

Escola Xirinacs

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

INDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. CRITERIS ORGANITZATIUS DEL CENTRE

2.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS

- a. Equip Directiu
- b. Equip de Coordinació Pedagògica
- c. Claustre
- d. Consell Escolar
- e. Comissions Mixtes

2.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS

- a. Direcció
- b. Cap d'estudis
- c. Secretaria
- d. Coordinador/a de la Comunitat
- e. Coordinador/a d'educació especial
- f. Coordinador/a d'informàtica
- g. Coordinador/a de riscos laborals

2.2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

2.2.1. EQUIP PEDAGÒGIC

- a. Mestres Referents de grup
- b. Mestres Especialistes
- c. Mestres de suport
- d. Comunitats
- e. Comissions de seguiment i d'avaluació dels infants
- f. Comissió Social i Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

2.2.2. ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES ALS GRUPS I COMUNITATS

2.2.3. CRITERIS DE SUBSTITUCIONS

2.2.4. HORARIS DEL PERSONAL DEL CENTRE: CRITERIS DE CONFECCIÓ I ACORDS DE CENTRE

2.2.5. FORMACIÓ PERMANENT

2.2.6.. ALUMNAT

- a. AGRUPAMENTS DELS INFANTS
- b. ACTIVITATS INTERNIVELL

2.3. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT

2.3.1. PAS (PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS)

- a. Personal Auxiliar d'Administració (o administratiu)
- b. Personal Subaltern
- c. Personal netejador dels centres educatius

2.3.2. PAE (PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA DELS CENTRES EDUCATIUS)

- a. TEEI (tècnica especialista en educació infantil)
- b. Personal auxiliar d'educació especial

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1. HORARI

3.2.PUNTUALITAT

3.3. ABSÈNCIES

3.4. COMUNICACIÓ FAMÍLIA – ESCOLA

3.5. SORTIDES, COLÒNIES I ACTIVITATS

3.6. PLANS D'EMERGÈNCIA, ACCIDENTS I MALALTIES

3.7. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

3.8. SERVEI DE MENJADOR I MIGDIA

3.9. GESTIÓ ECONÒMICA

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1. CRITERIS D'ACTUACIÓ

4.2. REFERÈNCIA A LA LEGISLACIÓ VIGENT

5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

5.1. QÜESTIONS GENERALS

5.2. CARTA DE COMPROMÍS

5.3. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)

5.4. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

5.5. CONSELL DE PETITS I GRANS

1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'escola Xirinacs vol ser un recull ordenat dels acords que regeixen l'organització de la vida escolar en l'àmbit educatiu, social i cultural. Aquest document l'aprova el Consell Escolar com a òrgan de govern de la comunitat educativa del centre.

Per elaborar el NOFC, hem tingut present un element clau: el Projecte Educatiu. Aquest és un referent que marca la vida del centre tant en l'aplicació de normatives com en les relacions entre les persones. Això s'emmarca en una estructura on el valor del compromís i de la responsabilitat suma en el benefici de la formació integral dels infants i comporta flexibilitat vers l'aprenentatge per a la convivència.

L'actualització de les Normes serà efectiva quan un criteri extern canviï o se'n generi un de nou i sempre s'impulsarà en el si del Consell Escolar. A mitjà i a llarg termini serà convenient fer una revisió i avaluació en profunditat de la seva posada en funcionament.

Referències normatives:

- Ley Orgánica de Educación (LOE) 2/2006 de 3 de maig
- Llei d'Educació de Catalunya (LEC) 12/2009 de 10 de juliol
- Decret d'autonomia de centres educatius 102/2010 de 3 d'agost
- Decret sobre drets i deures de l'alumnat 279/2006 de 4 d'abril, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, autonomia de centres educatius
- Document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2018 – 2019
- Resolució de de 21 de juny de 2013 per al qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2013 - 2014

2. CRITERIS ORGANITZATIUS DE CENTRE

2.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1.1 Òrgans col·legiats

Entenem per Equips Rectors aquells òrgans col·legiats que havent escoltat a la comunitat educativa, als diversos estaments i fent ús del seu bon criteri, prenen les decisions pertinents a l'escola.

En tots els casos i sempre que es pugui, les decisions a prendre seran per consens o per acord, tan sols quan no hi hagi cap altra possibilitat se sotmetran les decisions a votació.

a. Equip Directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan de govern a l'escola. És el màxim responsable de la gestió pedagògica del centre i per tant també de presa de decisió. Està format per la director/a, la Cap d'estudis i la secretari/a.

Les seves atribucions venen recollides al [Decret d'Autonomia dels centres educatius](#) (102/2010, de 3 d'agost, en els articles 30- 35), i a la [Llei d'Educació de Catalunya. \(article 131\)](#).

- Funcions:
 - ✓ Pren les decisions convenients per tal de dur a terme les accions necessàries per aplicar el Projecte Educatiu, així com les orientacions estipulades en claustre.
 - ✓ Elabora, en col·laboració amb el Claustre i la resta d'estaments, el Pla General Anual, el Projecte Educatiu de Centre, el NOFC i la Memòria General Anual, el Projecte Lingüístic i el Projecte de Convivència.
 - ✓ Afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna i gestiona les actuacions dels òrgans de coordinació.
 - ✓ Organitza la distribució horària tant de l'equip docent com de l'alumnat, prioritzant els objectius del Projecte Educatiu del Centre i del Projecte de Direcció vigent.
 - ✓ Crea espais d'escolta amb l'alumnat, el professorat i les famílies per fer sentir la seva veu, compromís i responsabilitat amb afers generals d'escola i vetllar per la seva acollida i benestar dins la comunitat educativa

- Funcionament

Es reuneix com a mínim dues hores setmanals per a tasques de coordinació.

La quantitat d'hores dedicades a funcions de l'Equip Directiu serà les que marquin les instruccions d'inici de curs establertes pel Departament d'Educació i tenint en compte el fet de ser una escola de nova creació.

b. Equip de coordinació pedagògica

És l'equip que assessora a la direcció del centre i coordina tot l'àmbit pedagògic. Està integrat per l'Equip Directiu i les coordinacions de cada comunitat i de manera excepcional per les persones que l'Equip Directiu consideri oportunes.

- Funcions

- ✓ Analitzar els temes que afecten la dinàmica general de l'escola i fer propostes de millora.
- ✓ Transmetre i rebre informacions que provenen de les diferents comunitats, així com des de l'equip directiu o altres organismes.
- ✓ Impulsar el debat i la recerca pedagògica a les diferents comunitats. .
- ✓ Prendre decisions de caràcter tècnic-pedagògic a partir de la consulta als cicles.
- ✓ Vetllar pel compliment de les decisions preses.
- ✓ Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'etapa de l'educació infantil i primària, així com per la pràctica coherent entre totes les persones de l'equip pedagògic.
- ✓ Detectar les necessitats de formació del claustre

- Funcionament

Es reuneix setmanalment. Les propostes provindran de l'Equip Directiu, de cada comunitat, l'equip de coordinació o d'altres. Les coordinacions informaran a la seva comunitat dels aspectes més rellevants i posaran a disposició de l'equip les actes de les reunions de l'Equip de coordinació i la documentació que s'hi adjunti.

c. Claustre

El claustre de mestres és l'òrgan tècnic-professional dels docents en el govern del centre. Marca, estableix i regula les accions pedagògiques del centre. Funciona en la mesura del possible per consens.

Està integrat per la totalitat dels mestres adscrits al centre i és presidit per la direcció del centre.

- Funcions

- ✓ Participar en l'elaboració i actualització del projecte educatiu (PEC).
- ✓ Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip directiu sobre l'organització i planificació general del centre, i per el desenvolupament de les activitats escolars complementàries dins de l'horari lectiu, extraescolars i espai de migdia.
- ✓ Aportar a l'Equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla de treball del centre i de la utilització racional del material pedagògic comú.
- ✓ Elaborar els Plans de treball de les aules i els espais així com fer-ne seguiment i avaluar la seva aplicació.
- ✓ Analitzar i valorar els processos d'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- ✓ Establir orientacions i criteris didàctics.
- ✓ Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- ✓ Promoure iniciatives en l'àmbit de la recerca pedagògica i en la formació permanent del professorat.
- ✓ Conèixer les candidatures a la direcció i els seus programes. Elegir els seus representants en el Consell Escolar.
- ✓ Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'educació.

- Funcionament

El claustre es reunirà normalment un cop al mes amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres o el convoqui la direcció. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus components.

Serà preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

La Secretària de l'Equip Directiu aixecarà acta de cada sessió, la qual una vegada aprovada pel claustre passarà a formar part de la documentació general del centre.

d. Consell Escolar

El Consell Escolar és un òrgan col·legiat que regula l'organització i la participació de la comunitat educativa de l'escola Xirinacs.

Les funcions i atribucions del Consell Escolar estan regulades en els articles 26 al 28 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius, i art. 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

A partir del curs 2019-2020 estarà compost per:

- La direcció del centre que n'és la Presidenta.
 - La cap d'estudis.
 - La secretaria, que actua com a Secretaria del Consell, amb veu i sense vot.
 - Un persona representant municipal.
 - Quatre persones representants de l'equip pedagògic escollides entre les membres del Claustre.
 - Quatre persones representants dels pares i mares escollides entre les famílies, entre elles el/la president/a de l'AFA.
 - Una persona representant del personal no docent de l'escola.
-
- Funcions
 - ✓ Aprovar el Projecte Educatiu i avaluar-ne el compliment i les conseqüents actualitzacions.
 - ✓ Aprovar i avaluar la Programació General Anual de centre, que cada curs escolar, elabora l'Equip Directiu conjuntament amb l'equip pedagògic.
 - ✓ Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
 - ✓ Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre i les modificacions corresponents.

- ✓ Aprovar la Carta de compromís educatiu.
- ✓ Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- ✓ Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- ✓ Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- ✓ Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- ✓ Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- ✓ Aprovar i avaluar la Memòria General Anual de centre que cada curs escolar elabora l'Equip directiu previ recull de les valoracions del claustre i les famílies.
- ✓ Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives del barri, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, un cop consultada l'opinió de l'AFA.
- ✓ Establir criteris per organitzar les activitats extraescolars del centre. Avaluar i aprovar l'oferta d'activitats extraescolars organitzades per l'AFA.
- ✓ Designar els diferents components de les comissions del Consell Escolar i d'altres que es puguin ocasionar.
- ✓ Definir i aprovar la constitució i les funcions de les Comissions Mixtes del centre.
- ✓ Qualsevol altra que sigui consensuada i valorada en el si del Consell.

El Consell Escolar de l'escola Xirinacs es reunirà un mínim d'una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president/a o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. Qualsevol membre del Consell pot sol·licitar al President/a la convocatòria d'un Consell i si aquest ho creu convenient se celebrarà la reunió. La convocatòria de les reunions la farà el/la Director/a amb l'antelació suficient, mitjançant correu electrònic a cadascun dels seus membres.

Les decisions en el si del Consell es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar o a allò que la normativa determini en cada cas.

- Renovació dels membres del Consell Escolar
 - ✓ Sector famílies. Cada dos anys es renovarà la meitat de membres representants. Normalment es canviaran les persones que portin més temps al Consell. En cas

d'empat es farà per sorteig i es convidarà la persona no escollida a ser al Consell escolar sense dret a vot. En cas de vacants serà ocupada pel següent candidat més votat a les darreres eleccions.

* Tenint en compte que som una escola de nova creació i que el Consell Escolar es va constituir en un curs no electoral, es va aprovar en data 29/10/18 (Acta 2 del Consell Escolar), donar continuïtat a la persona representant de les famílies durant el primer curs per als pròxims dos anys i escollir-ne dues més via electoral. Així mateix, i atenent l'acord pres a l'assemblea de l'AFA respecte durada dels càrrecs de la Junta, cada dos anys, es renovarà la persona designada per l'AFA al Consell Escolar independentment de si és any electoral o no.

- ✓ Sector mestres. Cada dos anys es renovarà la meitat dels mestres que portin més temps en el Consell. Si no hi ha candidats, es seguirà la normativa: més recent destinació definitiva, menys antiguitat al cos, menys edat. En la situació concreta de baixes per malaltia de llarga durada es nomenarà una substitució pel temps que duri la baixa sempre i quan no sigui un càrrec directiu. En aquest cas es deixarà vacant.
- ✓ La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible, en casos d'absentisme injustificat o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- Substitució dels membres del Consell Escolar
 - ✓ Sector famílies. En cas de produir-se alguna baixa serà ocupada pel següent candidat/a més votat en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats es proposa a l'AFA que designi una persona de l'associació. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava de mandat del qui ha causat vacant.
 - ✓ Sector mestres. Si es produís una vacant, el Claustre decidirà consensuadament la persona adient. Si no fos possible es procediria a votacions.
- Comissions del Consell
 - ✓ Permanent
 - ✓ Econòmica

Si per raons de funcionament, els components del Consell consideren que s'ha de crear alguna més es constituirà per acord dels membres.

A cada comissió hi ha, com a mínim, un membre de l'Equip Directiu, un mestre/a, un o dos representants de les famílies i/o el/la representant de l'AFA, i la persona representant de l'Ajuntament.

- Com es difonen els acords

A cada sessió hi haurà una persona responsable de recollir els temes tractats i acords que es puguin difondre i fer públics entre la comunitat educativa. Prèvia lectura i aprovació per part de l'Equip directiu, es penjaran a l'intranet i s'enviaran per correu electrònic a totes les persones que formen part de la comunitat educativa de l'escola.

També es publicarà a la web, d'acord amb la Llei 19/2014 de transparència, del 29 de desembre, un breu resum dels acords presos.

e. Comissions mixtes

Per tal de fomentar la participació entre les persones membres de la comunitat educativa i de distribuir el lideratge en el centre, el Consell Escolar de l'escola Xirinacs té la potestat d'aprovar la constitució de Comissions Mixtes formades per mestres i famílies i definir-ne les funcions. El Consell Escolar serà l'òrgan de seguiment de les tasques de les Comissions mixtes, qui en valori la seva eficàcia i proposi la creació i/o dissolució de les mateixes quan ho cregui convenient en funció de les necessitats del centre. A l'inici de cada curs escolar es definiran en el sí del Consell Escolar els objectius anuals de cadascuna de les comissions. Així mateix, es celebrarà una reunió informativa a l'inici de curs on s'exposaran els objectius i es presentaran per tal que les famílies interessades en puguin formar part.

Totes les persones adultes membres de la comunitat educativa poden formar part de les comissions mixtes del centre i tots els i les mestres del claustre tenen el deure de participar en una d'elles. La composició i les funcions de cada comissió venen determinades per la seva singularitat i a proposta de l'equip directiu i aprovació en el Consell Escolar. Com a singularitat, cal destacar que a la CM de menjador hi haurà un membre de l'equip directiu i un membre de la junta de l'AFA, i a la CM de Convivència hi haurà un membre de l'equip directiu.

Donat que som una escola de nova creació s'incorporen persones noves al centre, i per tant les comissions mixtes poden créixer una mica cada any, però sempre es mirarà de garantir que l'equip que hi treballa no sigui molt extens per tal de fer efectiu i pràctic el seu treball.

D'altra banda, s'intentarà donar continuïtat al treball de les CM assegurant que com a mínim, una de les persones de cada sector pugui seguir formant part de la Comissió.

- Funcions

- ✓ Portar a terme un pla de treball concret que es regirà per les necessitats que vagin sorgint al centre i que l'Equip directiu i docent consideri com a prioritàries. Aquestes necessitats tindran el seu origen en tres àmbits, principalment:

- El compromís amb una escola respectuosa que vetlla per la bona convivència i benestar de la comunitat educativa (xerrades, trobades, i altres activitats relacionades amb la cohesió de la comunitat), la participació, la inclusió i el treball conjunt entre tota la comunitat educativa.
- Requeriments legislatius (elaboracions de plans i projectes).
- Ser una escola de nova creació (decisions sobre equipaments i qüestions relacionades amb l'edifici i la relació amb els serveis externs (menjador, extraescolars...)

- Horari i funcionament

De manera general, les trobades de les CM es celebraran els dimarts de 17h a 18:30h de la tarda amb una periodicitat aproximada de 6-8 setmanes. Si derivat de les tasques de la comissió es detecta la necessitat de trobar-se de manera extraordinària, es procurarà fer-ho dins l'horari no lectiu de l'equip pedagògic de permanència al centre.

- Difusió de les actes

A l'inici de curs es definiran els objectius a treballar de cada Comissió i se'n valorarà la tasca en el sí de cada comissió a la darrera trobada del curs. A cada sessió hi haurà una persona responsable de prendre acta que serà la responsable de recollir les persones assistents, els temes tractats, el desenvolupament de la sessió i els acords presos. En un termini màxim de 15 dies després de la sessió s'enviarà l'acta al correu electrònic a escolaxirinacs@escolaxirinacs.cat per tal de poder-la penjar a la intranet del centre i sigui consultable per tots els i les membres de la comunitat educativa.

- Rendiment de comptes

De manera periòdica s'anirà informant via el Consell Escolar les tasques que realitza cada comissió. En el cas que calgui, serà el Consell Escolar qui acabi aprovant o no els acords presos en el sí de cada comissió.

2.1.2. Òrgans unipersonals

a. Direcció

La direcció és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració de l'escola, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el personal. La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública.

Les funcions i atribucions de la direcció estan regulades en el decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost (art.31.3 i 44) i en el 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres públics i del personal directiu professional docent.

Funcions de representació:

- ✓ Exercir la representació de l'administració educativa en el centre.
- ✓ Presidir el Consell escolar, el claustre i els actes acadèmics de l'escola.
- ✓ Representar al centre.
- ✓ Traslladar les aspiracions i les necessitats de l'escola a l'administració educativa i vehicular a l'escola els objectius i les prioritats de l'administració.
- ✓ Cap de personal de totes les persones que treballen al centre.

Funcions de direcció i lideratge pedagògic:

- ✓ Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- ✓ Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- ✓ Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta

de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius existents, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

- ✓ Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, i de comunicació en les activitats de l'escola, tal i com es concretin en el projecte lingüístic.
- ✓ Coordinar l'Equip directiu, i orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre d'acord amb la programació anual del centre.
- ✓ Acollir, acompanyar i assessorar els i les mestres en el treball d'indagació de les aules.
- ✓ Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu.
- ✓ Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions amb relació a la comunitat escolar

- ✓ Vetllar per la formulació i el compliment de la Carta de compromís educatiu de l'escola.
- ✓ Afavorir la convivència en el centre. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents segons les Normes d'organització i funcionament de l'escola.
- ✓ Assegurar la participació efectiva del Consell escolar i del claustre en les decisions que els hi pertocuen.
- ✓ Establir canals de relació amb l'AFA. Reunir-se un mínim d'una vegada al mes amb la junta de l'AFA del centre així com amb els/les membres de les Comissions de l'AFA quan així es requereixi.
- ✓ Fer el seguiment de les obres de construcció de l'edifici conjuntament amb el Consorci, l'Equip directiu i la Comissió d'Equipament de l'AFA.
- ✓ Supervisar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares i mares.

Funcions en matèria d'organització

- ✓ Proposar la Programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

- ✓ Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- ✓ Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- ✓ Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

Funcions específiques en matèria de gestió

- ✓ Impulsar l'elaboració, l'aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), i les seves successives adequacions a les necessitats del Projecte educatiu de l'escola.
- ✓ Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent.
- ✓ Proposar la creació de perfils professionals tenint en compte el projecte educatiu (PEC) assegurant l'adequat compliment del projecte de direcció (PdD).
- ✓ Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- ✓ Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- ✓ Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- ✓ Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- ✓ Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- ✓ Gestionar la millora i el manteniment de les instal·lacions del centre i instar el Consorci d'Educació perquè hi faci les accions de millora i manteniment oportunes.

- ✓ Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.
- ✓ Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació.
- ✓ Encomanar les funcions corresponents al cap d'estudis i al secretari/a
- ✓ Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

b. Cap d'estudis

Correspon a la Cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota la supervisió de l'Equip directiu del centre.

D'acord amb l'article 142 de la LEC, són **funcions** específiques del/la cap d'estudis:

- ✓ Vetllar perquè es respecti la línia pedagògica del Projecte Educatiu.
- ✓ La programació i el seguiment de les activitats docents de l'escola, en col·laboració amb l'Equip directiu i el Claustre.
- ✓ Acollir, acompanyar i assessorar els i les mestres en el treball d'indagació de les aules.
- ✓ Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents.
- ✓ Substituir a la directora en cas d'absència o malaltia.
- ✓ Presidir, preparar conjuntament amb l'Equip directiu les reunions de coordinació.
- ✓ Assegurar, conjuntament amb l'Equip directiu, 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.
- ✓ Coordinar i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada infant, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- ✓ Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'etapa i els criteris d'observació i seguiment de centre.

- ✓ Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de cada Comunitat.
- ✓ Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui. Així com també la coordinació amb les universitats per fer el seguiment dels alumnes amb pràctiques.
- ✓ Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- ✓ Planificar, conjuntament amb la persona coordinadora de cada Comunitat els acompanyant per les sortides, la previsió de calendari i les colònies del curs escolar.
- ✓ Fer seguiment de les avaluacions internes del centre i l'avaluació del professorat.
- ✓ Vetllar per l'acollida dels mestres nous al centre i pel benestar dins l'equip pedagògic.
- ✓ Formar part de la comissió mixta Pedagògica.
- ✓ Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

c. Secretaria

Correspon a la secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre sota la supervisió de l'Equip directiu i exercir, per delegació de la Direcció la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola si així ho determina la directora.

Són **funcions** específiques de la secretaria :

- ✓ Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que es celebrin.
- ✓ Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- ✓ Estendre les certificacions i els documents oficials del centre amb el vist-i-plau de la directora.
- ✓ Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva:
 - Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la directora.
 - Elaborar el pressupost de l'escola i fer, a final d'any i de curs, el tancament econòmic del període.

- Coordinar les despeses de material col·lectiu, així com les despeses derivades de la realització de sortides i colònies, conjuntament amb les persones coordinadores de cada Comunitat.
- Efectuar els pagaments pertinents i donar comptes de les factures de cadascuna de les partides.
- ✓ Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- ✓ Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- ✓ Confeccionar i mantenir vigent l'inventari general del centre.
- ✓ Gestionar la creació i l'eliminació de comptes de correu corporatiu per cada infant i el personal docent i no docent que s'incorpora al centre
- ✓ Vetllar pel bon funcionament i ordre de la xarxa interna del centre. Penjar i mantenir actualitzats els documents de centre
- ✓ Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Imprimir, revisar i fer seguiment dels informes trimestrals.
- ✓ Mantenir actualitzada la web del centre.
- ✓ Gestionar les xarxes socials.
- ✓ Vetllar per l'ús sostenible i coherent de la impressora i fer les comandes de còpies que siguin necessàries.
- ✓ Penjar i mantenir actualitzada la intranet del centre.
- ✓ Vetllar per l'acollida dels mestres nous al centre i pel benestar dins l'equip pedagògic.
- ✓ Iniciar els protocols necessaris en casos d'impuntualitat i/o absentisme escolar.
- ✓ Acollir, acompanyar i assessorar els i les mestres en el treball d'indagació de les aules.
- ✓ Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

d. Coordinador/a de cada Comunitat

És la persona representant de la seva Comunitat al Consell de Direcció. Les persones coordinadores seran nomenades per l'Equip Directiu per un mandat mínim de dos anys, tenint en compte les seves potencialitats personals i professionals, l'antiguitat al centre i les necessitats pedagògiques i organitzatives del centre.

• Funcions

- ✓ Responsabilitzar-se del funcionament del seu cicle en tots els aspectes: acadèmics, pedagògics i organitzatius
- ✓ Ser el punt de referència pels/les mestres noves a la Comunitat.
- ✓ Assistir a les reunions de Coordinació Pedagògica i participar dels debats i preses de decisions que s'hi esdevinguin. Assessorar a l'Equip directiu en la presa de decisions.
- ✓ Vetllar pel bon funcionament de les reunions pedagògiques.
- ✓ Dinamitzar aquelles accions que s'encaminin a una millora en la pràctica docent del cicle.
- ✓ Traslladar els acords de cicle a l'equip de coordinació o a l'equip directiu, i a l'inversa quan correspongui.
- ✓ Participar en l'elaboració i vetllar pel correcte desplegament dels Plans de treball de les aules de la seva comunitat.
- ✓ Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, coordinadament amb el/la cap d'estudis.
- ✓ Fomentar el treball en equip dins la seva comunitat.
- ✓ Ser la portaveu de la seva comunitat en les reunions de coordinació i de claustre.
- ✓ Convocar les reunions de la seva comunitat, conduir-les afavorint la participació de tothom i centrant les temàtiques a tractar, redactar l'acta i/o recollir els acords presos, donar-la a conèixer a l'equip directiu i als mestres penjant-la a la intranet del centre i fer-ne el seguiment conjuntament amb l'Equip directiu.
- ✓ Contractar autocars i activitats per a les sortides de la seva comunitat prèvia consulta i aprovació a l'Equip de Coordinació Pedagògica. Coordinar l'organització de les activitats fent les gestions i previsions corresponents i fer arribar els fulls informatius, amb el suficient temps d'antelació a la Cap d'estudis per tal de preveure'n les persones acompanyants.
- ✓ Mantenir actualitzat l'inventari del material de la Comunitat, fer-se càrrec de les comandes de material fungible, validar la compra de material didàctic dels mestres prèvia aprovació a Coordinació.

- ✓ Vetllar per la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres i per l'ordre en els espais corresponents.
- ✓ Establir i fomentar lligams de coordinació amb les altres comunitats.
- ✓ Fer propostes per la redacció de la memòria de final de curs i de la PGA.
- ✓ Gestionar el correu electrònic de cada comunitat coordinaciopetits@escolaxirinacs.cat coordinaciomitjans@escolaxirinacs.cat coordinaciograns@escolaxirinacs.cat , redactar i enviar els mails informatius a les famílies que facin referència a qüestions d'aula i/o Comunitat (material a aportar, sortides, colònies, avís de polls, etc ...)
- ✓ Qualsevol altra que li sigui encomanada pel Claustre i/o l'Equip Directiu cregui convenient.

e. Coordinador/a d'educació especial

La coordinadora d'educació especial serà la persona encarregada d'establir els ponts necessaris entre els serveis i professionals externs que participen en el procés d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials.

Formarà part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i, conjuntament amb les professionals de l'EAP (Psicopedagoga i Treballadora Social), i els/les coordinadors/es de cada comunitat, elaboraran el Pla d'Atenció a la Diversitat.

La coordinadora d'educació especial no esdevindrà la referent dels alumnes amb NESE (ni tampoc de les seves famílies). Les seves intervencions aniran de la mà del tutor/a, assessorant i assistint als adults que intervenen amb els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu. Col·laborarà i gestionarà els documents normatius que se'n desprenen de l'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

La coordinadora d'educació especial assumirà la responsabilitat de fer el traspàs d'informació d'aquests alumnes en el cas que es produeixi un canvi de referent, ja sigui per mobilitat, com per canvi d'etapa. En aquest sentit, esdevindrà un referent estable dintre del centre per a les famílies i la totalitat de l'equip docent.

Les seves **competències** són:

- ✓ Participar, juntament amb els referents d'aula, a les entrevistes amb famílies dels alumnes amb necessitats educatives especials (nee).

- ✓ Organitzar trobades amb tot l'equip docent per tal de parlar dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu. Vetllar per a què durant aquestes reunions es doni la informació necessària per tal que les intervencions siguin el més ajustades possibles a les necessitats de cada nen i nena. Aquestes reunions es faran un mínim de dos cops a l'any (principi i final de curs), o sempre que sigui necessari.
- ✓ Organitzar les gestions pertinents durant el procés de matriculació per tal de recollir tota la informació necessària que ens ajudi a conèixer cada cas (trucades a serveis externs -CEDIAP, atenció Precoç, associacions...).
- ✓ Programar reunions amb els auxiliars d'educació especial per tal de pactar un pla de treball per a cada cas en concret, i per tal de vetllar que les seves accions siguin coherents amb el document *Com acompanyem* creat per l'equip directiu.
- ✓ Participar de les entrevistes familiars durant el procés de matriculació dels infants.
- ✓ Participar i dinamitzar el Pla d'Atenció a la Diversitat.
- ✓ Participar en el procés d'elaboració dels grups de P3.
- ✓ Participar en l'avaluació del Pla de Treball de l'EAP a final de curs.
- ✓ Assessorar i participar en el procés de sol·licitud de beques d'educació especial (mec).
- ✓ Participar en l'elaboració d'horaris d'atenció individual dels serveis externs que puguin intervenir a l'escola (logopeda del CREDAC, tiflotècnics de la ONCE, ...).
- ✓ Vetllar pel bon funcionament del Pla d'Atenció a la Diversitat.

f. Coordinador/a d'informàtica

El/La coordinador/a d'Informàtica és nomenat/da amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar per l'Equip Directiu.

*Actualment, a mes d'octubre de 2019, i donat que som una escola petita, encara no tenim assignada una persona Coordinadora d'informàtica i aquestes tasques recauen en l'Equip directiu del centre.

Les seves **competències** són:

- ✓ Vetllar pel bon ús i manteniment dels equips informàtics del centre així com altaveus, càmeres fotogràfiques i equip de so.
- ✓ Liderar l'elaboració del Pla TAC.

- ✓ Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- ✓ Assessorar a els/les mestres en l'ús de les aplicacions informàtiques de què es disposa al centre, així com en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- ✓ Detectar i recollir les incidències informàtiques del centre i traspasar-les al personal preventiu de centre o al SAU per tal que les pugui resoldre.
- ✓ Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

f. Coordinador/a de riscos laborals

El coordinador de Riscos Laborals és nomenat, amb caràcter anual i per la durada d'un curs escolar, per l'Equip Directiu.

Les seves **competències** són:

- ✓ Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i implantació del Pla d'emergència, i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- ✓ Informar i difondre el Pla d'emergència al Claustre i a la Junta de l'AFA cada curs i presentar-lo a les persones que s'incorporin al centre a mig curs.
- ✓ Informar del procés a seguir per part dels mestres en cas d'accident laboral.
- ✓ Revisar i actualitzar anualment, mentre no tinguem edifici definitiu, el Pla d'Emergència per assegurar la seva adequació a les persones i estructures i la seva funcionalitat i aplicabilitat.
- ✓ Revisar i actualitzar anualment, mentre no tinguem edifici definitiu, la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- ✓ Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials, així com els elements que, dins del centre, puguin comportar algun tipus de risc per a la salut.
- ✓ Assegurar-se que hi ha el nombre de farmacioles adequat i que totes elles estan correctament equipades.
- ✓ Gestionar tota la documentació de coordinació empresarial d'activitats pròpies i no pròpies de l'escola.

- ✓ Fer un seguiment de les infraestructures de l'escola (obres, millores, etc.) i detectar possibles deficiències que puguin afectar la seguretat de les persones del centre.

2.2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

2.2.1 Equip pedagògic

a. Mestres referents de grup

A través de la tutoria es realitza la relació més personalitzada entre mestres, infants i famílies. Cada grup classe té assignat un mestra referent.

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre del centre poden exercir les funcions de mestre/a tutor/a quan correspongui.

- Funcions
 - ✓ Fer un seguiment personalitzat de cadascun dels alumnes assignats.
 - ✓ Gestió i seguiment de la dinàmica del grup.
 - ✓ Preparació, gestió i seguiment de les propostes d'aprenentatge del grup i dels processos d'indagació.
 - ✓ Redactar, en els marcs establerts per l'Equip Directiu, el pla de treball anual.
 - ✓ Elaborar documentacions d'acord amb el format establert pel centre. (veure annex)
 - ✓ Fer el seguiment de l'assistència i puntualitat dels infants del seu grup.
 - ✓ Coordinar els diferents professionals que intervenen en el grup (en tot cas, en col·laboració amb la coordinador d'educació especial).
 - ✓ Realitzar una reunió d'aula el primer trimestre de cada curs.
 - ✓ Realitzar una entrevista personal anual com a mínim amb la família de cada infant i redactar un document que reculli les qüestions tractades.
 - ✓ Atendre i rebre les famílies quan ho sol·licitin prèvia concertació d'una entrevista en horari no lectiu i de permanència al centre.
 - ✓ Redactar els informes personals de l'alumne/a, amb la col·laboració amb els docents que intervenen al grup i lliurar-los a les famílies corresponents.
 - ✓ Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

- ✓ Gestionar les sessions d'avaluació del seu grup.
- ✓ Mantenir un contacte regular amb la persona referent de l'equip de migdia i informar d'aquells aspectes importants de cada infant.

b. Mestres especialistes

Els mestres especialistes seran els qui dinamitzin els tallers relacionats amb la seva especialitat (anglès, música...). Faran i compartiran observacions dels infants amb els mestres referents i podran elaborar documentacions relacionades amb els tallers. En aquest sentit, i d'acord amb la mirada que proposa el Projecte Educatiu de Centre, tindran també la funció de fer propostes als espais relacionades amb el seu àmbit. També podrà elaborar documentacions

L'especialista esdevindrà un referent per a la resta de mestres quant a assessorament.

c. Mestres de suport

Els mestres de suport treballaran conjuntament amb els referents de grup, col·laborant i participant de forma activa en les tasques de planificació, observació i valoració dels espais i dels infants.

Des de l'Equip Directiu, es procurarà que dintre d'un mateix grup, intervinguin els mateixos adults el màxim d'hores possible, de tal manera que el referent i el suport puguin treballar com a parella educativa.

Tant els mestres especialistes com els mestres de suport estaran adscrits a una comunitat (petits, mitjans o grans) i compartiran tasques en col·laboració amb els referents dels espais, tals com:

- ✓ Col·laborar en les reunions de principi de curs amb les famílies (tant en la preparació com en l'execució de la reunió).
- ✓ Col·laborar de forma activa en la revisió dels informes redactats pels referents de les aules, fent aportacions i esmenes quan ho consideri oportú.
- ✓ Col·laborar en el document que regeix les sessions d'avaluació, juntament amb la referent de cada espai.
- ✓ Així mateix, col·laborar en la redacció del Pla de Treball de l'espai on està adscrit.

- ✓ Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, per tal de poder intervenir de la forma més ajustada possible a les necessitats de cada infant.
- ✓ Elaborar documentacions d'acord amb el format establert pel centre. (veure annex)
- ✓ Participar, juntament amb la referent del grup, en l'elaboració de material i previsió de compres necessàries per a l'espai on intervé majoritàriament.

Tots els mestres podran estar assignats també a un espai en concret i ésser el referent de l'espai. Quan així sigui, s'encarregaran de participar en l'elaboració del pla de treball dels espais en col·laboració amb l'equip de comunitat on estiguin adscrits. Així mateix, hauran de preparar, gestionar i dinamitzar les propostes del seu espai, i fer la previsió i compra del material necessari, prèvia consulta amb el coordinador de la comunitat corresponent. També prendran observacions dels infants que compartiran amb els mestres referents i amb l'equip de comunitat en les reunions de seguiment dels infants.

d. Comunitats

Cada comunitat està formada per els/les mestres referents dels cursos que hi corresponen, els/les mestres especialistes i/o de suport que hi intervenen i una persona membre de l'Equip directiu.

Es reuneixen setmanalment sota la convocatòria de la persona coordinadora nomenada per l'Equip directiu.

Tal com està prevista l'organització del nostre centre, a mida que anem creixent, tindrem tres comunitats que agruparan els següents cursos:

Comunitat de petits: P3-P4-P5

Comunitat de Mitjans: 1r, 2n i 3r

Comunitat de grans: 4t, 5è i 6è

Les funcions de cada comunitat són:

- ✓ Coordinar la tasca realitzada en els nivells.

- ✓ Planificar i valorar aspectes concrets del currículum.
- ✓ Proposar revisions curriculars a l'equip de coordinació pedagògica.
- ✓ Planificar i valorar les activitats internivells.
- ✓ Tractar els casos de l'alumnat que precisa una actuació especial.
- ✓ Constituir-se en comissió d'avaluació presidida per un membre de l'equip directiu.
- ✓ Proposar reunions intercicle per revisar aspectes de continuïtat pedagògica, de material didàctic comú, per establir criteris d'avaluació seqüencials, per debatre temes puntuals.

- Funcionament

Cada comunitat es reuneix setmanalment dins de l'horari de permanència al centre.

e. Comissions de seguiment i d'avaluació dels infants:

Les comissions de seguiment i d'avaluació estan formades per tots els/les mestres que intervenen amb els infants de cada comunitat i estant presidides per la persona membre de l'equip directiu assignada a cada Comunitat.

Es reuneixen de manera periòdica i en funció de les necessitats i moment del curs (un mínim d'una trobada inicial, mig i final de cada trimestre), segons el calendari previst a inici de curs en la Programació General Anual de Centre.

Les **funcions** de les comissions de seguiment i d'avaluació són:

- ✓ Compartir mirades i analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada infant i de cada grup.
- ✓ Consensuar, si s'escau, objectius específics per millorar l'atenció de les necessitats de cada infant.
- ✓ Establir les mesures que es creguin convenientes per tal de millorar-ne els aprenentatges que seran d'obligat compliment per totes les persones que treballen amb l'infant.
- ✓ Decidir si els alumnes promocionen de curs o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle o del curs.

f. Comissió Social i Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

* Es constituïran durant el primer trimestre del curs 2019-2020

La CS està formada per la secretària de l'Equip directiu que és a la vegada la mestra d'EE, la Treballadora social de l'EAP i la coordinadora de cada comunitat.

La CAD està formada per la secretària de l'Equip directiu que és a la vegada la mestra d'EE, la psicopedagoga i la coordinadora de cada comunitat.

Entre les seves **funcions** destaca:

- ✓ Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- ✓ Elaborar el Pla d'Atenció a la Diversitat.
- ✓ Conèixer cadascun dels infants amb necessitats específiques, recollir, organitzar i compartir la informació i documentació referida a ells, coordinar els diversos professionals que intervenen, donar criteris d'actuació als i les tutores, acompanyar a les famílies.
- ✓ Sol·licitar assessorament extern i formatiu per l'equip de mestres, si es creu convenient.
- ✓ Valorar i aprovar la demanda de serveis externs al centre per als infants que ho necessiten.

2.2.2. Adscripció dels mestres als grups i Comunitats

L'Equip Directiu, després d'haver escoltat les demandes personals i en funció de les necessitats de centre, farà la corresponent adscripció del professorat al seu lloc de treball.

Com a criteris generals es procurarà, en la mesura del possible, que les mestres referents romanguin tres cursos consecutius amb el mateix grup d'infants. No obstant per necessitats del centre es tindran en compte altres criteris a l'hora de fer les adscripcions com ara:

- Les característiques i habilitats personals de cada docent i la idoneïtat o no en relació al tarannà del grup.
- L'estabilitat i la història del grup pel que fa a continuïtat amb l'adult i jornada laboral de la mestra referent.
- Allò que cada mestra pot aportar a la Comunitat en base a la seva formació professional.
- La possibilitat d'entesa i treball conjunt entre mestres paral·lels.
- Procurar no adscriure dues persones noves al centre al mateix nivell.

- Evitar que un mestre quedi fixat inamoviblement a un nivell (i al consecutiu corresponent) durant un temps excessiu (tres, quatre anys).
- ...

Quant a les especialitats es valorarà la conveniència o no i la possibilitat en funció dels recursos humans i de les necessitats del centre que els i les mestres especialistes puguin exercir l'especialitat o bé ocupin una tutoria.

2.2.3. Criteris de substitucions

Les substitucions no cobertes pel Consorci d'Educació de Barcelona es cobriran en funció dels recursos humans del centre en el moment d'haver de realitzar la substitució.

Organitzarà les substitucions la Cap d'estudis o en el seu defecte alguna altra membre de l'Equip Directiu. S'evitarà, en la mesura del possible, que la substitució la cobreixi repetidament la mateixa persona. S'intentarà que sempre que sigui possible, la persona substituïda sigui algú que coneix el grup o que participa de manera directa en aquella etapa educativa.

2.2.4. Horaris del personal del centre: criteris de confecció i acords de centre

La Cap d'estudis juntament amb les altres persones membres de l'Equip Directiu, confeccionaran a inici de curs, els horaris dels mestres i dels grups-aula.

A nivell general es tindran en compte els següents criteris:

- Que a les hores d'entrada i sortida dels infants (sobretot matí i tarda) hi hagi l'adult de referència del grup, a l'aula.
- Les característiques i necessitats del grup.
- Distribuir l'horari de manera que sempre hi hagi un adult per grup +2 al centre de manera que en cas d'haver de substituir puguem assumir-ho. (Pot ser que aquest acord vagi en detriment de la compactació de l'horari de les persones amb jornades diferents a sencera)
- Assegurar que en la mesura del possible sempre hi ha una persona de l'equip directiu / coordinació al despatx.

Els reforços i la intervenció del mestres d'EE es distribuiran en funció de les necessitats de cada grup a proposta de l'Equip d'atenció a la diversitat.

- **Acords de centre**

- S'intentarà que els i les mestres que estan a jornada reduïda, puguin disposar d'un horari personal el més compactat possible, atenent sempre en primer terme les necessitats del centre.
- En cas de tutories compartides serà necessari establir mecanismes de coordinació que facilitin l'intercanvi d'informació, l'acció coordinada entre mestres, el seguiment i atenció d'infants i famílies, etc... Si és necessari, i a petició de l'Equip directiu, les persones implicades podran destinar una hora de no permanència al centre, per fer aquest treball de coordinació a l'escola.
- Cal que els/les mestres dediquin part de les seves hores de no permanència al centre a preparar els espais i les aules de manera que quan arribin els infants a les 9h les propostes estiguin a punt i els adults disponibles per donar la benvinguda amb presència.
- Es dedicaran dues hores setmanals de no permanència al centre de l'horari docent a treball al centre els dimarts a la tarda de 16:45 a 18:30. Aquesta franja es destinarà a treball intern de claustre, trobades de les comissions mixtes i a formació permanent.
- Cada mestre que estigui a $\frac{2}{3}$ o a jornada sencera tindrà un hora de treball personal dins l'horari lectiu.

2.2.5 Formació permanent

La formació permanent de l'equip pedagògic és un element clau del treball del claustre de l'escola Xirinacs. En aquest sentit des de l'Equip directiu del centre es facilitarà la participació de qualsevol membre del claustre en activitats formatives i es contemplarà una part del pressupost general d'escola a aquesta finalitat. Si algun membre del claustre es beneficia d'alguna ajuda, aquest es compromet a fer un retorn al claustre o al Consell de direcció de l'escola.

Els dimarts de 16:45 a 18:30 la totalitat dels membres del claustre faran formació compartida. Aquesta formació és de caràcter obligatori i per tant d'obligada assistència per a tothom. Es

pretén en aquesta formació millorar la pràctica docent del professorat i fer-ho a partir de la reflexió sobre la pràctica. Es sol·licitarà a cada curs que el CRP inclogui aquesta formació dins dels Plans de Formació de Zona la qual cosa comportarà el reconeixement per part del Departament d'Educació.

2.2.6. Alumnat

a. Agrupaments dels infants

Cada alumne formarà part d'un grup classe en funció de la seva edat.

Per a la confecció dels grups es valoraran, entre d'altres, aspectes com:

- Nombre de nens i de nenes
- Edat
- Lloc de provenença de la seva etapa anterior a l'escolarització
- Els vincles amb companys/es
- La diversitat familiar, lingüística i cultural
- Necessitats específiques
- ...

Els grups seran de nivell heterogeni.

b. Activitats internivell

A cadascun de les tres comunitats es programaran activitats didàctiques de caràcter quotidià en que els infants dels tres nivells treballin barrejats: tallers, espais de lliure circulació.

Així mateix es programaran activitats puntuals en les quals hi participin alumnes de tot el cicle: sortides, excursions, espectacles...

2.3. ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL NO DOCENT

2.3.1. Personal d'administració i serveis (PAS)

a. Personal auxiliar d'administració (o administratiu).

* En aquests moments, pel fet de ser una escola de nova creació, no tenim un administratiu assignat al centre i estem a l'espera de que n'assignin un, potser a temps parcial, durant els propers cursos. De moments les tasques del personal administratiu les assumeix l'Equip Directiu.

- Funcions:
 - ✓ La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
 - ✓ La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc..
 - ✓ La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
- Tasques:
 - ✓ Arxivament i classificació de la documentació del centre.
 - ✓ Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
 - ✓ Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
 - ✓ Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
 - ✓ Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
 - ✓ Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
 - ✓ Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
 - ✓ Manteniment de l'inventari.
 - ✓ Control de documents comptables simples.
 - ✓ Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

b. Personal Subaltern

- Funcions:
 - ✓ 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.

- Tasques:
 - ✓ Obrirà la porta de les 9 a dos quarts de 10, de 12:30 a 12:40, i de 16:15 a 16:40. Romadrà a la porta en aquests períodes, donant la benvinguda o acomiadant a famílies i infants.
 - ✓ Acompanyarà als infants quan arribin tard a les seves aules. Esperarà a que es canviïn el calçat i deixin les seves pertinences a la seva capsula del passadís, i els ajudarà quan ho necessitin.
 - ✓ Anirà a buscar els infants que els vinguin a recollir abans de l'horari de sortida (per visites mèdiques, etc). Els ajudarà a agafar les seves pertinences i a calçar-se.
 - ✓ Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre, i petites reparacions que s'esdevinguin del seu ús.
 - ✓ Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre. I quan correspongui, avisar al consorci, a l'empresa o encarregat de manteniment de l'anomalia o desperfecte en qüestió.
 - ✓ Gestionar la llista de manteniment de les tasques que hagi de realitzar el personal de manteniment que visita el centre de manera periòdica, tot recollint les aportacions dels diferents membres de l'equip.
 - ✓ Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.

- ✓ Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais. Especialment a la tarda, el personal subaltern s'assegurarà que cap família quedi al centre després de les 17h, sempre i quan no siguin usuàries d'extraescolars, acollida o tinguin alguna reunió programada.
- ✓ Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- ✓ Control i registre de les còpies de claus que es facin per al personal docent o d'altres, i gestió dels dipòsits efectuats a ser retornats quan es torni la clau.
- ✓ Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- ✓ Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- ✓ Cura i control del material. Recepció, lliurament i recompte: revisant els albarans, trasllat del material, etc.
- ✓ Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- ✓ Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, cafetera, etc.).
- ✓ Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- ✓ Utilització de la màquina destructora de documents.
- ✓ Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- ✓ Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- ✓ Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- ✓ Intervenció en els petits accidents i indisposicions dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- ✓ Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes. A aquests efectes gestionarà el correu electrònic absencies@escolaxirinacs.cat i transmetrà personalment la informació als mestres referents durant el matí.
- ✓ 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 (registre de trucades rebudes al llibret facilitat per l'escola).

- ✓ Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- ✓ Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, tràmits al consorci, petites compres de material especialment relacionades amb partides de ferreteria, manteniment i farmàcia, però en moments puntuals altres necessitats que pugui tenir el centre educatiu, etc.).
- ✓ Comandes de material pel despatx.
- ✓ Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats, (com per exemple: goteres, inundacions, fuites, etc.). En aquests casos intervindrà i realitzarà les tasques necessàries per a permetre un funcionament dins d'una certa normalitat.

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

- Jornada i horari de treball del personal subaltern

L'horari del personal subaltern de l'escola serà de 8:15 a 13:45 i de 14:45 a 17:00.

c. Personal netejador dels centres educatius

Correspon al personal laboral de la categoria professional netejador o netejadora la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

2.3.2. Professionals d'atenció educativa dels centres educatius (PAE)

Coordïnats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió dels que es troben en situació de risc.

a. Personal tècnic especialista en educació infantil (TEEI)

- Funcions del personal tècnic especialista en educació infantil:

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

- Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil el següent:
 - ✓ Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
 - ✓ Col·laborar en els moments en què es treballen els hàbits de neteja i autonomia dels alumnes.
 - ✓ Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor o la mestra tutora.
 - ✓ Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants i en els moments de cura. Oferirà també suport a l'estona dels àpats durant l'espai de migdia, segons les necessitats que es detectin i acordat amb l'Equip Directiu.
 - ✓ Participar en processos d'observació dels infants i recollir aquestes observacions a les graelles d'observació.

Participarà en les reunions de coordinació amb els equips docents (Comunitat i Claustre). També participarà en les activitats de formació al centre. Les observacions dels infants i altres informacions rellevants del seu desenvolupament i dia a dia a l'escola es transmetran a la mestra referent que és qui ho comunicarà a les famílies quan consideri oportú.

b. Personal auxiliar d'educació especial (vetlladors)

- Funcions del personal auxiliar d'educació especial:
 - ✓ Acompanyar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.).
 - ✓ Acompanyar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
 - ✓ Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

- ✓ Durant la lliure circulació, enregistraran els espais als que va l'infant que acompanyen, l'activitat que hi desenvolupa i el temps que hi dedica. El format d'enregistrament el facilitarà el centre.

Participaran en reunions de coordinació periòdiques amb el tutor i la coordinadora d'educació especial, per establir les bases d'actuació amb l'infant i fer seguiment de la seva evolució. La coordinadora d'educació especial també farà de pont i enllaç entre el personal auxiliar d'educació especial i les famílies dels infants, i transmetrà aquelles informacions que siguin rellevants i necessàries. Així mateix, transmetrà les indicacions i recomanacions respecte l'atenció de l'alumnat, provinent dels serveis externs, podent estar present en alguna reunió de manera puntual si així ho considera necessari la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1. Horari

L'horari lectiu del centre és de 9h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h. L'alumnat de P3 en l'inici de curs gaudirà d'un horari diferenciat per afavorir l'adaptació. Cada curs escolar el Consorci d'Educació l'haurà d'autoritzar a proposta de la direcció del centre.

3.2. Puntualitat

L'horari d'entrada a l'escola és a les 9h i a les 15h deixant, al matí, 10 minuts de marge per tal que l'arribada es faci de manera esglaonada. Les famílies d'Infantil cal que acompanyin els seus fills i filles fins a les aules i poden romandre als Espais fins a les 9:30h, hora en que es tanca la porta d'entrada al centre.

Si un infant arriba més tard de les 9:30h caldrà que la família el deixi a Consergeria per tal que sigui acompanyat al seu Espai. A partir de les 9:30h les famílies ja no podran entrar a les aules.

A la sortida, es recolliran els infants a les aules a les 12:30 i de 16:15h a 16:30. Passats 10 minuts, els nens i nenes que no es recullin s'incorporaran al servei d'acollida de tarda amb les despeses a càrrec de la família corresponent i/o al servei de migdia després d'haver intentat localitzar telefònicament a la família.

Davant de casos reiterats d'impuntualitat on els infants arribin més tard de les 9:30h (dos per setmana a infantil exceptuant P3 i un per setmana a primària) s'entregarà a la família, a final de cada mes, un document on es recolliran els retards mensuals per tal que sigui signat i retornat al centre. Aquest document formarà part de l'expedient de cada nen/a.

3.3. Absències

- Absències infants:

La matrícula a l'escola comporta l'obligació d'assistir al centre dins l'horari marcat. Tret de casos individuals d'infants de P3 i previ consens amb la direcció del centre, els infants tenen el deure d'assistir al centre tant en horari de matí com de tarda.

En el cas que un infant no assisteixi a l'escola, cal que la família avisi al centre abans de les 9:00h via telefònica preferentment, o mitjançant una nota escrita justificant la no assistència a l'adreça absencies@escolaxirinacs.cat. Aquest correu electrònic el gestionarà el personal subaltern, que serà qui notificarà als mestres referents de cada infant durant el matí.

En cas d'absències continuades s'activarà el protocol d'absències de la inspecció educativa.

- Absències Equip

Les absències tant de l'equip docent, com de la TEEI, personal subaltern o administratiu, es comunicaran tant aviat com sigui possible a l'Equip Directiu per telèfon. En cas de baixa, aquesta es farà a arribar al correu electrònic de l'escola.

En cas de retard, també es trucarà a l'escola o als telèfons mòbils personals dels membres de l'Equip Directiu.

En tots els casos, serà obligatòria la presentació d'un justificant per escrit, que quedarà arxivat a l'expedient de cada treballadora.

Al domini de l'escola, dintre de la carpeta *Protocols*, es posarà a disposició de l'equip els documents oficials que s'han de fer servir per a demanar permisos i llicències.

3.4. Comunicació família – escola

- Mestres:

- ✓ Realitzaran una reunió d'aula de caire pedagògic el primer trimestre de cada curs.
- ✓ Realitzaran una entrevista personal anual amb cadascuna de les famílies del grup classe, com a mínim.
- ✓ Lliuraran els corresponent informes personals de l'alumne/a.

- Equip directiu:

- ✓ Realitzarà reunions periòdiques mensuals amb la presidència i/o junta de l'AFA i si s'escau, en funció del tema a tractar, amb el/la vocal de la comissió de l'AFA corresponent.

- ✓ Realitzarà una reunió de benvinguda per a les famílies noves al centre amb l'assistència de tot l'Equip d'infantil.
 - ✓ Rebrà les famílies que així ho sol·licitin, quan es tracti de parlar de temes puntuals o generals de centre, que no s'hagin pogut solucionar directament a través de la tutoria.
 - ✓ Donarà a conèixer a través de la pàgina web, circular, cartellera o correu electrònic personal a les famílies, totes aquelles informacions d'interès per la comunitat educativa.
- Famílies:
 - ✓ Podran sol·licitar entrevista personal amb el tutor/a dels seu fill/a preferentment dins l'horari establert d'entrevistes.
 - ✓ Podran sol·licitar entrevista personal amb la direcció del centre, per tal de tractar temes puntuals o generals d'escola que no s'hagin pogut solucionar o aclarir directament amb el tutor/a.
 - ✓ Poden participar de les Comissions mixtes amb un mínim d'un compromís anual.
 - ✓ Poden participar com a acompanyants de sortides en un grup diferent al del seu fill/a prèvia manifestació de la seva disponibilitat i firma d'un document.

A la PGA es poden preveure altres reunions i formats de trobades de caire pedagògic per tal de difondre el projecte educatiu.

3.5. Sortides, colònies i activitats

A l'inici del curs es lliurarà un full general d'autorització de sortides, que servirà per a totes les sortides que es realitzin durant el curs. Prèviament en el Consell Escolar s'hauran aprovat les sortides i les colònies que estiguin en aquell moment previstes. Donada la dinàmica de l'escola i del curs, hi ha sortides que no poden estar previstes al setembre.

A partir de P4 es realitzarà un mínima d'una sortida a la natura trimestral i dues sortides culturals anuals. Així mateix, es realitzarà una sortida anual per grup relacionada amb el treball d'aula.

Sempre que sigui possible es prioritzarà el transport públic.

És important que els infants es moguin amb naturalitat fora de l'escola. És per això que evitarem fer files de parelles i promourem l'acció responsable també fora del centre. Tret de casos molt excepcionals, els infants no aniran identificats amb medalles ni targetes individuals.

Realitzaran colònies els nivells de 2n, 4t i 6è. A final de cada curs es valorarà el funcionament i es prendrà la decisió de realitzar-les o no de cara el següent curs.

Tant les sortides com les colònies estan considerades activitats lectives. Serà condició per a la seva realització la participació de la gran majoria dels alumnes del grup corresponent. Per a les colònies es lliurarà una autorització específica.

3.6. Plans d'emergència, accidents i malalties

L'escola elaborarà cada curs, a través del seu Coordinador de riscos laborals, un pla d'emergència que presentarà als serveis tècnics del Consorci d'Educació per a la seva aprovació. Durant el primer trimestre es realitzarà un simulacre d'evacuació i se'n farà un informe.

L'escola no pot subministrar medicaments. Malgrat això, si un alumne/a ha de prendre un medicament a l'escola, és absolutament necessari que es faci saber per escrit. Per poder-lo administrar és imprescindible que la família aporti la prescripció facultativa del metge i una autorització signada dels tutors per tal que el medicament sigui correctament administrat.

En cas d'accident, s'avisarà sempre a la família perquè vingui a buscar a l'infant i el porti al metge i depenent de la gravetat s'avisarà simultàniament al servei d'urgències. En cas que es produeixi un incident lleu s'avisarà també a la família descrivint els símptomes i l'estat de l'infant per tal que sigui ella qui valori la necessitat o no de venir a buscar el nen/a a l'escola.

3.7. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars del centre es regeixen pels criteris establerts pel Consell Escolar (veure annex) tenint en compte el Projecte Educatiu de centre. Després del debat, del treball a la Comissió mixta de Serveis prèvia consulta a les famílies, realitzats durant els cursos 17-18 i 18- 19 s'acorda:

- Que per als infants de P3 només s'oferirà un activitat en família.

- A partir de P4 els infants podran realitzar un màxim d'una activitat setmanal, ja sigui amb família o no.

A nivell organitzatiu, l'AFA contractarà als professionals o l'empresa especialitzada en educació en el lleure i en activitats complementàries, el servei d'acollida i d'extraescolars de l'escola. El Consell Escolar aprovarà cada curs escolar les propostes d'activitats que la comissió d'extraescolars proposi a través del representant de l'AFA o el/la vocal de la comissió d'extraescolars de l'AFA al Consell. La comissió d'extraescolars de l'AFA es reunirà amb l'Equip Directiu del centre per vetllar per a que les activitats que es proposin i l'acompanyament que se'n faci estigui en consonància amb el projecte educatiu del centre.

L'horari d'aquestes activitats serà a partir de les 16:30h. durant el cicle inicial (1r i 2n) es mantindrà la franja d'una hora per realitzar les activitats.

L'Equip Directiu i el Consell Escolar en farà el seguiment i la valoració amb el representant de la comissió d'extraescolars designat per l'AFA.

L'acollida començarà a les 8:00h del matí i finalitzarà a les 9:00h. A la tarda començarà a les 16:30h i finalitzarà a les 17:30h. Es realitzarà als espais de P3 amb possibilitat de sortir a l'espai exterior.

A les empreses que fan ús de les instal·lacions de l'escola cobrant una quota a les famílies per les activitats que realitzen, són susceptibles de cobrar-los uns diners en concepte de desgast i manteniment de les instal·lacions segons normatives oficials. També es podrà cobrar lloguer a empreses externes que sol·licitin els espais de l'escola. Aquest lloguer quedarà regulat en un conveni que s'actualitzarà cada curs escolar.

3.8. Servei de menjador i migdia

De 12:30h a 15:00h, l'escola disposarà d'un servei de cuina i d'un equip de professionals en el lleure que tindrà cura dels infants en el temps del migdia mentre dinen, juguen i descansen.

- Composició de la comissió de l'espai del migdia
 - ✓ En formaran part: fins a dues persones de l'Equip Directiu, un representant de les famílies del Consell Escolar, un representant de la Junta de l'AFA o família

designada per ella, i dues famílies addicionals per completar la representativitat dels diferents cicles o nivells adaptat al moment organitzatiu del centre.

La Comissió podrà convidar a les reunions a professionals de l'empresa que presta el servei.

- Funcions
 - ✓ Vetllar pel bon funcionament del servei tant a nivell organitzatiu com pedagògic.
 - ✓ Coordinar les accions i activitats per establir una relació estable entre els espais i els temps de l'escola.
 - ✓ Establir canals de comunicació amb els famílies.
 - ✓ Coordinar beques i ajuts.
 - ✓ Avaluar cada curs, a través d'uns paràmetres consensuats, el grau de satisfacció del projecte.
 - ✓ Vehicular propostes de millora per garantir la qualitat del projecte educatiu.
- Funcionament
 - ✓ Es trobaran periòdicament en horari lectiu.
- Normativa del servei de menjador
 - ✓ Les altes i baixes del servei s'hauran de comunicar sempre per escrit al coordinador de l'empresa.
 - ✓ En cas d'absència dels alumnes l'empresa retornarà a partir del tercer dia, 2,20 € de l'import diari, corresponent al cost del menjar.
 - ✓ La família d'un infant que pateixi un problema d'al·lèrgia haurà de notificar-ho per escrit justificat amb un certificat mèdic.
 - ✓ Les dietes s'hauran d'especificar per escrit a primera hora del matí.
 - ✓ L'administració de medicaments seguirà el mateix protocol que en horari escolar.
 - ✓ Els nens i nenes de P3 faran la migdiada després de dinar.
 - ✓ Es programarà com a mínim una reunió informativa a l'inici de curs per els famílies, així com xerrades referides al món de la dietètica i la nutrició.
 - ✓ Al final de cada trimestre escolar es facilitarà a les famílies un informe de l'evolució de l'alumne/a.
 - ✓ El preu del menú serà igual o inferior al que marca la normativa vigent.
 - ✓ L'empresa de menjador assumirà l'espai de lleure de les jornades intensives (desembre i juny).

- ✓ Atenent a les necessitats individuals de cada una de les famílies els ajuts de menjador es gestionaran de maneres diferents:
 - Famílies que fan ús del menjador sense cap cost al seu càrrec. En el moment en que es publica la resolució definitiva dels ajuts de menjador se'ls comunica una data final d'ús del servei.
 - Famílies que en publicar-se la resolució definitiva dels ajuts de menjador, se'ls comunica una data d'inici per fer ús del servei sense cap cost a les famílies, essent l'últim dia d'ús del servei, l'últim dia de curs escolar.
 - Famílies que paguen la totalitat de la quota del menjador i quan es publica la resolució definitiva dels ajuts individuals de menjador, se'ls recalculen les quotes mensuals havent d'assumir la diferència entre la quota total i la part becada.

3.9. Gestió econòmica

Cada família aportarà al llarg del curs 240 € fraccionats en dos pagaments. Amb aquesta quantitat se subministrerà a cada alumne el material escolar necessari per tot el curs a més del material didàctic. Les famílies doncs, no hauran de fer cap despesa ni per llibres de text ni per cap altre concepte. Amb aquesta quantitat es cobrirà també la despesa corresponent a totes les sortides, excursions i visites.

Les colònies tenen un pressupost a part i en funció dels dies i de les cases contractades s'estipularà un preu que s'abonarà al marge de l'anterior.

Cap infant es veurà discriminat en cap aspecte per una qüestió econòmica.

Tal com és preceptiu, un cop al curs en Consell Escolar, es presentarà un estat de comptes i s'aprovarà el pressupost general d'escola i el tancament de l'exercici corresponent.

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1. Criteris d'actuació

La bona relació entre les persones del l'escola neix del mutu respecte i del reconeixement dels drets bàsics de la persona. Entenem que cadascú és únic i singular i que les situacions són múltiples i diverses i que per tant necessiten d'un tractament individualitzat i diferenciat en cada cas atenent les circumstàncies del fet. Aquest criteri fa que no es reglamentin les actuacions en un llistat de faltes i sancions, que no tindrien sentit en aquesta concepció de l'acció educativa que entenem a l'escola Xirinacs.

4.2. Referència a la legislació vigent

Més enllà d'això és obvi que hi ha comportaments que no es poden permetre i que tenen a veure en preservar la seguretat de les persones, el respecte als béns comuns i el dret a l'educació. En aquest aspecte ens referirem si cal, al que està estipulat a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4) d'Educació (LOE), a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC16.7.2009) d'educació (LEC), al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres i al Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat, i la Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT

5.1. Qüestions generals

L'escola només pot funcionar bé i amb eficàcia des de la col·laboració entre els diversos agents educatius que formen la comunitat educativa.

Tots aquells aspectes que tenen a veure amb l'educació de cada infant seran tractats per la família (pare i mare o tutors legals) amb el tutor o tutora de l'alumne. El tutor o tutora serà doncs, l'interlocutor i principal responsable de les relacions família escola. En cas que sigui necessari, previ coneixement del tutor o tutora, es faran els contactes o s'establiran les relacions necessàries amb altres professionals.

La direcció del centre intervindrà en aquells casos en que l'entesa família – tutor no sigui possible i calgui la seva mediació.

Pels afers que atenen a qüestions generals d'escola i no a la dinàmica educativa d'un alumne en concret, la direcció del centre establirà les relacions necessàries amb els interlocutors que consideri oportuns, així mateix facilitarà les trobades i entrevistes oportunes que ajudin a tractar el tema amb aquelles persones que ho requereixin.

5.2 Carta de compromís

En el moment de formalitzar la matrícula d'un infant al centre, la família (o els tutors legals de l'alumne) i la direcció del centre signaran la Carta de Compromís (annex 1) que obliga a les dues parts a complir els acords en ella escrits.

Periòdicament es revisarà el contingut de la Carta i si cal es faran les modificacions oportunes amb el vist-i-plau del Consell Escolar

5.3. Associació de famílies d'alumnes (AFA)

- Definició

L'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) és la forma oberta en què s'autoorganitzen les famílies dins de l'escola per aprofundir en la participació en tots els aspectes referents a l'educació de la comunitat escolar de l'escola Xirinacs.

- Composició

Poden ser socis les famílies que lliurament hi vulguin pertànyer i que contribueixin al seu sosteniment amb les quotes fixades per l'assemblea de famílies.

- Funcions

- ✓ Donar suport i assistència als seus membres en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills/es i, en general, de tot l'alumnat de l'escola.
- ✓ Promoure la participació de famílies en la gestió del centre i proposar candidats/es al Consell Escolar.
- ✓ Facilitar la col·laboració del centre en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- ✓ Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- ✓ Presentar i proposar al Consell Escolar programes d'activitats extraescolars i casals així com també participar en la seva realització.
- ✓ Programar i realitzar activitats pròpies de l'associació: festes, activitats lúdiques, de participació al barri...
- ✓ Mantenir informats als membres de l'associació.
- ✓ Promoure activitats de formació per als seus associats.
- ✓ Gestionar subvencions per activitats extraescolars i d'acollida.

- Funcionament

L'associació és regida per l'assemblea General i la Junta Directiva, atenent els seus estatuts.

5.4. Informació a les famílies

L'escola es comunicarà amb les famílies, sempre que sigui possible a través de correu electrònic. Igualment la web de l'escola així com les xarxes socials seran entorns on s'anunciaran aquells esdeveniments que es considerin importants.

Si cal es transmetrà a les famílies circulars escrites en format paper a través dels nens i nenes.

Tots els comunicats, així com els informes del seguiment d'aprenentatge, es facilitaran indistintament al pare o a la mare i en tot cas un per família. En cas de separació o divorci igualment se'n facilitarà un de sol sempre que la pàtria potestat sigui compartida. Si algun dels

dos membres de la família sol·licita una còpia, l'escola intentarà facilitar-la, malgrat no estigui obligada a fer-ho.

5.5. Consell de Petits i Grans

El Consell de Petits i Grans està format per 2 representants de cadascuna de les classes de l'escola (tret de P3) i com a mínim un membre de l'Equip Directiu. Es reuneix aproximadament 2 cops per trimestre i tracta aquells temes que són d'interès per a l'escola, pren les decisions o fa les propostes de millora i funcionament que es consideren oportunes.

Aquest reglament ha estat aprovat per unanimitat pel Consell Escolar del centre en data de 14 de desembre de 2019.

Annex 1

CARTA DE COMPROMÍS

Les persones sotasignades, *Laia Pi Morera*, director/a de l'escola XIRINACS i
..... (nom i
cognoms), (pare, mare, tutor o tutora legal) de l'alumne/a
....., conscients que
l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís
educatiu, la qual comporta que:

L'ESCOLA I LA FAMÍLIA ADQUIRIM ELS SEGÜENTS COMPROMISOS COMUNS:

- Acollir i reconèixer la singularitat de cada nen i de cada nena, per la seva història i per la seva identitat.
- Respectar, protegir i atendre les seves necessitats (emocionals, físiques i d'aprenentatge) tot respectant el seu estadi i ritme de desenvolupament.
- Valorar la diversitat, respectar els ritmes d'aprenentatge i de maduració de cada nen i de cada nena i fer créixer al màxim les seves potencialitats.
- Protegir la curiositat innata per conèixer el món i desvetllar l'interès per altres àmbits.
- Respectar i acollir les seves emocions tot acompanyant-los a conèixer-les, a expressar-les i a gestionar-les.
- Establir ponts de confiança que permetin un treball conjunt i coherent entre famílies i escola.

COM A ESCOLA ENS COMPROMETEM A:

- Vetllar despertar i mantenir la il·lusió i l'interès per la descoberta i el coneixement del món que envolta l'infant.
- Donar resposta a les necessitats dels infants oferint entorns i situacions d'aprenentatge riques, variades i confortables.
- Partir dels interessos i de les idees dels infants a l'hora de generar situacions d'aprenentatge i vetllar per tal que l'aprenentatge sigui significatiu.

- Avaluar als infants globalment entenent l'avaluació com un procés d'aprenentatge i informar les famílies sobre els criteris d'avaluació i els seus processos.
- Valorar tots els llenguatges i totes les llengües com a instruments de comunicació, d'expressió i de coneixement del món.
- Compartir amb les famílies el projecte educatiu de l'escola, i convidar-les a participar en la seva construcció. Fomentar la participació de les famílies com a agents actius del procés educatiu dels seus fills i filles.
- Compartir amb les famílies aquella informació que pot ajudar a conèixer, entendre i ajudar millor la criatura, respectant sempre el dret a la seva intimitat i a la seva bona imatge.
- Donar valor i respectar la diversitat de les famílies.

COM A FAMÍLIA ENS COMPROMETEM A:

- Respectar i col·laborar en el desenvolupament del projecte educatiu del centre.
- Comunicar al centre les informacions rellevants que puguin incidir en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels infants.
- Adreçar-se directament al centre per contrastar discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb les activitats educatives i la formació de l'alumnat.
- Assistir, dins les possibilitats de la família, a les reunions, entrevistes i participar en les activitats familiars que convoqui el centre.
- Donar valor a la feina que es fa a l'escola.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

La directora

La família (pare, mare o tutor o tutora legal)

Signatura

Signatura

A Barcelona, (dia i mes) de 20.....

Carta de compromís aprovada pel Consell Escolar

Annex 2

Criteris per a la realització d'extraescolars a l'escola, extret de l'acta del Consell Escolar 1 / 2018-19 del dia 17/09/2019.

- Han de ser inclusives i integradores: S'ha d'intentar que les extraescolars no marquin diferències entre els que en fan ús i els que no. No diferència entre nens i nenes i assequible a totes les famílies.
- Que ajudin a desenvolupar habilitats i competències bàsiques.
- Que propiciïn descobrir interessos nous: per exemple, piscina o ioga que no en fem a l'escola. O esports minoritaris que potencien més elements de cohesió de grup que uns altres.
- Que els permeti créixer de manera saludable: lúdic i amb moments d'oci i temps lliure on puguin gaudir d'avorriments que els condueixi a buscar formes creatives d'entreteniment
- Que els ajudin a sentir-se bé, construir el seu caràcter, confirmar aptituds i capacitats
- Oferta d'extraescolars en família
- En coherència amb el projecte educatiu
- Amb qualitat educativa: experts, interessants
- Adequades a l'etapa evolutiva
- Amb educadors amb formació en acompanyament respectuós.
- Amb un límit d'extraescolars per setmana. Seria convenient que fos només una tarda a la setmana per a l'etapa infantil.

Annex 3

APUNTS SOBRE DOCUMENTACIÓ

Què és documentar?

Documentar és explicar, narrar... Cada dia passen una gran quantitat de coses, situacions, accions... que corren el risc de quedar-se oblidades, de passar desapercebudes... sovint són petites coses que es fan grans quan es capten i es reflexiona al voltant d'elles. Són moments ordinaris que esdevenen extraordinaris quan un adult els dóna significat.

La documentació ens ajuda a explicar, però també a donar visibilitat a l'infant, a allò que fan i, per tant, es dóna importància a les seves accions.

Com ho fem?

De manera periòdica (2/3 vegades a la setmana) narrem una situació d'aula, procés, activitat, moment ... que ens sembli rellevant de destacar que quedarà recollit al llibre d'aula (Petits relats) format (din4) També imprimirem una còpia en format A3 per penjar en un plafó del passadís d'entremig de les dues aules (a determinar).

Al llarg del curs, aproximadament cada trimestre, enviarem una còpia en pdf del llibre a les famílies.

És important tenir en compte que tots els infants hi surtin representats, de manera que tots siguin protagonistes d'algun relat. Les documentacions han d'empoderar a cadascun dels infants.

Acords de disseny

- **Títol centrant en mig i minúscula. Oswald 14**
- **Text:** Encode Sans Narrow 12
- Interliniat: 1,5
- **Converses:** *en cursiva*. Encode Sans Narrow 12, cursiva el que diu l'infant, sense cursiva el nom de l'infant i el narrador.

Aquesta és la iaia Lourdes- va dir el Milo.

Milo: És la iaia Lourdes.

Adult:

- Posem un títol que resumeixi el text o el que hi ha darrera
- Firmem amb el nom complet, funció i data

Ex:

Cristina Fernández, mestra de P3 (Encode sans narrow 12)

Abri, 2018 (cursiva)

- Si hi ha cites:

“Encode Sans Narrow” 12 centrat i cursiva

Autor: Oswald 12 centrat