) La directora
- b) El Claustre del professorat
- c) L'Equip directiu
- d) El Consell escolar

2. Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són la directora, la secretària, la cap d'estudis i els que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre. Aquests òrgans unipersonals integren l'Equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions. La direcció del centre també pot constituir un consell de direcció.

3. Correspon al Departament determinar les funcions mínimes i comunes a què s'ha d'ajustar l'exercici de les funcions de cap d'estudis i de secretari o secretària en els centres públics, en el marc de l'autonomia organitzativa i de gestió a què fa referència el capítol II del títol VII.

4. El Consell escolar i el Claustre del professorat són òrgans col·legiats de participació en el govern del centre.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

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

Article 142 El director o directora

1. La 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 de la directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. La 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 a la 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 a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la Carta de compromís educatiu, del Projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual (PGA).
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen a la 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.

7. Corresponen a la 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 (NOFC) 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 per la 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. La 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. La 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. La directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant

□ [DECRET 102/2010, d'autonomia de centres](#)
[TÍTOL 2 Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics > CAPÍTOL 1](#)
[Direcció dels centres](#)

Article 32 Cap d'estudis

1. La cap d'estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2. Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el Projecte de direcció i s'incorpori a les Normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat

anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les Normes d'organització i funcionament del centre ho preveguin altrament, la cap d'estudis substitueix la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Article 33 Secretària

1. La secretària és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. Correspon a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el Projecte de direcció i s'incorpori a les Normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les Normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

1. Consell Escolar

Article 148 El Consell escolar

1. 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.

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

3. 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 i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la Carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4. El Consell escolar ha d'aprovar les seves 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.

5. El Consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Article 43. Les comissions del Consell escolar

Són comissions del Consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència i la comissió de menjador.

A l'escola la comissió de menjador s'ha constituït per primera vegada a partir de la composició del Consell escolar després de les eleccions de renovació del curs 2012-13.

Funcionament de les comissions derivades del consell escolar

- Estan reglades pel Consell Escolar i les Normes d'organització i Funcionament (NOFC) de l'Escola quant a nombre d'integrants i funcions.

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

- Es reuneixen periòdicament amb els integrants de la Comissió per part de l'Equip directiu, els professors o les persones especialistes que en formin part.

- Poden tenir col·laboració esporàdica o permanent d'alguna persona que no sigui del Consell Escolar, a criteri de la pròpia Comissió.
- Poden tenir un grup de més pares i mares que col·laborin amb els representants de les famílies al Consell, però no seran els interlocutors vàlids amb el Consell Escolar ni amb la Comissió del Consell.
- La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió

✓ La comissió de menjador

Composició: secretària, 1 representant de famílies, 1 representant de mestres
Es reunirà un cop al trimestre, farà el seguiment del servei de menjador que ofereix l'escola i actualitzarà cada curs el document *Organització i funcionament del menjador*.

A criteri de la pròpia comissió es reuniran més vegades si es considera necessari.

✓ Comissió econòmica:

Composició: secretària, representant municipal, 1 representant de famílies,

Funcions:

- *Conèixer i fer seguiment dels ajuts de menjador i altres ajuts d'entitats públiques.*
- *Presentar la proposta de pressupostos.*
- *Fer el seguiment dels pressupostos.*
- *Balanç final.*
- *Seguiment dels impagats i gestió dels mecanismes per a que les famílies afectades eixuguin el deute dels rebuts relacionats amb les activitats pedagògiques del centre i del menjador.*

Article 45. La comissió permanent

45.1 La comissió permanent és formada per la directora, la cap d'estudis, una mestre, dos pares i la secretaria, que hi actua amb veu i sense vot. En la nostra configuració actual (curs 2012-13 està formada per la directora, secretària 1 representant de mestres i 1 representant de pares i mares).

45.2 La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Es reuneix segons convocatòries..

Funcions:

- És l'òrgan encarregat d'atendre el tractament dels temes que es presenten en el funcionament de l'escola entre les reunions del Consell escolar al que informará adequadament..
- Es garantirà el tractament dels temes urgents que proposin els membres.

□ DECRET 102/2010, d'autonomia de centres

TÍTOL 1 Exercici de l'autonomia dels centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya > CAPÍTOL 4 Participació en el control i la gestió dels centres públics

Article 27 Consell escolar

1. El Consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
 2. Corresponen al Consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.
 3. El centre determina la composició del Consell escolar en les Normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent. El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.
 4. Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
 5. Un cop constituït, el Consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
 6. Els acords del Consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell. A l'escola, els acords es penjaran en el bloc del centre.
- Acords del CE

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

1. Per consens: és quan tots els membres presents arriben a acceptar un text concret, normalment en base a una proposta posteriorment modificada al llarg del debat dins del CEC. D'aquesta forma tots els membres de l'òrgan aproven una proposta per unanimitat.
2. Per majoria absoluta: a favor de la proposta un nombre de vots igual a la meitat més un del total de vots possibles dels membres de l'òrgan amb dret a vot.

3. Per majoria simple: de la proposta la meitat més un dels membres presents a la reunió, que tinguin dret a vot. En els dos casos, si es produeix un empat, el vot del president del CEC té doble valor.
4. Per majoria qualificada: és quan la normativa aplicable demana que hi hagi a favor un determinat nombre de vots, normalment superior a la majoria absoluta.

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

Article 29. Composició del Consell escolar

- 29.1. El consell escolar del centre és compost per :
- a. La directora, que n'és la presidenta.
 - b. La cap d'estudis.
 - c. Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica el col·legi.
 - d. Un nombre determinat de mestres elegits pel claustre de professors.
 - e. Un nombre de pares d'alumnes elegits entre ells.
 - f. Una mare/pare designat per l'AFA més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats, que formarà part del sector de famílies
 - g. Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
 - h. El secretari de l'escola, que hi actua de secretària amb veu i sense vot.
- 29.2. El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.
- 29.3 El Consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dóna compte a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.
- 29.4. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

El curs 2012-13 la configuració del consell escolar és la següent: : Directora, cap d'estudis, 1 representant de l'Ajuntament, 3 representants del professorat, 3 representants de pares i mares, 1 representant de l'AFA, 1 representant del PAS, secretària.

Article 30. Procediment d'elecció dels membres del Consell escolar

30.1 Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

30.2 En relació amb els candidats dels diferents sectors :

a. Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

b. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.

c. Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

d. Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat.

e. Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

30.3. En relació amb les meses electorals :

a. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

b. En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

30.4 En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors :

a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel professor amb més antiguitat en el centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

b. L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

c. Cada professor pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 29 d'aquest reglament.

30.5 En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares :

a. Per a l'elecció dels representants dels pares i mares la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares o mares que es presentin voluntaris. En cas que no es presentin voluntaris , els representants seran designats per sorteig.

b. L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares.

Per tal d'afavorir la màxima participació de les famílies, s'oferiran dues franges horàries per votar: una al matí de 8'30 a 9'30 i una altra a la tarda de 4'30 a 5'30h.

c. Cada pare pot votar , com a representants d'aquest sector , un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 29 d'aquest Reglament.

30.6. En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració i serveis :

a. Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis , la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat , en forma part el de menor edat.

b. El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

30.7. Les votacions són personals , directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot , ni el vot per correu. En el cas dels pares d'alumnes pot votar el pare i la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

30.8. La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres dels sectors dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament , també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial.

30.9. Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica i la comissió permanent. El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director.

30.10. Si es produeix una vacant en el consell escolar , aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

□ [DECRET 102/2010, d'autonomia de centres](#)

[TÍTOL 2 Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics> CAPÍTOL . 3 Participació en el control i la gestió dels centres públics](#)

Article 46 Consell escolar. Funcionament

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 el director o 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.

4. 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

Dins de la reunió del CE tots els seus membres poden parlar i exposar el seu parer sobre cada assumpte. L'últim punt de les sessions és el de "torn obert d'intervencions".

Aquí es poden preguntar o demanar coses, però no es poden prendre acords. El que sí que es pot fer és que un determinat assumpte s'inclogui com un punt de l'ordre del dia de la següent sessió i, aleshores sí que es podrà acordar el que convingui. També es pot demanar en qualsevol moment amb una antelació mínima de 48 h., entre una reunió i una altra del CE, mitjançant escrit adreçat al director del centre, que en la següent reunió del CE s'inclogui un determinat assumpte dins de l'ordre del dia.

Secció 2. Claustre del professorat.

Com a centre de recent posada en funcionament cada curs s'incorporen nous mestres a l'equip. L'acolliment i l'acompanyament són aspectes que qualifiquen les relacions que s'hi donen entre les persones. L'acollida als nous mestres és un objectiu prioritari perquè des del principi sentin que pertanyen i participen en la construcció del projecte de l'escola.

Article 146. El claustre del professorat

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt d'aspectes educatius del centre. És integrat per la totalitat dels mestres i la tècnica d'educació infantil i el presideix la directora del centre.

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

□ [DECRET 155/2010, de direccions
TÍTOL 2 Direcció i autonomia organitzativa dels centres> CAPÍTOL 3
Participació en el control i la gestió dels centres públics](#)

Article 48 Claustre del professorat

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

2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

4. Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

6. El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

A la nostra escola les reunions de claustre són mensuals i es fan el primer dimarts de mes .

La tècnica d'educació infantil (TEI) participa a les reunions del claustre i és persona electora i elegible del sector del personal d'administració i serveis en el consell escolar del centre.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser

objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin . En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

La secretaria del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i , a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

En l'acta figurarà , a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Capítol 3. Equip directiu.

Article 147 Equip directiu

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu

2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat per la directora, la secretària, la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

□ [DECRET 102/2010, d'autonomia de centres](#)

[TÍTOL VII De l'autonomia dels centres educatius > CAPÍTOL III Marc per a l'exercici de l'autonomia dels centres públic](#)

Article 101 Exercici de l'autonomia organitzativa

1. Els centres públics poden establir òrgans unipersonals addicionals, als quals poden assignar responsabilitats específiques.

2. El Govern ha de determinar les condicions aplicables a l'establiment dels òrgans unipersonals a què fa referència l'apartat 1, i ha d'establir els criteris d'assignació als centres dels recursos docents i els complements retributius corresponents

[TÍTOL VII De l'autonomia dels centres educatius > CAPÍTOL I Principis generals i projecte educatiu](#)

Article 90 Finalitat i àmbits de l'autonomia dels centres educatius

1. Els centres educatius disposen d'autonomia en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials.
 2. En exercici de l'autonomia dels centres, els òrgans de govern de cada centre poden fixar objectius addicionals i definir les estratègies per a assolir-los, organitzar el centre, determinar els recursos que necessita i definir els procediments per a aplicar el projecte educatiu.
 3. L'autonomia dels centres s'orienta a assegurar l'equitat i l'excel·lència de l'activitat educativa.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. La directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. 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.
6. Correspon a la directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. La directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Article 35. Funcionament de l'equip directiu

35.1. L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

35.2. La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

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

Els òrgans unipersonals de govern dediquen una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. L'escola disposa del nombre global d'hores lectives dedicades a la gestió, a distribuir entre els membres de l'equip directiu.

La dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes.

En els dies del mes de juliol en què el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic pròpies d'aquest mes, hi haurà un membre de l'equip directiu en el centre.

Article 144 Projecte de direcció

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.
2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.
3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.
4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador d'informàtica, el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social, el coordinador d'activitats i serveis, i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

El curs 2012-13 l'escola disposa com a òrgans unipersonals de coordinació amb la coordinadora de cicle, la coordinadora de prevenció de riscos laborals i la coordinadora d'informàtica.

Tot i no està reconeguts com a Òrgans unipersonals de coordinació, a l'escola altres mestres de l'equip fan també coordinació de biblioteca, coordinació d'Agenda 21 i coordinació de sortides.

Article 17 Funcions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals

Són funcions de la coordinadora de prevenció de riscos laborals:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència (Annex 1), i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Article 141 Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

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

Funcions dels coordinadors de cicle

L'escola l'Univers, és un centre de doble línia, tot i que actualment està incompleta i es mantindrà així durant el període d'ubicació provisional. El curs 2013-14 té una coordinadora d'educació infantil i una de primària. Aquest curs s'ha creat per primera vegada l'Equip de Coordinació. Es reuneix setmanalment i està format per les coordinadores de cicle i la cap d'estudis

Són funcions dels coordinadors de cicle :

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària
- b. Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle
- c. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb la cap d'estudis.
- d. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats.
- e. Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- f. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle
- g. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament del seu cicle.
- h. Formar part de la CAD.
- i. Elaborar documents d'escola significatius, útils i vius.

TÍTOL IV ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. Els criteris d'organització pedagògica que adoptin els centres en les etapes que integren l'educació bàsica, en el marc del que estableix l'article 77, han de contribuir específicament a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
- b) Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
- c) Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.
- d) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna.
- e) Educar els alumnes en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

2. En les etapes que integren l'educació bàsica, el projecte educatiu dels centres ha d'establir els criteris per a organitzar els alumnes en grups classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament. En absència d'altres criteris, els grups classe s'han de constituir d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que hagin de cursar els alumnes. S'ha de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe. En tot cas, per curs o per etapa, s'ha d'assignar a cada alumne o alumna un tutor o tutora, designat d'entre el professorat, i se n'ha de garantir la coordinació amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa.

3. En les etapes que integren l'educació bàsica, l'organització dels recursos assignats a cada centre es pot orientar al funcionament en grups classe per sota de les ràtios establertes quan aquesta sigui una opció metodològica coherent amb el projecte educatiu i les necessitats que s'hi reconeixen.

4. En les etapes que integren l'educació bàsica, en l'organització dels centres s'han d'establir els mecanismes necessaris per a garantir, sota la responsabilitat de la direcció, i per mitjà de les actuacions de tutoria necessàries, la comunicació entre el centre educatiu i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

5. En el segon cicle d'educació infantil i en l'educació primària, l'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització,

excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixin una atenció docent especialitzada

Capítol 1. Òrganització del professorat

1. Els equips de cicle

Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- c. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- d. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- e. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- f. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte pedagògic i revisar-ne els resultats.
- g. 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 específiques i/o dificultats d'aprenentatge, tot donant suport a la CAD.
- h. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- i. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte pedagògic i revisar-ne els resultats.
- j. Interpretar i matisar les normes d'organització i funcionament, adaptant-lo als grups d'alumnes.
- l. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle
- m. 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.
- n. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

- o. 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.
- p. Plantejar i orientar els contactes col·lectius amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- q. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle són coordinats per la corresponent coordinadora de cicle sota la supervisió de la cap d'estudis.

2. Comissions.

L'equip pedagògic de l'escola anirà creant comissions pròpies que treballin entorn a un projecte o tema d'interès en la nostra escola en la mesura que vagi ampliant la plantilla i l'oferta de grups en el centre.

3. Dels mestres tutors

Article 18. Funcions del mestre tutor

18.1 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.

18.2. 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 en les sessions d'avaluació.
- d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- 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.
- 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 director o li atribueixi el Departament d'Educació.

Article 20. *Nomenament i cessament dels tutors*

20.1 El nomenament i cessament correspon a la directora, escoltat el claustre de professors.

20.2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

20.3. La directora pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

20.4. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, la directora n'informa el consell escolar del centre.

4. Els mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, hauran de ser assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què l'organització del centre ho requereixi. La direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a.

✓ *Les funcions de l'especialista de música*

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

- a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre.
- b. Impartir les classes a educació infantil l'educació i a primària.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

✓ *Les funcions de l'especialista de llengua estrangera*

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

- a. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a P5 d'educació infantil i als cursos de primària,.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Afegir com a annex el document *Com acompanyem els infants*

Requisits d'admissió d'alumnes

Un alumne és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients.

Cada curs, abans de l'inici de la preinscripció, es publica la resolució per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula.

Quan el nombre de places escolars ofertes sigui inferior al nombre de sol·licituds, l'admissió es regirà pels criteris establerts en la resolució corresponent.

Períodes de preinscripció i matrícula

Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Ensenyament.

No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

1. Trasllat de domicili.
2. Arribada a Catalunya per primer cop (nouvingut)
3. Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament per la Inspecció d'Educació.
4. Resolució expressa de la responsable de la comissió de matriculació del Consorci d'Educació de Barcelona

Oferta de places: Abans de l'inici del període de preinscripció, el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent.

A l'oferta constarà, explícitament, per cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials.

Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis i serà comunicada al Consorci d'Educació.

Sol·licitud de preinscripció

Abans d'iniciar el procés de preinscripció i matrícula, cal consultar al tauler d'anuncis de l'escola, als punts d'informació pública i als webs corresponents:

1. La normativa vigent, el calendari i els procediments que s'han de seguir.

2. Els criteris de prioritat generals, complementaris i específics per a l'admissió d'alumnes.
3. L'oferta de places dels ensenyaments sufragats amb fons públics.
4. L'àrea d'influència dels centres.
5. L'adscripció entre els centres.
6. Els projectes educatius de cadascun dels centres.
7. Les activitats extraescolars i els serveis que ofereix el centre.

El procediment d'admissió d'un alumne s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. Aquesta sol·licitud es formalitza en el model oficial que aprova el Departament d'Ensenyament.

En la sol·licitud de preinscripció que presenta el sol·licitant hi pot fer constar la petició d'altres centres relacionant-los per ordre de preferència.

Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud comportarà la pèrdua dels drets que s'hagin pogut adquirir

Quan se sap el nombre de sol·licituds que ha rebut cada escola i les places existents, s'assignen aquestes places aplicant els criteris de prioritat que s'han fet públics. Posteriorment, cal confirmar l'acceptació de la plaça obtinguda fent la corresponent matrícula.

Quan els alumnes es matriculen a P3 a l'escola l'Univers, si l'oferta educativa és de dues línies es fan 2 grups heterogenis i equilibrats en quan a mateix nombre de nens que de nenes, mateix percentatge d'alumnes nascuts a començament d'any i a final, alumnes amb desconeixement dels idiomes català i castellà, els que han anat a llar d'infants i els que no i els alumnes amb dictàmen.

Els alumnes que es van incorporant a El i a Primària un cop iniciat el curs, s'incorporen al grup corresponent per edat (a excepció dels que ja venen amb dictàmen), tenint en compte que els grups del mateix nivell segueixin equilibrats en quant a alumnes amb necessitats educatives especials.

Quan en un grup, per poder donar resposta a necessitats de matriculació, en un moment donat té la seva capacitat autoritzada modificada amb un augment de ratio si posteriorment es produeix una baixa en aquell grup aquesta no generarà cap vacant.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global de l'escola i ha de formar part de la planificació.

Les mesures més específiques d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives -intervenció de dos mestres a l'aula, agrupament de mig grup ,suport en petits grups o de manera individualitzada preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l'aula...-, però han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat.

A educació infantil si es detecten alumnes amb dificultats, la tutora fa una demanda a l'EAP omplint un full de derivació. La psicopedagoga de l'EAP un cop rebuda la derivació coordina el treball amb la tutora. La tutora igualment, si ho considera necessari aconsella a les famílies que sol·licitin assessorament al servei de CDIAP.

A educació infantil es fa una detecció de dificultats en relació a l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura i es fa una actuació preventiva per a grups d'alumnes o alumnes individuals a través del SEP. L'organització del suport escolar personalitzat té una previsió temporal en funció del progrés en les dificultats que l'han motivat..

Les tutores d'alumnes amb necessitats educatives específiques fan reunions o contactes amb els professionals dels serveis externs en cas que n'hi hagi. La informació que es recull en aquestes entrevistes es comparteix amb la psicopedagoga de l'EAP i el seguiment dels alumnes es fa a través de les reunions de CAD.

Com a serveis d'assessorament i suport, l'escola compta (2012-13) quinzenalment amb la psicopedagoga de l'EAP i per l'atenció a alguns alumnes, d'una logopeda del CREDAC i una fisioterapeuta, per casos puntuals també comptem amb l'assessorament del SEETDIC.

Plans individualitzats

S'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne/a (article 5.2 de l'Ordre EDU/296/2008) quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. El pla individualitzat (PI), és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinants alumnes.

L'equip de mestres ha elaborat, amb el suport de la psicopedagoga de l'EAP, el model de PI per a educació infantil i primària. El model recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) ha de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor/a coordinador/a del pla i a l'equip de mestres per a la seva elaboració i aplicació.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot ser arran d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda d'una tutora, o de qualsevol altre mestre/a o professor/a de l'equip docent si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular. L'elaboració d'un pla individualitzat pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles del centre.

El tutor és el coordinador responsable de l'elaboració i seguiment del pla. Es demana la participació de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP), sempre que es consideri necessari.

El tutor o tutora de l'alumne/a és el coordinador/a responsable de l'elaboració i seguiment del pla.

S'ha de tenir en compte el l'acord de pares, mares o representants legals de l'alumne/a, donant-los a conèixer el contingut del pla, i signant donant el vis-t-i plan en les decisions finals.

La directora del centre educatiu aprova, si escau, el pla individualitzat, a proposta de la comissió d'atenció a la diversitat. El pla individualitzat l'han de signar el tutor/a coordinador/a del pla i el director/a del centre educatiu. Hi ha de constar la participació i el coneixement del pare, mare o representants legals. Una còpia del pla ha de restar a l'expedient de l'alumne/a.

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà una comissió d'atenció a la diversitat presidida per la directora o la cap d'estudis.

La comissió d'atenció a la diversitat a la nostra escola està formada per:

- ✓ La directora.
- ✓ les coordinadores de cicle
- ✓ la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats.

L'escola recollirà els principis per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat en un document *pla d'atenció a la diversitat*, que ha de formar part del PEC que estem elaborant progressivament . Aquest pla inclourà totes les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat.

Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials

En el marc de l'educació inclusiva, l'atenció als alumnes té lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport que es puguin oferir des de l'escola per possibilitar-los la participació en les activitats generals i els aprenentatges escolars i l'assoliment de les capacitats.

L'aprenentatge cooperatiu, la intervenció en grups reduïts, la planificació de la participació de tot l'alumnat en les activitats d'aula i la resolució col·laborativa de conflictes, entre altres, poden afavorir la inclusió de tot l'alumnat a l'aula ordinària.

En els informes trimestrals s'explicitarà l'evolució de l'alumne/a en les diferents àrees (continguts treballats i objectius assolits), l'assoliment d'hàbits d'autonomia i desenvolupament personal i l'adaptació al centre i al grup. Per als alumnes que tenen un PI, el model d'informe serà específic i recollirà l'evolució en relació a les adaptacions que s'han fet en el seu PI.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

A l'iniciar l'escolarització a P3, la tutora del grup-classe obre una carpeta de promoció pel grup. El contingut d'aquesta carpeta que promociona cada curs amb el seu grup és el següent:

- fulls comuns al nivell:
 - sortides
 - projectes
- de cada grup classe:
 - llista de la classe.
 - graella d'avaluació de cada nen/a (al final de cicle s'arxiva a la carpeta d'actes d'avaluació).
 - memòria de classe de cada curs (al final de cicle s'arxiva a la carpeta d'actes d'avaluació).
 - al·lèrgies i/o observacions mèdiques.
 - nens/es que no tenen signat el dret d'imatge.
 - projectes fets a cada curs.
 - entrevistes del curs anterior (quan s'acabi el curs han d'anar arxivades a l'arxiu de l'alumne).
 - recull d'intervencions, consultes als serveis externs

Les tutores registren les accions que desenvolupen amb els seus alumnes i amb les seves famílies.

De la mateixa manera registren les reunions que fan amb els Serveis Externs amb els que col·laboren en relació a alguns alumnes (CDIAP, CREDAC, EAP, Serveis Socials,...).

Aquestes informacions queden recollides en la carpeta de promoció dels alumnes.

Les tutores convoquen als pares cada vegada que és necessari (un mínim d'un cop per curs) Les famílies també poden demanar entrevistes amb la tutora quan ho creguin convenient, i aquesta els atindrà en l'horari destinat a les entrevistes personals.

Les tutores controlen l'assistència dels alumnes, al matí i a la tarda. i anoten al full de registre les faltes d'assistència.

Les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- 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 cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g. Fer una valoració global de la dinàmica del grup classe i proposar estratègies que convinguin en el cas que sigui necessari.

Funcionament de les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides pel cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres dels cicles, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs a l'educació infantil, i, abans del lliurament dels informes a les famílies.

En la primera sessió de la comissió del curs es designarà un mestre-tutor a cada cicle perquè actuï de secretari de les sessions i n'aixequi acta.

En les actes de les sessions trimestrals s'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 activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

La participació de les famílies a l'escola és un principi del nostre Projecte Educatiu. La participació es fa mitjançant la presència en diferents àmbits (2012-13):

- El Consell Escolar, que és el màxim òrgan de govern de l'escola.
- L'associació de famílies de l'escola (AFA).
- Les comissions de treball (Obres-mobilitzacions, festes, aprenentatges, menjador-extraescolars, comunicació, biblioteca..)
- Les Jornades "Setmana de les famílies".
- L'organització d'una conferència conjunta escola-AFA al curs
- La resta d'activitats: xerrades, reunions de nivell en el primer trimestre, enquestes, festes, etc.

Capítol 2. Informació a les famílies.

L'escola com a espai de comunicació entre tota la comunitat educativa, té diferents canals per vehicular-la:

- ✓ Full d'avisos: tots els comunicats referents a sortides fora de l'horari, menjars de règim, canvi de persones que habitualment recullen als infants... cal que les famílies ho comuniquin mitjançant el Full d'avisos que es troba a l'entrada del centre educatiu i penjat en el blog de l'escola.
- ✓ Notes informatives: La comunicació de les notes informatives a les famílies es fa des del curs 2012-13 a través del correu electrònic. Els darrers correus enviats queden exposats a l'entrada dels mòduls. Quan una família no disposa d'adreça de correu electrònic, la comunicació es fa en paper i a través de la *Carpeta viatgera*
- ✓ Entrevistes: Es realitza una entrevista individual de forma obligatòria durant el curs. Les tutores aniran citant a les famílies per fer les entrevistes de seguiment de cada alumne. Les entrevistes personals les poden demanar tant les tutores com les famílies.
Les entrevistes es faran dimecres de 12:30 a 14:00h. (2012-13)
A partir del 2n trimestre, les tutores penjaran a la porta de l'aula una llista on les famílies es podran apuntar per tenir una entrevista amb elles.
- ✓ Reunions de pares: entre octubre i novembre es faran reunions de classe amb les famílies per parlar de la dinàmica del nivell i d'aspectes d'organització i de funcionament.
- ✓ Informes: A E. Infantil, al llarg del curs es lliuraran dos informes escrits, un al febrer i l'altre al juny on es recullen aspectes de l'evolució i de l'aprenentatge de l'infant. A E. Primària es lliuraran tres informes al curs. En el primer informe que s'entrega a P3 només es reflecteixen aspectes relacionats amb l'adaptació. L'últim informe de P3 i els 2 que s'entreguen a P4 i P5 recullen els aspectes referits a les relacions amb els adults i el grup, els aprenentatges i les capacitats que va assolint. El primer informe que s'entrega a 1er d'EP reflectirà diversos aspectes de la vida d'aula i en els 2 següents, a més, reflectiran la valoració de les diverses àrees .

Les famílies usuàries del servei de menjador reben també els informes escrits fent referència al temps de migdia. La periodicitat d'aquests informes queda recollida en el document *Pla de funcionament de menjador*

- ✓ Correu electrònic i bloc: el centre disposa de correu electrònic i de blog perquè les famílies es puguin adreçar a l'escola.
- ✓ Horari de direcció: per atendre aquelles demandes més particulars i concretes

Capítol 3. Associació de famílies de l'escola (AFA).

L'AFA l'Univers és una entitat sense afany de lucre que agrupa les famílies de l'escola.

L'AFA fa possible la relació i participació de les famílies sobre totes aquelles qüestions que fan referència a l'educació dels fills i filles. És un membre més de la comunitat educativa i el propòsit és col·laborar, a través de les diferents activitats, a construir la millor escola possible.

Funcionament:

L'assemblea és l'òrgan màxim de l'organització, és qui decideix, marca els objectius, prioritza i aprova el pressupost de curs de l'associació. L'assemblea permet la participació directa dels membres de l'associació en totes les decisions.

A nivell d'execució, està organitzada en 6 comissions que són les encarregades de treballar els diferents temes prioritzats en assemblea.

Durant el primer trimestre es realitza la primera assemblea en la qual es revisen i aproven els objectius, calendari i pressupost proposats per les diferents comissions.

Durant el mes de juny es realitza la darrera assemblea de curs per fer balanç, veure que es pot millorar i prioritzar objectius i activitats pel curs següent.

Anualment es constitueix la Coordinadora que és la interlocutora de l'AFA amb l'escola i la seva missió és coordinar el treball entre comissions i enfortir els vincles Afa-escola.

Per formar part de l'Associació cal ser mare, pare o tutor legal d'alumne i pagar una quota anual.

L'AFA organitza activitats extraescolars pels alumnes de l'escola i exalumnes: música, teatre, iniciació esportiva i piscina (2012-13) i per a les famílies que ho necessiten hi ha acollida matinal de 8:00 a 9:00 i acollida tarda de 16'30 a 17'30.

A través de comissions de l'AFA s'impulsen activitats de formació de les famílies (xerrades, tallers...) i activitats lúdiques (sortides, trobades...)

L'AFA gestionarà les activitats que com Associació de Famílies ofereixi a mares i pares de l'escola en el recinte escolar.

A l'inici de curs l'AFA comunicarà a la direcció les activitats que s'oferiran per

mares i pares per aquell curs. Les activitats programades quedaran recollides en el Pla Anual del centre i aprovades en Consell Escolar.

L'escola només pot oferir la sala de música i psicomotricitat per a realitzar aquestes activitats.(2012-13)

En el cas que l'activitat programada finalitzi en horari posterior a les 9'30h del vespre, el responsable de l'activitat s'encarregarà de connectar l'alarma amb el codi corresponent a l'AFA.

Totes les demandes o propostes d'activitats s'adreçaran directament a l'AFA a la comissió que correspongui i no a la direcció.

Des de l'AFA s'aprova l'activitat, se li assigna dia i es comunica a la direcció a través d'un full de sol·licitud d'ús social.

Capítol 4. Comissions.

Treballem de manera conjunta i cooperativa l'equip pedagògic i les famílies a través de comissions de treball formades per mares, pares i mestres. Cada una d'elles treballa una àrea concreta. Les comissions són: aprenentatges, festes, extraescolars, biblioteca, mobilitzacions. Aquesta organització afavoreix la implicació i la corresponsabilitat de les famílies en el projecte pedagògic i promou una relació de col·laboració i confiança entre les famílies i l'equip de mestres.

Anualment es constitueix la Coordinadora formada per un representant fix de cadascuna de les comissions citades més el representant de l'AFA al consell escolar i representant de comunicació i tresoreria, juntament amb l'equip directiu coordina els temes de treball i estableix línies d'actuació conjuntes en reunions a l'inici i final de curs.

Al llarg del curs cada comissió estableix la periodicitat de les seves reunions on hi ha sempre un representant de l'equip de mestres de l'escola i representants de les famílies.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

La carta de compromís educatiu és un instrument més pel que fa a la comunicació entre la família i el centre.

Les funcions educadores de la família i del professorat són complementàries i requereixen el compromís mutu per aconseguir l'objectiu de formar persones autònomes, responsables i actives en la societat.

L'educació és el resultat de l'esforç conjunt de les famílies i l'escola. És en aquest sentit que sorgeix la carta de compromís educatiu.

A partir de les finalitats definides des del Departament, a la nostra escola, durant el curs 2010-11 vàrem convidar a fer una reflexió conjunta a totes les famílies, col·laborant així en la construcció del model de la carta de la nostra escola. Posteriorment aquest document es va aprovar al consell escolar

Aquest document es revisa cada curs escolar, es debat i s'aprova en Consell Escolar.

Els pares i mares al matricular els seus fills i filles, es comprometen a acceptar-lo, respectar-lo i complir-lo. Tal com exigeix la LEC, totes les famílies han de signar en aquest sentit la *Carta de compromís* al formalitzar a l'escola la matrícula, per P3 o qualsevol altre curs. (S'adjunta model al final d'aquest document annex 1)

Capítol 5. Personal PAS.

1. Personal subaltern: Conserge . Funcions

Correspon al personal subaltern:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Atendre i orientar als usuaris sobre horaris i pautes de funcionament, telefònicament, presencialment o mitjançant d'altres canals.
- Mantenir una comunicació oberta, respectuosa i cordial amb els seus interlocutors
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Realització de tasques de transport i repartiment de documents o materials
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Preparació de sales i equipaments: mobiliari, so, llums, etc.

- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació de l'escola.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes quan les famílies truquen per telèfon per comunicar-ho i col·laboració en el control de la puntualitat dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
 - Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
 - Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
 - Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
 - Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament

normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors

2. Administrativa

Les seves funcions comporten la realització de les següents tasques:

1. Arxiu i classificació de la documentació del centre.
2. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig)
3. Elaboració i transcripció de llistes i relacions.
4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui)
5. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
6. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.
7. Realització de comandes de material , comprovació d'albarans ..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
8. Arxiu de documents.
9. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)
10. Confeccionar, tenir cura i actualitzar expedients i la resta de documents oficials de l'alumna.
11. Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.

12. Recolzar la secretària en la realització i manteniment de l'inventari general de l'escola.
13. Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre del centre.
14. Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el centre.
15. Gestió documental de beques i ajudes.
16. Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
17. Quantes altres tasques li encomani la direcció del centre relacionades amb la seva activitat.
18. Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina.

El personal d'administració haurà de guardar el zel degut a la protecció de les dades dels membres de la comunitat educativa.

L'horari d'atenció al públic de l'administrativa a l'escola serà cada dilluns i dimarts de 8'30 a 14'00h. i els divendres quinzenalment.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

1. Horari. Entrades i sortides del centre.

L'horari de l'escola és matins de 9'00 a 12'30h i tardes de 15'00 a 16'30h.

Anualment, en el marc de la regulació del calendari escolar el consell escolar acordarà la fixació de l'horari escolar, els dies de lliure disposició, els dies de jornada continuada i els dies d'adaptació pels alumnes de P3 segons els procediments establerts.

Igualment, el consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

La puntualitat, dins l'àmbit escolar és important per aconseguir uns bons hàbits de convivència i es converteix en condició indispensable per consolidar una bona autonomia personal i respectar el ritme de treball dels altres.

Per això es demana puntualitat per part de tots els membres de la Comunitat Educativa: alumnat i professorat.

La porta s'obrirà a les 9 i a les 3 i es tancarà a les 9 i 15 minuts i a les 3 i 5 minuts, oferint una entrada tranquil·la als matins entre les 9'00h i les 9'15h.(2012-13) L'arribada progressiva dels nens i nenes permet una separació sense presses de la família i una acollida inicial més propera per poder-nos saludar, explicar coses i, si cal, una breu comunicació entre família i tutora.

Els pares i mares acompanyaran els fills/es fins a l'interior del mòdul i col·laboren en l'organització dels penjadors.

En el mòdul de primària les famílies igualment podran acompanyar els seus fill/es fins a l'interior.

A la tarda la porta s'obrirà als pares a les 4'25 h. Per tal de facilitar la sortida i comunicació amb les famílies.

A la tarda, la porta del pati es tancarà a les 4'45h.

Qualsevol falta d'assistència l'haurà de justificar la família el més aviat possible (personalment, per escrit o per telèfon).

Quan a l'escola es rep una trucada justificant la falta d'assistència d'un alumne, la conserge o administrativa omple un model de full especial on informa a la tutora de la trucada. La conserge deixa el full enganxat a la porta d'entrada a l'aula i posteriorment la tutora el recull i es dona per informada.

A les hores de sortida els alumnes d'infantil, 1er i 2on de primària seran recollits pels seus pares/tutors a la classe, des d'on sortiran a mesura que se'ls vagi anomenant. (2012-13)

Cal avisar quan un/a nen/a el vingui a buscar algú que no sigui la persona habitual, utilitzant el full d'avisos. La tutora no podrà entregar l'alumne a la persona que delegui la família si no s'ha utilitzat el full d'avisos o s'ha comunicat telefònicament a l'escola.

A partir de 3r. de Primària, els nens i nenes de l'escola sortiran sols, sense que calgui l'entrada de les famílies al centre.

A partir de 3r de Primària els/les alumnes podran sortir sols/es, sempre i quan la família hagi signat l'autorització que donarà l'escola. En el cas que la família no autoritzi hauran de venir a recollir-los.

En el cas que qualsevol alumne hagi de ser recollit per un menor, caldrà que la família signi l'autorització corresponent i l'entregui a la tutora del fill/a petit/a.

En el cas de que no s'hagi avisat abans i no s'arribi a recollir al fill/a, la tutora l'acompanyarà al servei d'acollida a partir de 3/4 de 5 i fins que arribi l'adult responsable de la recollida. Aquest servei s'haurà d'abonar amb el cost mínim d'acollida de tarda i la família assumirà el seu cost.

Si un nen/a arriba tard o el venen a buscar abans d'hora, serà el personal del centre qui acompanyi o vagi a buscar l'alumne/a a la classe, en cap cas els pares o acompanyants.

2. Activitats complementàries.

Durant el curs, tots els infants realitzaran sortides i activitats complementàries que enriqueixen els aprenentatges. Aquestes activitats de caire més cultural i/o lúdic són importants i per això tots els alumnes hi han d'assistir.

D'aquestes activitats s'informarà a la reunió de principi de curs i es farà un recordatori uns dies abans de la sortida. L'escola entrega a les famílies la programació prevista per a tot el curs.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada.

En les sortides, les relacions alumnes / professors - acompanyants són per normativa les següents:

- de 3 a 6 anys, 10/1;
- de 7 a 10 anys, 15/1;
- d'11 a 17 anys, 20/1.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

En relació al tema d'acompanyats per sortides, l'equip de mestres ha establert uns criteris a valorar en cada sortida per acabar de definir la rati que mai podrà ser inferior a la marcada per normativa:

- tipus de sortida (excursió, museu, taller...)
- si hi ha monitors en l'activitat que es realitzarà
- característiques del grup classe (alumnes amb necessitats específiques, dinàmica del grup...)
- edat dels alumnes

A l'inici de cada trimestre, en reunió de cicle es fa la valoració del nombre d'acompanyants per a les sortides programades

Quan aquest tipus d'activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Educació i al Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

El pare, mare o representant legal haurà d'autoritzar l'assistència del seu fill/a a aquestes activitats mitjançant una autorització que s'omplirà al principi de cada curs. L'autorització serà única per a tot el curs escolar, un cop presentades i aprovades en el Consell Escolar totes les activitats i sortides.

Els nens i nenes que es queden a menjador no cal que portin dinar perquè el menjador els prepara un picnic.

3. L'esmorzar a l'escola

Els nens i nenes porten fruita per esmorzar com a aspecte que inicia els nostres alumnes en el treball d'uns hàbits saludables alhora que es contribueix a la no generació de residus al portar la fruita en una carmanyola i dins d'una bossa de roba. (2012-13)

4. Temps de pati i vigilància de l'esbarjo.

El temps d'esbarjo ha de ser tutelat per les mestres segons la distribució horària recollida en el PGA i aprovada pel consell escolar.

A l'escola considerem l'esbarjo, com a moment i espai educatiu, es vetllarà perquè hi hagi un bon clima de joc i convivència. Per això els infants estaran acompanyats per les mestres.

Amb l'inici de la primària el temps d'esbarjo a l'escola s'organitza en dues franges horàries. De 10'30 a 11h. pel alumnes de P5 i 1er; i de 11 a 11'45 pels alumnes de P3 i P4.(2012-13)

Per tal de poder oferir un espai adequat per a realitzar activitats motrius i jocs pels alumnes més grans, l'escola ha signat un conveni amb l'escola ACIDH segons el qual pot utilitzar la pista poliesportiva dos cops per setmana en la franja horària corresponent a temps d'esbarjo.

Durant aquesta estona els nens i nenes gaudeixen d'un espai de joc de cuineta al pati organitzat amb estris de cuina de veritat usats i reutilitzats. Aquest material l'han aportat les famílies.

5. Horaris del centre.

Horari de l'alumnat

L'horari de classes de l'alumnat és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge del currículum establert. Aquest horari inclou el temps d'esbarjo, que es considera una activitat educativa integrada en l'horari lectiu de l'alumnat.

Els horaris corresponents a cada curs queden recollits en la PGA i aprovats en Consell Escolar.

Horari general del professorat

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent::

1 - Docència: 25 hores que inclouran:

- Activitats docents amb grups classe.
- Activitats de suport: intervenció de dos mestres dins l'aula, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees,...
- Atenció a la diversitat: atenció a grups reduïts, atencions individualitzades, reforç dins i fora de l'aula, atenció específica a alumnes que romanen un any més al mateix curs o cicle.
- Activitats de tutoria individual i de grup.
- Esbarjo.
- Substitució d'absències de curta durada, sempre que el motiu de l'absència no propiciï un nomenament de substitut.

(Tutors d'educació infantil, que se substituiran a partir del primer dia lectiu des de l'inici de la baixa o incidència, quan la durada prevista sigui superior a 10 dies lectius

(Tutors d'educació primària, que se substituiran a partir del sisè dia lectiu des de l'inici de la baixa o incidència, quan la durada prevista sigui superior a 10 dies lectius)

Si la plantilla del centre permet una organització flexible de les hores de docència, també es poden dedicar a activitats dels òrgans de coordinació previstos en aquestes normes.

A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà el règim de distribució d'aquestes hores.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, segons la limitació global de 25 hores setmanals (centre d'una línia) o 35 hores setmanals (centre de dues línies). A la programació general de centre que aprova el consell escolar, cada curs s'establirà la corresponent distribució d'aquestes hores entre el director, el cap d'estudis i el secretari

2.- Activitats d'horari fix: 5 hores, que inclouran:

- Coordinació docent: reunions del claustre, de revisió i adequació del projecte, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluació, del consell escolar i de les seves comissions, etc.
- Activitats relacionades amb la tutoria no incloses en l'apartat 1 anterior (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, etc.), l'adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb necessitats educatives especials.
- Activitats incloses en el Pla de formació permanent del professorat.
- Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Encàrrecs o responsabilitats específiques.

6. Aniversaris

A l'escola, l'aniversari del nen o nena es celebrarà amb tots els companys i durant l'estona d'esmorzar. L'infant pot portar un pa de pessic casolà tallat o una capsa de galetes per compartir. No es podran portar llaminadures ni sucs. (2012-13)

L'escola no repartirà invitacions per festes d'aniversari.

És responsabilitat de la família donar les invitacions fora del centre.

7. Utilització dels recursos materials.

Els nens i les nenes trobaran el material adient i necessari dins l'aula i en els altres espais de l'escola que compartiran amb els companys. Tot aquest material està inclòs dins la quota de material.

A l'escola no s'utilitzem llibres de text. Els llibres són presents en molts moments de la vida d'aula. Des de l'escola s'afavoreix la presència de llibres amb el màxim de varietat possible quan a format, continguts, amb diferents

tipus de lletres, amb diferents quantitats de text, que ofereixin una gran varietat d'estils d'il·lustració i estètics, llibres que recullin el folklore català i llibres de diferents estils i procedències.

S'utilitzen materials que afavoreixin la manipulació i l'experimentació, Es facilita l'ús de material didàctic fet amb materials naturals (fusta) i tractats amb pintures ecològiques, disminuint el plàstic .

El claustre ha decidit amb criteris de sostenibilitat, que els àlbums i feines que cada nen i nena a s'enduu a casa a finals de cada trimestre, ho faci amb una bossa de roba que li durarà durant tota l'escolaritat.

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

En el cas de que no s'hagi avisat abans i no s'arribi a recollir al fill/a, la tutora l'acompanyarà al servei d'acollida a partir de 3/4 de 5 i fins que arribi la família. Aquest servei s'haurà d'abonar amb el cost de l'acollida.

9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. La tutora comunicarà les absències no justificades als pares, mares o tutors legals dels alumnes.

En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos a l'escola, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb el pare, mare o tutor legal, i, si cal, es sol·licitarà la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis d'assistència social de l'EAP o del districte.

10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Quan un infant està malalt (conjuntivitis, diarrees, febre, malalties contagioses, pols...) cal que es quedi a casa. La falta d'assistència per malaltia s'ha de comunicar a l'escola.

Quan un infant es posi malalta a l'escola, es comunicarà immediatament a la família per tal que el passi a recollir.

Les preses de medicament haurien de coincidir fora de l'horari escolar. En cas que sigui imprescindible administrar-lo en horari escolar, cal donar a la tutora o al servei d'acollida o menjador :

1. La recepta mèdica en la que figuri el tractament.
2. Una autorització familiar on s'indiqui la dosi i els horaris (en un model que hi ha a consergeria).
3. El medicament amb la cullera i dosificador i clarament especificat a la caps: el nom i cognoms de l'alumne, l'hora i la dosi a administrar.

En cap cas s'administrarà la medicació sense el compliment d'aquest protocol.

En cas que un alumne presenti un problema mèdic destacable (al·lèrgies, trastorns...) la família informará al centre.

L'escola recollirà la informació i documentació necessària que s'arxivarà a l'arxiu dels alumnes. La tutora omplirà una *fitxa sanitària* amb les dades a tenir en compte i aquesta es recollirà a final de curs a la carpeta de promoció del grup. Durant el curs la fitxa sanitària estarà en lloc visible a l'aula recollint el problema mèdic i si cal definint l'actuació a realitzar en cas d'urgència.

A principi de curs, en reunió de cicle, les tutores informen a tot l'equip dels casos específics que tenen en el seu grup a tenir en compte per motius d'al·lèrgies..

A inici de curs, l'equip directiu es reuneix amb la coordinadora de monitores per tal d'informar dels casos d'alumnes amb problemes mèdics destacables.

Actuacions en cas d'accident al centre

L'escola disposa d'una fotocòpia de la TIS o d'una altra mutualitat pública (Muface) en el arxiu personal de cada alumne.

El/la mestra que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa.

Quan un alumne es faci mal a l'escola el curarà la persona responsable a la farmaciola del centre i es comunicarà a la família en el moment de la recollida.

Si l'accidentat no es pot atendre a l'escola, s'avisarà a la família perquè l'acompanyi a un centre sanitari.

Si la ferida és prou greu o no s'ha pogut localitzar a la família, la tutora o persona responsable l'acompanyarà al "CAP Pare Claret" C/ Sant Antoni M. Claret, 19-21.

El trasllat al centre d'atenció mèdica es farà en taxi i si es tracta d'una urgència, trucarem al telèfon **061 CatSalut Respon** on donen consells de salut i assessoren sobre què cal fer en cada situació. Si cal, envien el metge o una ambulància.

En cas d'emergència telefonar al **112**.

Capítol 2. Serveis escolars

1. Servei de menjador.

El temps de migdia i el servei de menjador formen part del projecte educatiu del centre, la seva gestió, contempla la participació de la comunitat educativa a través d'una comissió de menjador que depèn del Consell escolar.

Anualment, el consell escolar pren la decisió de qui ha de gestionar el menjador escolar.

Quan la gestió de menjador recau en l'AFA del centre, s'ha de signar un conveni per triplicat entre la direcció del centre, el president de l'AFA i el gerent del Consorci d'Educació.

Els Serveis Jurídics del Consorci preparen el conveni prèvia presentació de la següent documentació:

1. Sol·licitud de l'AFA per gestionar els servei de menjador escolar.
2. Certificació emesa per la secretaria del centre relativa a la data d'aprovació pel consell escolar de la cessió de la gestió del servei de menjador.

El conveni signat a tres bandes queda amb còpies per a l'AFA, per a la direcció de l'escola i pel Consorci.

Des del curs 2012-13, l'AFA gestiona el servei de menjador i el servei de monitors.

En el temps de migdia, un equip de monitores tenen cura dels nens i nenes durant aquest període. En aquest interval, els nens i les nenes dinen, juguen i descansen. Només els nens i nenes de P3 fan migdiada.

L'organització del menjador i temps de migdia queda recollida en el document "*Pla de funcionament del menjador*" que elabora i actualitza la comissió de menjador. Aquest document s'actualitza cada curs i s'aprova en Consell Escolar.

2. Altres serveis del centre

Els diferents serveis que ofereix l'escola són:

- Coordinats i gestionats des de l'AFA:
 - Acollida matinal: de 8 a 9 del matí per P3 i P4 i P5 i 1er
 - Acollida tarda de 16'30 a 17:30h per P3, P4 i P5 i 1er
 - Activitats extraescolars: organitzades per l'AFA en col·laboració amb l'escola. (Teatre, música, iniciació esportiva i piscina 2012-13).

La gestió de les activitats extraescolars correspon a l'AFA.

Les activitats programades, lúdiques i/o esportives, mantindran coherència amb el projecte de l'escola i, després de ser aprovades en consell escolar, formaran part de la PGA.

El funcionament de les activitats extraescolars es regirà pel seu propi *Pla d'activitats extraescolars*.

Cada curs es farà una oferta d'activitats a les famílies. Les activitats proposades contemplaran la quantitat mínima i màxima d'alumnes pel seu correcte funcionament.

Tres tardes a la setmana les famílies utilitzen el pati de l'escola en el temps de *pati obert*. Disposen d'una estona a la sortida de la tarda per gaudir del jardí i dels temps de convivència entre infants i famílies en l'entorn escolar. (2012-13)
L'activitat està coordinada des de l'AFA amb la responsabilitat de tres mares o pares que s'ofereixen per a cada un dels dies de l'activitat. L'AFA sol·licita a

l'inici de curs l'ús social del pati i els lavabos del mòdul de primària a la direcció de l'escola. Com a membre de la FAPAC, l'AFA disposa d'una pòlissa de Responsabilitat Civil que cobreix l'activitat.

Per tal de fer un bon ús del pati. perquè hi hagi una coherència entre l'estona del pati escolar i fora de l'horari escolar *pati obert* s'han redactat les següents normes d'utilització:

- les joquines de la caseta no es podran utilitzar dins l'horari de tarda d'obertura del pati.
- les caixes de plàstic es podran fer servir dins l'espai de sorra d'entrada de l'escola i no es podran baixar a l'espai de l'estructura de fusta. Es recolliran apilades.
- es tindrà cura per no fer malbé ni les plantes ni els arbres del pati. No es podrà entrar al recinte de l'hort.
- Els nens no es poden enfilear a les tanques de fusta del pati.
- Si es porten bicicletes o patinets de casa, s'ha de circular amb ells per la passarel·la de ciment de dalt.
- Es respectarà la integritat i netedat de les parets i les instal·lacions.
- Es respectaran les senyalitzacions de caràcter temporal establertes per l'escola (per exemple, cinta al voltant dels tolls perquè els nens no els trepitgin).

Annexos:

- "Com acompanyem els infants"
- Carta de compromís educatiu
- ...

Pendent d'actualització