

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Febrer 2020

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

- 2.1 Equips rectors
 - 2.1.1 Consell Escolar
 - 2.1.2 Claustre
 - 2.1.3 Equip Directiu
 - 2.1.4 Equip de Coordinació

- 2.2 Òrgans de coordinació
 - 2.2.1 Coordinador de cicle
 - 2.2.2 Coordinador d'informàtica
 - 2.2.3 Coordinador de riscos laborals
 - 2.2.4 Comissions mixtes

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- 3.1 Professorat
 - 3.1.1 Tutories
 - 3.1.2 Equips de nivell
 - 3.1.3 Equips de cicle
 - 3.1.4 Equip d'atenció a la diversitat
 - 3.1.5 Adscripció del professorat
 - 3.1.6 Criteris de substitucions
 - 3.1.7 Horaris del personal del centre: criteris de confecció
 - 3.1.8 Formació permanent
- 3.2 Alumnat
 - 3.2.1 Agrupaments dels alumnes
 - 3.2.2 Activitats internivell

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- 4.1 Horari
- 4.2 Puntualitat
- 4.3 Absències
- 4.4 Comunicació família – escola
- 4.5 Sortides, colònies i activitats
- 4.6 Plans d'emergència, accidents i malalties

- 4.7 Activitats extraescolars
- 4.8 Servei de menjador
- 4.9 Gestió econòmica
- 4.10 En cas de confinament

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- 5.1 Criteris d'actuació
- 5.2 Referència a la legislació vigent

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

- 6.1 Qüestions generals
- 6.2 Carta de compromís
- 6.3 AFA
- 6.4 Informació a les famílies
- 6.5 Consell de Petits i Grans
- 6.6 Personal d'administració i serveis

7. CONVIVÈNCIA EN CAS DE CONFINAMENT

1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'escola La Llacuna del Poblenou 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 les NOFC, hem tingut present un element clau: el projecte educatiu (PEC). 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 de l'alumnat i comporta flexibilitat vers l'aprenentatge per a la convivència.

L'actualització de les NOFC 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 o a llarg termini serà convenient fer una revisió i avaluació en profunditat de la seva posada en funcionament.

Referències normatives:

- Ley Orgànica 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
- El Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, reforça el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades.
- Resolució vigent per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs acadèmic en curs.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1. Equips rectors

Entenem per Equips Rectors aquells òrgans col·legiats que havent escoltat la comunitat educativa, els 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.

2.1.1 Consell escolar

- **Definició**

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

- **Composició**

- ✓ El director/a del centre, que en serà el President/a
- ✓ El cap o la cap d'estudis
- ✓ El secretari o secretària del centre que actuarà com a Secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.
- ✓ Un representant municipal.
- ✓ Representants dels mestres escollits entre els membres del Claustre.
- ✓ Representants dels pares i mares elegits entre les famílies.
- ✓ Un pare o mare escollit directament per l'AFA.
- ✓ Un representant del personal d'administració i serveis.
- ✓ Un representant del personal d'atenció educativa.

- **Funcions**

El Consell Escolar de l'escola La Llacuna del Poblenou tindrà les següents funcions:

- ✓ Aprovar i avaluar el Pla General Anual del centre, que cada curs escolar, elabora l'Equip Directiu conjuntament amb el Claustre de mestres.
- ✓ Avaluar i aprovar l'oferta d'activitats extraescolars organitzades per l'AFA
- ✓ Aprovar el Projecte Educatiu, i avaluar-ne el compliment i les conseqüents actualitzacions.
- ✓ Aprovar les NOFC.
- ✓ Aprovar el Projecte de Convivència.
- ✓ Tot i que, seguint la normativa vigent no cal que el Consell Escolar aprovi el pressupost i la liquidació econòmica del centre, a l'escola en agrada compartir-ho en el si del Consell per fer-ne el seguiment.
- ✓ 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 relacions de col·laboració amb altres centres i entitats amb finalitats educatives i culturals.
- ✓ Designar els diferents components de les comissions del Consell Escolar i d'altres que es puguin ocasionar.
- ✓ Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- ✓ Qualsevol altra que sigui consensuada i valorada en el si del Consell.

- **Funcionament**

El Consell Escolar de La Llacuna del Poblenou es reunirà preceptivament 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. El Director/a farà la convocatòria de les reunions amb l'antelació suficient, mitjançant comunicació escrita o 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 determina 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. En cas de vacants, seran ocupades pels següents candidat més votats en les darreres eleccions.

- ✓ Sector mestres. Cada dos anys es renovarà la meitat dels mestres que portin més temps en el Consell. Si no hi ha candidats, se 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.

- **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 proposarà a l'AFA que designi una persona de l'associació. El nou membre serà nomenat per al temps que li restava de mandat a qui hagi causat vacant.

- ✓ Sector mestres. Si es produís una vacant, el Claustre decidirà consensuadament la persona adient. Si no fos possible es procedirà a votacions.

- **Comissions del Consell**

- ✓ Permanent
- ✓ Econòmica

Si per raons de funcionament, els components del Consell consideren que se n'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.

Així mateix, i seguint amb la normativa vigent, el Consell Escolar, un cop constituït, ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Tal i com queda recollit en el nostre Projecte Educatiu, a l'escola cal crear climes i espais per tal que els infants vagin construint la seva llibertat i exercint alhora la seva responsabilitat, sent una de les funcions de l'escola treballar per la compensació de les desigualtats socials, econòmiques i culturals que hi ha en la nostra societat. Així doncs, les accions i les maneres de fer de tots els adults que treballem a l'escola han de ser garantistes d'aquesta justícia.

2.1.2 Claustre

- **Definició**

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

- **Composició**

Estarà integrat per la totalitat dels mestres adscrits al centre i serà presidit per la direcció del centre.

- **Funcions**

- ✓ 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.
- ✓ Participar en l'elaboració i actualització del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- ✓ Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i planificació general del centre, i pel desenvolupament de les activitats escolars complementàries dins de l'horari lectiu, extraescolars i espai de menjador.
- ✓ 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.
- ✓ Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular, aprovar-lo i avaluar la seva aplicació.
- ✓ Crear comissions de treball i participatives (famílies i mestres) per crear i organitzar el funcionament d'activitats concretes del centre.
- ✓ Vetllar pels acords establerts pel claustre.
- ✓ Analitzar i valorar els processos d'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- ✓ Conèixer les candidatures a la direcció i els seus programes. Elegir els seus representants al 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.

2.1.3 Equip Directiu

- **Definició**

L'Equip Directiu és l'òrgan de govern a l'escola. És el màxim responsable de la gestió pedagògica del centre.

- **Composició**

Està format pel director/a, cap d'estudis i secretari/a.

- **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, la Programació General Anual, el Projecte Educatiu de Centre, les NOFC, el Projecte de Convivència, el Pla de Comunicació i la Memòria Anual.
- ✓ 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, prioritant 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 els afers generals de l'escola.

- **Funcionament**

Es reunirà 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.

2.1.4 Equip de Coordinació

Definició

És l'equip que assessora la direcció del centre i en coordina tot l'àmbit pedagògic.

- **Composició**

Està integrat per l'Equip Directiu i les coordinacions de cada cicle educatiu i les persones que l'Equip Directiu consideri oportunes.

- **Funcions**

- ✓ Transmetre i rebre informacions que provenen dels diferent cicles, així com des de l'equip directiu o altres organismes.
- ✓ Impulsar el debat i la recerca pedagògica als diferents cicles.
- ✓ Prendre decisions de caràcter tècnico-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
- ✓ Analitzar els temes que afectin la dinàmica general de l'escola i fer-hi propostes.
- ✓ Impulsar el treball de les comissions.

- **Funcionament**

Es reuneix setmanalment en horari lectiu o de permanència en centre. Les propostes provindran de l'Equip Directiu, dels cicles, de l'equip de coordinació o d'altres. Les coordinacions informaran als cicles dels aspectes més rellevants i posaran a disposició de l'equip de cicle les actes de les reunions de l'Equip de Coordinació i la documentació que s'hi adjunti.

2.2 Òrgans de coordinació

Entenem per Òrgans de Coordinació, aquells equips o persones des d'on s'aporten idees, s'elaboren propostes, s'elaboren informes, es generen iniciatives i tenen la responsabilitat de dur a terme les decisions preses pels Òrgans Rectors així com la tasca quotidiana a l'escola.

2.2.1 Coordinador/a de cicle

- **Definició**

És el representant del seu cicle a l'Equip de Coordinació.

L'Equip Directiu nomenarà els coordinadors, una vegada escoltat l'equip de cicle, per un mandat mínim de dos anys.

Se'n podrà acceptar la renúncia abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle i amb audiència de l'interessat.

Funcions

- ✓ Vetllar pel bon funcionament dels cicles.
- ✓ 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 i/o a l'equip directiu.

- **Funcionament**

La persona que accepta la tasca de coordinador/a de cicle haurà estat proposada per l'Equip Directiu amb el consens de l'equip de cicle.

El nomenament serà per un mínim de dos anys i prorrogable dins del termini del mandat de la direcció del centre.

2.2.2 Coordinació d'informàtica

- **Funcions**

- ✓ Proposar a l'Equip Directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics.
- ✓ Vetllar i coordinar amb els tècnics corresponents pel manteniment de les instal·lacions informàtiques i telemàtiques del centre.
- ✓ Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes informàtics i projectes telemàtics en les diverses àrees competencials.

- **Funcionament**

La quantitat d'hores dedicades serà la que marquin les instruccions d'inici de curs establertes pel Departament d'Educació o la que, en funció dels recursos humans, cregui convenient l'Equip de Coordinació.

L'Equip Directiu valorarà l'increment d'aquestes hores en funció dels projectes i propostes informàtiques planificades al centre.

2.2.3 Coordinació de riscos laborals

- **Funcions**

- ✓ Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.
- ✓ Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència.
- ✓ Revisar periòdicament la senyalització del centre i el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

- **Funcionament**

La quantitat d'hores dedicades serà la que marquin les instruccions d'inici de curs establertes pel Departament d'Educació o la que en funció dels recursos humans, cregui convenient l'Equip de Coordinació.

2.2.4 Comissions mixtes

- **Definició**

És una delegació de treball compartida entre l'equip docent i les famílies, que es compromet a dur a terme activitats culturals, lúdiques i educatives al llarg del curs. L'equip de mestres, o les famílies a través dels seus representants, proposa les temàtiques de les comissions, tot restant oberts a propostes noves.

Composició

Hi poden participar tots els mestres del claustre i les famílies de l'escola. La quantitat total de components pot variar en funció de la comissió i de les tasques a realitzar.

- **Funcionament**

Es trobaran fora d'horari lectiu i dins de l'horari de permanència dels mestres amb una freqüència a determinar en funció de les seves necessitats.

- **Funcions**

- ✓ Crear vincles entre tota la comunitat educativa per fer escola.
- ✓ Potenciar la participació de les famílies creant canals de comunicació amb objectius comuns.
- ✓ Afavorir activitats de participació amb entitats i institucions del barri.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Professorat

3.1.1 Tutories

A través de la tutoria es realitza la relació més personalitzada entre professorat, alumnat i famílies. Cada grup classe té assignat un tutor/a.

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 tutor/a quan correspongui.

- **Funcions**

- ✓ Fer un seguiment personalitzat de cadascun dels alumnes assignats.
- ✓ Fer un seguiment de la dinàmica del grup.
- ✓ Coordinar els diferents professionals que intervenen en el grup.
- ✓ Realitzar una reunió d'aula amb les famílies el primer trimestre de cada curs.
- ✓ Realitzar, com a mínim, una entrevista anual amb cada família.
- ✓ Lliurar a les famílies els informes personals de l'alumne/a corresponent.
- ✓ Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- ✓ Gestionar les sessions d'avaluació del seu grup.

3.1.2 Equips de nivell

- **Definició**

És la unitat de treball pedagògic més reduïda i immediata. Està formada pels tutors/es del mateix nivell.

- **Funcions**

- ✓ Elaborar la planificació curricular.
- ✓ Unificar els criteris d'actuació pedagògica de tots els professionals que intervenen en els grups.
- ✓ Valorar, comentar, intercanviar la feina feta.
- ✓ Tractar de forma individualitzada aquells alumnes que precisen alguna actuació especial.
- ✓ Preparar per a la reunió de cicle, totes aquelles qüestions que es considerin convenients de tractar d'una forma més àmplia.

- **Funcionament**

Es reunirà setmanalment.

3.1.3 Equip de cicle

- **Definició**

És l'òrgan de coordinació que organitza i desenvolupa tots els aprenentatges propis del cicle.

Hi ha tres equips de cicle: Petits (engloba des de P3 a P5), Mitjans (de primer a tercer de primària) i Grans (de quart a sisè de primària).

- **Composició**

Està format pels i les mestres tutores i especialistes que intervenen en el cicle.

- **Funcions**

- ✓ 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 cap d'estudis.
- ✓ Proposar reunions intercicle per revisar aspectes de continuïtat pedagògica, de material didàctic comú, per establir criteris d'avaluació seqüencials, per debatre temes puntuals.

- **Funcionament**

Els cicles es reuneixen setmanalment dins de l'horari de permanència al centre.

3.1.4 Equip d'atenció a la diversitat

- **Definició**

És l'equip de mestres i professionals que vetlla per l'atenció als infants de l'escola que necessiten un seguiment especial, ja sigui per les seves necessitats cognitives, emocionals o socials. A La Llacuna del Poblenou entenem la diversitat com una riquesa i l'acompanyament d'aquests infants com una oportunitat de creixement per a ells i els seus companys i companyes.

- **Composició**

Els i les mestres d'educació especial de l'escola, la professional de l'EAP i un membre de l'Equip Directiu formen part de l'equip d'atenció a la diversitat. Ocasionalment, també hi poden formar part coordinadors de cicle.

A més de l'equip d'atenció a la diversitat, i de forma preceptiva, la CAD (Comissió d'atenció a la diversitat formada pels i les mestres d'EE, un membre de l'ED i els coordinadors de cicle) es reunirà un cop al trimestre.

- **Funcions**

Conèixer cadascun dels infants amb necessitats específiques, recollir, organitzar i compartir la informació i documentació que s'hi refereix, coordinar els diversos professionals que hi intervenen, donar criteris d'actuació als i les tutores, acompanyar les famílies.

3.1.5 Adscripció del professorat

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

Com a criteris generals es procurarà, sempre que es pugui, que un mestre tutor romanguí dos cursos consecutius amb el mateix grup d'alumnes. S'evitarà que un mestre quedi fixat inamoviblement a un nivell (i al consecutiu corresponent) durant massa temps (tres, quatre anys).

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

3.1.6 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 el/la Cap d'estudis o en el seu defecte algun altre membre de l'Equip Directiu. S'evitarà, sempre que es pugui, que la substitució la cobreixi repetidament la mateixa persona. S'intentarà, sempre que sigui possible, que la persona substituïda sigui algú que coneix el grup o que participa de manera directa en aquella etapa educativa.

3.1.7 Horaris del personal del centre: criteris de confecció

El/la Cap d'estudis, juntament amb algun altre membre de l'Equip Directiu, confeccionarà els horaris dels mestres i dels grups classe cada inici de curs. Prèviament, el Claustre i l'Equip de coordinació hauran acordat els criteris generals de funcionament per al curs.

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

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.

3.1.8 Formació permanent

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

Els dilluns de 16:30 a 18:30 la totalitat dels membres del claustre faran formació compartida en les sessions de "Dilluns a La Llacuna". Aquesta formació és de caràcter obligatori i per tant d'obligada assistència per a tothom. Amb aquesta formació es pretén millorar la pràctica docent del professorat i fer-ho a partir de la reflexió sobre la pràctica. Cada curs se sol·licitarà que el CRP inclogui aquesta formació dins dels Plans de Formació de Zona, la qual cosa en comportarà el reconeixement per part del Departament d'Educació.

3.2 Alumnat

3.2.1 Agrupaments dels alumnes

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 de cadascun dels alumnes, lloc de provinença de la seva etapa anterior a l'escolarització...

Els grups seran de nivell heterogeni.

A final de cada curs escolar es valorarà la conveniència o no de barrejar els dos grups de nivell entre ells.

A l'escola hi ha tres cicles: petits (de P3 a P5), mitjans (de 1r a 3r) i grans (de 4t a 6è)

3.2.2 Activitats internivell

A cadascun dels tres cicles es programaran activitats didàctiques de caràcter quotidià en què els infants dels tres nivells treballin barrejats: tallers, espais de lliure circulació i equips de treball.

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

Al llarg del curs es realitzarà alguna activitat que impliqui la barreja d'alumnes de diversos cicles.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 Horari

L'horari lectiu del centre és de 9h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h. En iniciar el curs, l'alumnat de P3 gaudirà d'un horari diferenciat per afavorir-ne la familiarització. El Consorci d'Educació l'haurà d'autoritzar cada curs escolar a proposta de la direcció del centre.

4.2. Puntualitat

Per a les entrades, la porta de l'escola s'obrirà puntualment a les 9:00h i a les 15:00 hores. A partir de les 9:10h i les 15:10 romandrà tancada.

Per a les sortides, la porta s'obrirà a les 12:30 i a les 16:30h. Passats 10 minuts i després d'haver intentat localitzar telefònicament els seus pares o tutors, els nens i nenes que no s'hagin recollit s'incorporaran al servei d'acollida de tarda amb les despeses a càrrec de la família corresponent.

Abans de les 9:00, cal que la família comuniqui si un alumne/a ha d'arribar tard o no ha d'assistir a l'escola el mateix dia, ja sigui telefònicament o per escrit.

4.3 Absències

Quan un alumne/a no vingui a l'escola, la família haurà d'avisar-ho. La justificació de la no assistència es farà mitjançant una nota escrita dirigida al tutor/a de l'alumne si es pot preveure amb antelació al dia de l'absència; si no és el cas, caldrà comunicar-ho telefònicament.

En el cas que un alumne que ha d'arribar sol a l'escola no s'hi presenti i la família no hagi fet cap comunicat de l'absència, l'escola comunicarà l'absència telefònicament a la família el més aviat possible.

A la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació ha elaborat, en col·laboració amb representants de tots els agents implicats en el tractament de l'absentisme escolar, el **Pla integral de millora de l'escolarització i tractament de l'absentisme de Barcelona**. Aquest pla va ser aprovat el 29 d'octubre de 2008.

L'absentisme escolar fa referència a l'absència reiterada i no justificada de l'infant o jove en edat d'escolaritat obligatòria al Centre on està matriculat. La consideració de falta justificada és sempre a criteri de la direcció del Centre.

En el cas que es consideri que un alumne és absentista s'intervindrà d'acord amb els nivells d'intervenció i coordinació de les actuacions establertes pel Consorci d'Educació de Barcelona.

4.4 Comunicació família – escola

- **Mestres:**

- ✓ Realitzaran una reunió d'aula 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.
- ✓ Xerrada Inaugural del Curs.

- **Equip directiu:**

- ✓ Realitzarà reunions periòdiques amb la presidència i/o junta de l'AFA.
- ✓ Realitzarà reunions periòdiques amb la comissió de menjador.
- ✓ Realitzarà reunions de seguiment amb la comissió d'extraescolars.
- ✓ Convocarà totes les famílies de l'escola en assemblea quan es consideri necessari, per comunicar decisions d'escola.
- ✓ Realitzarà una reunió de benvinguda per a les famílies noves al centre.

- ✓ 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.
 - ✓ A través de la pàgina web, circular, cartellera o correu electrònic personal a les famílies, donarà a conèixer 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.

4.5 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 el setembre. De manera habitual hi haurà per a cada grup, com a mínim, una sortida de migdia i una sortida de dia sencer al trimestre. A més hi poden haver altres sortides en funció del treball d'aula.

Realitzaran colònies els nivells de P5, 2n, 4t i 6è. A final de cada curs se'n valorarà el funcionament i es prendrà la decisió de realitzar-les o no de cara el curs següent.

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. Es lliurarà una autorització específica per a les colònies.

4.6 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.

Si un alumne/a presenta símptomes de malaltia, l'escola avisarà la família perquè vinguin a recollir-lo. L'infant no es pot incorporar fins que els símptomes hagin desaparegut o el metge ho autoritzi.

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 legals per tal que el medicament sigui correctament administrat.

En cas d'accident, s'avisarà sempre la família perquè vingui a buscar l'infant i el porti al metge, depenent de la gravetat, però, s'avisarà simultàniament el servei d'urgències.

Per això és imprescindible que l'escola disposi del telèfon de contacte de la família per poder contactar amb rapidesa. És responsabilitat de la família comunicar a Administració (Montse) els canvis d'adreça i contacte si es donen.

4.7 Activitats extraescolars

A través d'una empresa especialitzada en educació en el lleure i en activitats complementàries, l'AFA contractarà el servei de permanència i d'extraescolars de l'escola. Cada curs escolar, el Consell Escolar aprovarà les propostes d'activitats que la comissió d'extraescolars proposi a través del representant de l'AFA en el Consell. La comissió d'extraescolars consensua amb l'equip Directiu del Centre els criteris generals que emmarcaran les activitats amb el benentès que han de ser propostes complementàries sense caràcter acadèmic i que s'orientaran cap a la realització de propostes lúdiques, esportives i artístiques.

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. Als cicles mitjà (3r i 4t) i superior (5è i 6è) es podran planificar extraescolars fins a les 19h, sempre i quan aquest fet respongui a una organització equilibrada dels espais específics del centre.

Les activitats individuals d'instrument o col·lectives de música es faran al migdia, atenent sempre en primer lloc les necessitats pròpies del centre.

L'Equip Directiu en farà el seguiment i la valoració amb el representant de la comissió d'extraescolars designat per l'AFA. Per tal de vetllar la coherència amb l'ideari de l'escola i la qualitat de totes les extraescolars, l'empresa disposarà d'una persona perquè en faci les tasques de coordinació.

L'acollida de matí començarà a les 8:00h del matí i finalitzarà a les 9:00h. Així mateix l'acollida de tarda començarà a les 16:30h de la tarda i finalitzarà a les 17:30h.

Segons normatives oficials, es podria cobrar uns diners en concepte de desgast i manteniment de les instal·lacions a les empreses que facin ús de les instal·lacions de l'escola cobrant una quota a les famílies per les activitats que realitzen. 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.

4.8 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 tindran cura dels infants durant el temps del migdia que dinen, juguen i descansen.

Un cop acabat l'actual contracte amb l'empresa que presta el servei, la comissió de l'espai del migdia redactarà un plec de prescripcions tècniques per realitzar un concurs públic per a l'adjudicació del servei de menjador i migdia. La resolució del concurs preveu la contractació per tres anys, prorrogable un quart, d'una empresa especialitzada en menjadors escolars. Un cop nominada l'empresa, el Consell Escolar escoltarà les raons de selecció de part de la comissió i n'aprovarà la proposta. En cas que els membres del

Consell Escolar consideressin que falten dades, es demanarà a la comissió una revisió del procés.

L'empresa seleccionada es coordinarà a través de la comissió espai del migdia.

- **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 al 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 professionals de l'empresa que presti el servei a les reunions que celebri.

- **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, si la família ho ha comunicat l'import diari, corresponent al cost del menjar.
- ✓ L'alumnat que pateixi un problema d'al·lèrgia haurà de notificar-ho per escrit justificat amb un certificat mèdic. Si no disposem d'aquest certificat no hi ha cap obligació de fer menús específics.
- ✓ 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 als 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 que es publica la resolució definitiva dels ajuts de menjador se'ls comunica una data final d'ús del servei.
 - Famílies a qui, 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. L'últim dia d'ús del servei correspon a l'últim dia del curs escolar.
 - Famílies que paguen la totalitat de la quota del menjador. Quan es publica la resolució definitiva dels ajuts individuals de menjador, se'ls recalculen les

quotes mensuals de manera que han d'assumir la diferència entre la quota total i la part becada.

4.9 Gestió econòmica

Cada família aportarà al llarg del curs 200 € fraccionats en dos pagaments. Amb aquesta quantitat se subministrerà a cada alumne el material escolar necessari per a tot el curs, a més del material didàctic. Les famílies, doncs, no hauran de fer cap despesa per cap altre concepte. Amb aquesta quantitat es cobrirà també la despesa corresponent a totes les sortides, excursions i visites.

Les colònies (P5, 2n, 4rt i 6è) 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 raons econòmiques.

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

4.10. En cas de confinament

Aquest passat curs 2019-2020 hem viscut una situació extraordinària que cap de nosaltres esperàvem. L'arribada de la pandèmia ens va obligar a fer les coses de manera diferent i a preveure possibles escenaris que no havíem contemplat.

És una evidència que no és possible reproduir allò que passa a l'escola de manera virtual, tot i així hem de procurar estar preparats per donar resposta a les necessitats que sorgeixin sense perdre de vista el model educatiu de l'escola.

Seguint les indicacions del Departament d'educació el claustre de l'escola ha decidit que utilitzarem el sistema de la videotrucada per fer les reunions de famílies d'inici de curs. Així mateix farem servir aquest sistema generalment per les entrevistes individuals per parlar de cada infant i per comunicar-nos amb els infants en cas que es confini un grup o haguem de tancar l'escola. Les farem mitjançant la plataforma MEET.

La situació de pandèmia actual ens ha plantejat la necessitat d'utilitzar plataformes digitals per garantir la comunicació amb l'alumnat de forma més autònoma i personalitzada davant un possible nou confinament durant el curs 2020/2021, així doncs l'escola aposta per la implantació de la solució integrada de comunicació i col·laboració G Suite for Education que Google ofereix als centres educatius i que comprèn eines allotjades de correu electrònic, calendari i xat, a més d'altres serveis que Google permet afegir al paquet principal per adaptar-lo a les necessitats dels centres i usuaris.

Al centre implantarem aquesta solució per als docents i per a l'alumnat d'infantil i primària. Es crearà un compte de GSuite for Education per els alumnes de primària, que serà del tipus:

nom+Inicialcognom@ellacuna.cat

D'aquest compte de G Suite for education principalment hem de destacar:

- Els serveis principals de G Suite for Education compleixen amb la Llei de Drets Educatius de la Família i privadesa (FERPA) i Llei COPPA.
- Els serveis de G Suite for Education no recopilen ni utilitzen dades dels alumnes amb fins publicitaris ni creen perfils d'anuncis.
- Aquests comptes són administrats per l'escola La Llacuna de Poblenou, no funcionen per a correus externs al centre i seran eliminats un cop que l'alumne acabi la primària, tenint garantia d'esborrat complet de les dades dels alumnes.
- L'alumnat del centre no podrà enviar ni rebre correus de/a cap usuari extern al domini de l'escola.
- Els usuaris alumne no podran compartir fitxers o informació amb usuaris de fora del domini.
- L'escola es reserva el dret de desactivar per a l'alumnat totes aquelles eines que cregui necessari incloses en el GSuite for Education de forma temporal o permanent segons convingui.

En aquests moments ens podem imaginar aquestes situacions possibles:

1. Si tot el grup classe es confina s'activarà l'acompanyament telemàtic. La idea és treballar amb el Classroom a Mitjans i Grans i el Google Sites per Infantil.
2. Si un infant ha de fer confinament, procurarem, en la mesura de les nostres possibilitats, fer arribar alguna tasca o proposta que ja estigui fent la resta del grup a l'escola (la lectura, alguna tasca a fer de manera autònoma...).
3. En cas que la família, sense causa justificada, no vulgui que l'infant assisteixi a l'escola intentarem convèncer-los perquè ho facin. Si no ho aconseguim, no els hi farem arribar cap tasca.

Així doncs, en cas que un grup s'hagi de confinar o l'escola hagi de tancar totalment, hem de seguir mantenint un bon clima de convivència entre els membres de la comunitat educativa. Tanmateix a l'hora de comunicar-nos haurem de fer-ho per canals no habituals fins ara com les videotrucades.

Entenem que participar en una videotrucada seria l'equivalent a estar a l'escola, per tant, el comportament que s'espera dels participants és el mateix que si féssim una trobada presencial. Per aquest motiu, és important que tots plegats tinguem clares algunes consideracions:

1. Respectar tots els companys i companyes i els adults.
2. Respectar el torn de paraula.
3. Tenir la càmera connectada.
4. Fer-se responsable de tancar el micròfon si no estem parlant i, en cas que no puguin, ho farà la mestra.
5. Fer un bon ús del xat. Només utilitzar-lo en cas necessari.
6. Disposar d'un espai tranquil per poder fer la reunió, sota la supervisió d'un adults (en cas de reunions amb infants).
7. Intentar tenir un fons neutre, on no hi apareguin objectes de valor o es doni massa informació de com és l'espai on estàs.
8. Els infants hauran d'anar vestits amb roba de carrer.

9. La família és la responsable del comportament de l'alumne durant la videotrucada. En cas de no tenir una bona actitud, la tutora podrà convidar l'alumne a abandonar la conversa.
10. No fer captures de pantalla durant la videotrucada, ni enregistrar el vídeo o l'àudio, ja que cal respectar els drets d'imatge i els drets del menor.

Des de l'escola hem passat un formulari per intentar conèixer la situació tecnològica de les famílies i tenir-ho present en cas que ens haguem de quedar a casa.

D'altra banda volem recordar que és important que les famílies es posin en contacte directament amb l'escola mitjançant el correu electrònic o el telèfon per comentar qualsevol situació que pugui condicionar la vida d'aula. Així mateix és important recordar que la prudència en els grups de WhatsApp de les famílies hauria de ser evident ja que amb aquesta situació tots plegats estem més neguitosos i aquestes situacions requereixen calma per poder-les gestionar de la millor manera possible.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 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 La Llacuna del Poblenou.

Entenem l'escola com un espai on reconèixer la diversitat de tots els membres de la comunitat educativa que la componen així com entendre aquestes singularitats com un valor afegit al fet educatiu. Per aquesta raó hi ha una tolerància zero davant qualsevol conducta discriminatòria per qüestions econòmiques, culturals, racials, afectives, etc. que es donin en el si de l'escola i s'actua de la manera més adequada en cada cas.

5.2 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 amb 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. A més en la resolució ENS/585/2017, de 17 de març, s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre.

El Projecte de Convivència del centre ha estat aprovat en Consell Escolar en data 27 de febrer de 2020.

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

6.1. 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 què l'entesa família – tutor no sigui possible i hi calgui la seva mediació.

Per als afers que atenyen 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, alhora facilitarà les trobades i entrevistes oportunes que ajudin a tractar el tema amb aquelles persones que ho requereixin.

6.2 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 les dues parts a complir els acords en ella escrits.

Periòdicament es revisarà el contingut de la Carta i si cal se'n faran les modificacions oportunes amb el vistiplau del Consell Escolar.

6.3. 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 La Llacuna del Poblenou.

- **Composició**

Poden ser-ne socis les famílies que lliurement 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 a activitats extraescolars i d'acollida.
- ✓

- **Funcionament**

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

6.4. Informació a les famílies

L'escola es comunicarà amb les famílies, sempre que sigui possible a través del 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 trametran a les famílies circulars escrites en format paper a través dels nens i nenes.

Per a comunicats quotidians o avisos personals i puntuals es farà servir l'agenda de cada alumne.

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 en sol·licita una còpia, l'escola intentarà facilitar-la, malgrat que no estigui obligada a fer-ho.

6.5. Consell de Petits i Grans

El Consell de Petits i Grans està format per 1 representant (2 en casos excepcionals) de cadascuna de les classes de l'escola (tret de P3 i P4) 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.

6.6. Personal d'administració i serveis

A l'escola hi treballen, a més del personal docent, el o la conserge, l'administratiu o administrativa, el o la tècnica d'educació infantil (TEI) i el o la educadora d'EE.

Cadascú, des de les seves funcions i des de les seves responsabilitats, cal que participi de la manera de fer de La Llacuna del Poblenou, en conegui el seu Projecte Educatiu així com les NOFC i que, per tant, les seves actuacions s'avinguin amb el que es defineix i prescriu en aquests documents.

Aquest reglament ha estat aprovat per unanimitat pel Consell Escolar del centre en data 27 de febrer de 2020, fent esmenes l'octubre de 2020 i el 23 de maig de 2022, sent aquesta la última versió.

CARTA DE COMPROMÍS



Les persones sotasignades, Maite Dieste Barranco, directora de l'Escola La Llacuna de Poblenou, _____ (nom i cognoms), _____ (pare, mare o tutor, tutora) de l'alumne/a _____, reunits a la localitat de Barcelona, amb data _____, conscients que l'educació d'infants i joves l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta el següents compromisos:

Per part de la família i l'escola conjuntament:

- Treballar per una **escola democràtica**, és a dir per a la convivència, la cooperació, la participació i la cohesió de la comunitat educativa.
- Treballar per una **escola pública**, perquè sigui de tothom i per a tothom sense cap mena d'exclusió, plural i crítica.
- Tenir en compte el **to**, el **tacte**, l'**atenció** i la **cura** en el tracte amb els infants, les famílies, els professionals i les persones en general que participen de l'escola.

Per part de l'escola,

- Oferir **aprenentatges significatius, útils i sostenibles** que ajudin els alumnes a situar-se el món i, en la mesura del possible, a comprendre'l.
- **Respectar els ritmes i els temps** necessaris dels infants, d'acord amb les seves necessitats específiques.
- Treballar per ser una **escola oberta**, que participa de la vida, del món, de la societat, que acull els infants amb les seves cultures, les seves mirades, les seves diferències.
- **Informar la família del projecte educatiu** i de les normes d'organització i funcionament de l'escola.

- Mantenir la **comunicació regular** amb la família.
- Vetllar per l'ús del **atalà com a llengua d'aprenentatge i comunicació** habitual a l'escola per tal de garantir els drets dels infants al domini d'aquesta llengua i facilitar-los la igualtat d'oportunitats al mateix temps que es treballa per a la cohesió social.

Per part de la família

- Conèixer el projecte educatiu i respectar el caràcter propi de l'escola així com reconèixer l'autoritat professional dels i les mestres.
- Adreçar-se directament a l'escola per compartir coincidències, fer suggeriments o contrastar discrepàncies respecte a l'aplicació del projecte educatiu en l'educació del fill o filla.
- Vetllar pel deure d'assistència regular i puntual del fill o filla a les activitats de l'escola.
- Afavorir les complicitats amb l'escola que són necessàries per a treballar en acord amb l'educació del fill o filla.
- Facilitar a l'escola aquelles informacions rellevants per al creixement del fill o filla.
- Acompanyar i vetllar pel compliment per part del fill o filla d'aquelles indicacions que es donen des de l'escola.

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

El centre

La família
(pare, mare o tutor, tutora)

Barcelona, _____ de/d' _____ de _____