

ÍNDEX

TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	2
Capítol 1. Qüestions generals	2
Capítol 2. Informació a les famílies	2
Secció 1 Reunions individuals	2
Secció 2 Atenció a les famílies	3
Secció 3 Reunions generals	4
Secció 4 Reunions, assemblees i activitats extraordinàries	6
Secció 5. Informacions escrites i informes	8
Secció 6 Altres mitjans d'informació	8
Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)	10
Capítol 4. Representació i participació de la comunitat educativa	12
Secció 1. Els pares i mares delegats d'aula	12
Secció 2. Consell de famílies delegades de classe	14
Secció 3. Assemblea de delegades i delegats de classe	15
Secció 4. Les comissions mixtes	16
Secció 5. Les activitats col·laboratives	18
Capítol 5. Carta de compromís educatiu	20
Capítol 6. Acol·lida a les famílies de nova incorporació	21
Secció 1. Abans de la matriculació	21
Secció 2. Durant la matriculació	22
Secció 3. Després de la matriculació	22
Capítol 7. Relacions Externes	23
Secció 1. Amb el Consorci d'Educació de Barcelona (CEB)	23
Secció 2. Amb altres centres educatius	24
Secció 3. Amb l'Ajuntament de Barcelona i serveis del barri	24
Secció 4. Amb els serveis sanitaris	24
Annex. Normativa aplicable al Títol VII	25



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

Capítol 1. Qüestions generals

En el seu Projecte Educatiu, el centre es defineix com una escola oberta i participativa, on tota la comunitat educativa —alumnat, mestres, famílies, monitors i entorn— participa activament en la realització de projectes comuns. Tots els temps de l'escola (lectiu, complementari, espai de migdia i extraescolar) es consideren temps educatiu.

Aquests principis impliquen, entre altres aspectes, que l'escola i la família —els dos principals entorns de desenvolupament dels infants— treballin conjuntament i de manera coordinada per garantir una educació integral dels nens i nenes.

En aquest sentit, cal afavorir que la comunicació i, en general, la relació entre família i escola sigui àgil i fluida, i que es disposi dels mitjans organitzatius necessaris per fer-ho possible.

Capítol 2. Informació a les famílies

Secció 1 Reunions individuals

La comunicació amb les famílies sobre el desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills, així com sobre qualsevol altre aspecte que es consideri rellevant, es farà mitjançant entrevistes individuals entre la família i el tutor o tutora.

Al llarg del curs es durà a terme, com a mínim, una entrevista amb el tutor o tutora, preferentment durant el primer o el segon trimestre.

A més, i d'acord amb la normativa educativa vigent, es garantirà la realització d'entrevistes específiques en moments clau del recorregut acadèmic de l'alumne, com ara en els canvis d'etapa educativa.

Aquestes reunions poden ser sol·licitades per qualsevol de les parts.

Des d'I3 fins a 6è, la convocatòria d'una entrevista es podrà fer mitjançant una



notificació per Dinantia o qualsevol altre canal de comunicació del centre: agenda, telèfon o comunicació oral en el moment de l'entrada o sortida dels infants.

En cas que un/a mestre especialista consideri necessari parlar amb una família, ho comunicarà prèviament al tutor o tutora i, conjuntament, decidiran si cal que aquest sigui present a la reunió. En qualsevol cas, el tutor o tutora serà informat dels acords presos durant l'entrevista.

Les famílies que desitgin una entrevista amb un/a mestre especialista hauran de contactar-hi directament, i l'especialista informarà el tutor o tutora corresponent.

Les entrevistes amb les famílies es registraran mitjançant el model establert pel centre i s'enregistraran al document Google-Excel del grup classe.

Les reunions amb les famílies es duran a terme en el dia i hora previstos a la programació general del centre.

Atendre les famílies fora d'aquest horari serà excepcional i quedarà a criteri del tutor o tutora.

Com a norma general, no s'utilitzaran hores de suport del centre ni hores de càrrec per realitzar entrevistes amb les famílies, ja que aquestes hores poden estar subjectes a substitucions. Per fer-ho, caldrà consultar prèviament amb l'Equip Directiu.

Quan, per motius urgents i excepcionals, calgui atendre una família fora de l'horari previst, el mestre o mestra informarà, per respecte i responsabilitat, les persones amb qui tenia prevista reunió en aquell moment.

Secció 2 Atenció a les famílies

Quan calgui parlar amb un pare o una mare, i no es tracti d'una conversa informal, la trobada s'haurà de fer sempre en una aula o en un despatx. S'evitaran espais com el pati, el vestíbul o els passadissos, per tal de garantir la confidencialitat i la qualitat de la comunicació.

No s'atendrà cap família durant les hores d'entrada o mentre el mestre estigui impartint classe amb un grup d'alumnes. En cas que algun pare o mare ho intenti, caldrà explicar-li amablement, però amb fermesa que no se'l pot atendre en aquell moment. Si la qüestió és urgent, se'l derivarà a direcció perquè sigui atès per un membre de l'equip directiu.



Els encàrrecs i comunicacions es faran sempre per escrit, mitjançant una nota a l'agenda o a través de la persona encarregada de la vigilància a la porta d'educació infantil o bé a la secretaria del centre.

Les famílies no hauran d'utilitzar les hores de sortida per parlar amb els mestres sobre qüestions relacionades amb els seus fills, ja que en aquell moment els docents poden tenir altres responsabilitats, tant professionals com personals.

Com a excepció, a Educació Infantil s'obre la porta amb deu minuts d'antelació per tal de facilitar un espai breu i informal de comunicació entre les famílies i els docents, sempre que no interfereixi amb l'organització i la seguretat del grup.

En cas d'algun problema o incident, les famílies hauran de seguir les pautes establertes al TÍTOL VI. De la convivència en el centre, Capítol 2. Convivència i resolució de conflictes.

Secció 3 Reunions generals

Com a norma general, es durà a terme una reunió general de nivell a l'inici de curs, al llarg del mes de setembre o, a tot tardar, a l'octubre. Aquesta reunió serà degudament convocada amb una antelació mínima de 48 hores.

Les dates d'aquestes reunions es fixaran a l'inici de curs i constaran a la Programació General Anual del Centre.

A aquestes reunions hi assistiran els mestres tutors/es del nivell corresponent. Els/les mestres especialistes hi acudiran, com a mínim, a la reunió del primer curs de cada cicle perquè les famílies els puguin conèixer. També hi assistiran si són nous al centre o sempre que ho considerin oportú. Així mateix, hi podrà participar un representant de l'AFA per donar informació sobre l'associació i els seus serveis i activitats, sempre que ho consideri oportú.

La primera reunió de l'3 es realitzarà abans de l'inici de les classes i comptarà amb l'assistència de les tutores, la tècnica d'educació infantil (TEI), l'equip directiu, una representant de l'AFA i la coordinadora del servei d'extraescolars i menjador, si escau. La convocatòria d'aquesta reunió es lliurarà en el moment de la matrícula.

Els continguts habituals d'aquestes reunions poden incloure, entre altres aspectes:



1. Presentació de l'equip docent

- Tutors/es i mestres especialistes que intervindran durant el curs.

2. Criteris metodològics i enfocament pedagògic

- Com aprenen els infants segons l'etapa educativa.
- Importància del joc, la manipulació, la investigació o el treball cooperatiu, segons el nivell.
- Metodologies emprades (projectes, racons, ambients, tallers, treball per espais...).

3. Organització d'aula i dinàmica diària

- Distribució horària: activitats de matí i tarda.
- Rutines i moments clau (entrada, esmorzar, sortides, temps d'esbarjo...).
- Espais d'aprenentatge o agrupaments específics (mig grup, reforç, anglès...).

4. Desenvolupament d'hàbits i autonomia

- Treball d'hàbits personals, socials i escolars, adaptats a l'edat.
- Participació en les tasques quotidianes i foment de la responsabilitat.

5. Seguiment i comunicació amb les famílies

- Entrevistes individuals i comunicació ordinària.
- Canals de comunicació utilitzats pel centre.
- Lliurament d'informes i seguiment acadèmic.

6. Activitats complementàries i especials

- Celebracions, sortides, colònies, tallers, activitats de centre.
- Projectes relacionats amb el medi ambient, la convivència, la lectura, etc.



7. Aspectes pràctics del funcionament escolar

- Normes generals i específiques per etapa.
- Esmorzars, aniversaris, material escolar, educació física o psicomotricitat, ús dels lavabos...
- Mesures d'atenció a la salut: malalties, vacunacions, accidents, etc.

8. Relació escola-famílies

- Importància de la confiança, el diàleg i el respecte mutu.
- Col·laboració amb els aprenentatges: acompanyament a casa, aportacions de material, lectura, etc.
- Participació a les activitats de centre o d'aula (tardes compartides, propostes col·laboratives...).
- Paper dels delegats/des de classe.

A les reunions de nivell no està permesa la presència d'alumnes ni de germans/es o nens/es d'altres edats. Sempre que sigui possible, l'AFA del centre oferirà un servei de canguratge per a les famílies que ho sol·licitin, mentre duri la reunió. Aquest servei estarà destinat exclusivament a alumnes de l'escola des d'I3 fins a 6è. Caldrà fer reserva prèvia per tal de calcular el nombre de monitors necessaris. Els infants que no s'acullin al servei de canguratge no podran romandre al centre.

Per a la resta de reunions o assemblees, si l'AFA no ofereix aquest servei, els alumnes tampoc podran romandre al centre.

Secció 4 Reunions, assemblees i activitats extraordinàries

Cap membre de la comunitat educativa pot convocar una reunió, assemblea o dur a terme una activitat al centre sense haver sol·licitat prèviament l'autorització a la direcció.

La direcció del centre pot autoritzar la convocatòria de reunions, assemblees generals o parcials, així com la realització d'activitats extraordinàries, a petició dels diferents sectors de la comunitat educativa, sempre que es compleixin les condicions següents:



- S'hagi presentat amb antelació una sol·licitud raonada que respongui a un interès general per a la comunitat educativa o per a un dels seus sectors.
- La reunió, assemblea o activitat disposi de:
 - una convocatòria formal,
 - un ordre del dia clar i transparent,
 - unes persones responsables de l'organització.

Les persones sol·licitants es responsabilitzen del bon ús dels espais i materials emprats, així com del compliment de la normativa interna del centre.

La direcció es reserva el dret de delegar un representant del centre o de l'AFA per assistir-hi, si ho considera oportú.

En cas que es tracti d'una activitat, aquesta ha d'estar motivada per una col·laboració prèviament acordada amb la direcció del centre.

Quan es tracti d'una activitat extraescolar organitzada per famílies, caldrà:

- Que estigui comunicada a l'AFA i aprovada com a activitat pròpia de l'AFA, per tal que l'assegurança de l'associació en pugui cobrir la responsabilitat.
- Que es formalitzi la signatura del conveni d'ús social de l'espai.
- Que sigui comunicada al Consell Escolar i aprovada per aquest òrgan.

Un cop autoritzada la reunió, assemblea o activitat, la direcció determinarà l'espai més adequat per a la seva realització.

En cas de denegació, la direcció haurà d'exposar per escrit els motius. Les persones responsables de la sol·licitud poden presentar recurs, també per escrit, davant la direcció i, si s'escau, a la inspecció educativa, d'acord amb la normativa vigent.

Secció 5. Informacions escrites i informes

Tota la documentació escrita que es faci arribar des del centre (convocatòries a reunions, informacions sobre sortides, celebracions, demandes de col·laboració, etc.) ha d'incloure la capçalera oficial de l'Escola o de l'AFA, així com la identificació de l'emissor o emissora (nivell, cicle, claustre, equip directiu, AFA...).



Aquestes comunicacions, quan es dirigeixin a les famílies o a persones o entitats externes, hauran d'haver estat prèviament consensuades dins del cicle corresponent i, si escau pel contingut o la destinació, també amb l'equip directiu.

Pel que fa als informes educatius:

- A educació infantil es lliuraran dos informes: un a l'inici del segon trimestre i un altre al final del tercer trimestre.
- A educació primària s'entregaran tres informes, un per cada trimestre.

Les dates de lliurament seran acordades per la comissió pedagògica i s'inclouran a la Programació General Anual del centre, tal com estableixen les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació.

En casos de famílies separades:

Quan les persones progenitores estiguin separades, els informes, notificacions i altres comunicacions es lliuraran a qui tingui atribuïda la guarda i custòdia legal. L'altra persona progenitora haurà de comunicar a la secretaria del centre la seva voluntat de rebre aquesta informació i passar-la a recollir presencialment dins les dates oficials de lliurament. Aquesta mesura es pren en compliment del dret a la informació educativa reconegut per la normativa vigent, sempre que no hi hagi una resolució judicial que indiqui el contrari.

Secció 6 Altres mitjans d'informació

La Tafari

L'escola edita anualment La Tafari, una revista en format digital que es publica amb motiu de la celebració de Sant Jordi al centre, coincidint amb activitats com les danses, els premis dels Jocs Florals i altres propostes culturals impulsades per l'escola.

Aquesta publicació reflecteix la creativitat i l'expressió artística i literària de l'alumnat, i incorpora també aportacions de l'AFA i d'altres membres de la comunitat educativa.

La Tafari recull moments significatius del curs i esdevé un espai de reconeixement col·lectiu i de memòria escolar compartida.



Web del centre

L'escola disposa d'una pàgina web oficial amb informació actualitzada sobre el funcionament del centre: dades de contacte, projecte educatiu, serveis, documents institucionals i recull informatiu.

S'hi publiquen, a més, activitats pedagògiques relacionades amb les activitats complementàries que es duen a terme al llarg del curs, com ara colònies, sortides escolars, tallers o propostes desenvolupades dins el mateix centre.

Xarxes socials: Instagram i Telegram

Amb l'objectiu de mantenir una comunicació fluïda i propera amb les famílies, l'escola fa ús dels canals oficials d'Instagram i Telegram, on es comparteixen imatges, avisos, recordatoris i activitats del dia a dia del centre.

La gestió d'aquests canals es fa amb criteris de respecte, prudència i protecció de dades, en compliment de la normativa vigent.

Tauler d'anuncis per a les famílies

Hi ha un tauler d'anuncis destinat a la comunicació amb les famílies a les portes d'entrades. S'hi penjen informacions com convocatòries d'ajuts i beques, llistes de preinscripció i matriculació, activitats del barri i informacions d'interès de serveis o entitats col·laboradores.

També s'hi reserva un espai específic per a les comunicacions del Consell Escolar: convocatòries, actes i anuncis oficials.

Correu electrònic i App de comunicació

El centre utilitza una aplicació mòbil específica com a eina principal per a la comunicació directa i àgil amb les famílies. Aquesta app permet fer arribar avisos, recordatoris, documents i informacions rellevants de manera centralitzada i segura.

A més, l'escola disposa d'un correu electrònic de contacte per atendre consultes, peticions o comunicacions per escrit.

Sempre que sigui possible, es prioritza el format digital per reduir l'ús de paper i afavorir una comunicació més sostenible, accessible i eficient. En cas necessari, es garanteix l'accés a la informació mitjançant altres formats, per evitar situacions de bretxa digital.



Capítol 3. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)

D'acord amb l'article 26 de la Llei d'Educació de Catalunya, les mares, pares i tutors legals de l'alumnat matriculat en un centre educatiu poden constituir associacions. Aquestes associacions, com les AFA, es regeixen per la legislació sobre el dret a l'educació, la normativa d'associacionisme, les disposicions d'aquesta llei i els seus reglaments de desplegament, així com pels estatuts propis de cada associació.

Un mateix centre pot comptar amb més d'una AFA, sempre que totes les associacions es constitueixin legalment i desenvolupin la seva activitat amb respecte mutu i coordinació amb el centre educatiu.

Les AFA són entitats sense ànim de lucre.

Els seus òrgans de govern són:

- La Junta, formada com a mínim per presidència, secretaria i tresoreria, i pot incloure tantes vocalies com es considerin necessàries.
- L'Assemblea General, oberta a la participació de totes les persones associades.

Finalitats i funcions de les AFA

L'objectiu principal de les AFA és promoure la participació activa i equitativa de les famílies en la vida del centre educatiu, afavorint la millora de la qualitat del sistema educatiu i contribuint al bon funcionament dels serveis escolars.

Entre les seves funcions destaquen:

- Col·laborar amb l'escola en el projecte educatiu, en coherència amb els valors de la coeducació, la inclusió i el respecte a la diversitat.
- Fomentar la comunicació fluida i el vincle entre les famílies i el centre.
- Participar en l'organització i gestió d'activitats educatives fora de l'horari lectiu: acollida matinal, activitats extraescolars, servei de menjador, formació per a famílies, socialització de llibres, entre d'altres.
- Aportar, en la mesura de les seves possibilitats, suport econòmic per a l'adquisició de material o el manteniment d'instal·lacions.



Les AFA són responsables de les activitats educatives complementàries i treballen en coordinació amb el centre per garantir un projecte educatiu compartit.

Participació en els òrgans del centre

Cada AFA:

- Pot designar un representant al Consell Escolar, que pot elevar propostes i informar de les activitats pròpies de l'associació.
- Participa en les jornades de portes obertes i a les reunions d'inici de curs per donar a conèixer els seus serveis i fomentar la implicació de noves famílies.

Coordinació amb l'equip directiu

L'equip directiu i una comissió de representants de la Junta de l'AFA es reuniran periòdicament, com a mínim una vegada per trimestre, i sempre que alguna de les parts ho sol·liciti. A l'inici de cada curs escolar es pactarà un calendari de reunions de seguiment. Aquestes trobades tenen com a objectiu planificar i avaluar conjuntament les accions que incideixen en la comunitat educativa i garantir una bona coordinació.

Paral·lelament, la direcció del centre mantindrà reunions de seguiment amb la coordinació de serveis de l'AFA, per tractar els aspectes organitzatius i funcionals dels serveis que presta l'associació.

Ús dels espais del centre

Les AFA poden fer ús de les instal·lacions del centre per a reunions, activitats formatives o qualsevol altra activitat de caràcter educatiu o comunitari, sempre que:

- Hagin presentat prèviament una sol·licitud formal i obtingut l'autorització de la direcció.
- L'activitat estigui vinculada als fins de l'associació.



Capítol 4. Representació i participació de la comunitat educativa

Secció 1. Els pares i mares delegats d'aula

Les persones delegades de les famílies són mares, pares o tutors/es legals escollits voluntàriament a l'inici de curs. La seva tasca és clau per promoure la participació de les famílies i afavorir la comunicació Escola – AFA – Famílies.

La participació activa de les famílies contribueix positivament al benestar i desenvolupament de tota la comunitat educativa.

L'objectiu principal d'aquesta figura és facilitar una comunicació fluida i bidireccional entre Escola – AFA – Famílies, per tal de millorar la qualitat de les activitats i la implicació col·lectiva.

El pare/mare delegat és algu que:

facilita la comunicació entre pares i mares, l'escola i l'AFA.
afavoreix la participació de les famílies en la vida escolar.
ajuda a implicar les famílies en els projectes de l'escola i de l'AFA.

Important: Les persones delegades no representen interessos individuals ni fan d'intermediaris en conflictes particulars entre famílies o entre una família i el centre. En aquests casos, poden orientar sobre els canals adequats per adreçar-se a qui correspongui. Tampoc intervenen en la relació personal d'un/a alumne/a amb el/la tutor/a.



Funcions principals de les persones delegades

1. Comunicació

- Fer arribar la informació rellevant de l'escola, de l'AFA i del Consell Escolar a les famílies, utilitzant els canals establerts.
- Recollir i traslladar propostes, inquietuds o necessitats col·lectives a l'escola, a la Junta de l'AFA o al Consell Escolar.

2. Dinamització

- Col·laborar puntualment en activitats o accions que requereixin suport organitzatiu per part de l'escola o de l'AFA.
- Impulsar la participació de les famílies en les activitats del centre i en la vida comunitària.
- Contribuir activament al bon funcionament del *Projecte Delegats/des* mitjançant l'assistència a les reunions periòdiques convocades.

Elecció i durada del càrrec

La designació de les persones delegades es fa a la reunió d'aula de principis de curs. Es proposaran i escolliran dues persones per majoria simple entre les famílies assistents.

La durada del càrrec és d'un curs escolar, prorrogable com a màxim a dos cursos consecutius per afavorir la continuïtat, sense excedir aquest termini per facilitar la rotació i la implicació de noves famílies.

Organització de la comunicació

1. Flux Famílies – Delegats/des

- La comunicació es farà preferentment a través d'un grup de WhatsApp específic o, si escau, per correu electrònic, facilitat a l'inici del curs.
- Si una família vol traslladar una proposta, dubte o suggeriment, es recomana fer-ho directament a la persona delegada, i no al grup sencer.
- La persona delegada valorarà si cal obrir el tema al grup per a un debat col·lectiu o traslladar-lo al centre o a l'AFA.



2. Flux Delegats/des – Famílies

- Les dues persones delegades actuaran conjuntament i es coordinaran amb el/la tutor/a per garantir la fluïdesa de la comunicació.
- Recolliran de manera respectuosa les preocupacions i propostes col·lectives i les traslladaran a qui pertogui (tutor/a, equip directiu o AFA).
- D'entre elles, s'escollirà una persona portaveu per canalitzar la comunicació amb la direcció de l'escola.
- Es preveu una reunió trimestral de portaveus amb la direcció per compartir informació, detectar millores i fer seguiment del curs.
- Vetllaran per un bon clima comunicatiu, promovent una actitud inclusiva i respectuosa entre les famílies i el professorat.

Relació Delegats/des – AFA

- Les persones delegades actuen com a pont entre les famílies i l'AFA, a través de la Coordinació de Delegats, sempre que sigui possible.
- L'AFA farà arribar la informació i activitats rellevants a les delegades, que la transmetran a les famílies i fomentaran la participació.
- Les delegades poden assistir a les reunions de la Junta de l'AFA si ho consideren oportú, i poden ser convidades quan l'ordre del dia ho requereixi.
- És recomanable que participin en les assemblees ordinàries i extraordinàries convocades per l'AFA.

Relació Delegats/des – Consell Escolar

- Les mares i pares representants al Consell Escolar informaran les delegades sobre els temes que s'hi tractin i que siguin d'interès general per a les famílies.
- Els acords aprovats pel Consell Escolar es publicaran al web del centre per garantir la transparència i facilitar l'accés a la informació.

Secció 2. Consell de famílies delegades de classe

A l'escola es fomenta la participació activa de les famílies a través del Consell de Famílies Delegades. Cada grup-classe escull democràticament dues persones representants entre les mares, pares o tutors/es legals, que actuen com a enllaç entre les famílies, l'equip docent, la direcció i l'AFA.



Les persones delegades es reuneixen amb l'equip directiu del centre com a mínim tres cops a l'any, en trobades que permeten compartir informació rellevant, recollir inquietuds i fer seguiment del curs.

Funcions de les persones delegades de famílies

- Assistir a les reunions del Consell de Famílies Delegades a les quals hagin estat convocades.
- Canalitzar la comunicació de manera bidireccional entre les famílies del seu grup i l'equip directiu, el claustre o la Junta de l'AFA.
- Detectar i traslladar inquietuds, propostes o iniciatives d'interès col·lectiu per tal de contribuir a la millora del funcionament del centre i a l'enfortiment de la comunitat educativa.
- Col·laborar en activitats i projectes del centre, facilitant la participació de les famílies i reforçant la cohesió del grup classe.
- Assumir altres tasques que se'ls assignin dins el marc de la seva representació i d'acord amb els principis de respecte, inclusió i corresponsabilitat.

Les famílies poden fer arribar propostes, suggeriments o preocupacions col·lectives mitjançant la persona delegada del seu grup. Aquestes seran traslladades a l'escola o a l'AFA, i s'atendran amb el compromís de donar una resposta adequada i respectuosa amb els valors del centre.

Secció 3. Assemblea de delegades i delegats de classe

A l'escola es promou la participació activa de l'alumnat mitjançant l'assemblea de delegades i delegats de classe. Cada grup de primària escull democràticament dues persones representants, que es reuneixen amb l'equip directiu del centre, com a mínim, un cop cada trimestre.

Funcions de les delegades i els delegats:

- Assistir a les reunions per les quals han estat convocats/des.
- Actuar com a canals de comunicació bidireccional entre el seu grup classe i la comissió o l'equip directiu.



- Vetllar pel compliment dels objectius del projecte educatiu del centre. En cas de detectar incompliments, poden traslladar-ho al tutor/a, a l'equip docent o a l'alumnat per promoure millores.
- Assumir altres tasques que els siguin assignades en el marc de la seva representació.

L'alumnat pot fer arribar propostes, aportacions o queixes mitjançant el seu tutor o tutora. Aquestes seran traslladades a l'equip directiu del centre, que les escoltarà i valorarà amb el compromís de donar una resposta adequada.

Secció 4. Les comissions mixtes

Al centre es promou la participació activa i corresponsable de la comunitat educativa mitjançant les comissions mixtes, formades per mestres, famílies i, si escau, un membre de l'equip directiu. La participació de la direcció pot articular-se també a través de la Comissió de Comunicació, que canalitza i centralitza les propostes i comunicacions.

Les comissions poden tenir caràcter permanent o temporal, en funció dels seus objectius i del tipus d'actuacions que desenvolupin.

Organització i funcionament

A la primera trobada de cada comissió, s'estableixen com a mínim els següents elements:

- Designació d'una coordinadora o dinamitzadora.
- Definició dels objectius i línies de treball.
- Planificació de les activitats a realitzar i del calendari de reunions.

Per garantir la coordinació amb l'equip directiu, les comissions disposen d'un divendres al mes per reunir-se amb la direcció de l'escola. És responsabilitat de cada comissió organitzar-se i sol·licitar la trobada amb antelació suficient.



Comissions mixtes actualment en funcionament

- Comissió de Biblioteca

Objectiu: Fomentar el gust per la lectura i gestionar l'obertura del servei de préstec en horari extraescolar.

- Comissió d'Obres i Manteniment

Objectius: Detectar necessitats d'adequació o millora dels espais del centre, coordinar petites actuacions i representar les famílies en les reunions amb serveis municipals i amb la direcció.

- Comissió d'Inclusió

Objectiu: Impulsar accions per garantir l'equitat, l'accessibilitat i l'atenció a la diversitat dins l'escola.

- Comissió de Coeducació

Objectiu: Promoure una educació basada en la igualtat, la no-discriminació i el respecte a la diversitat de gènere, identitats i models familiars.

- Comissió d'Espai Migdia

Objectius: Col·laborar en el seguiment i la millora del servei de menjador i del temps de migdia, vetllant per la qualitat educativa i el benestar de l'alumnat.

Excepcionalment, aquesta comissió:

- Durà a terme com a mínim tres reunions durant el curs escolar.
- Cada primer divendres de mes es farà una reunió tècnica entre l'equip de migdia i l'escola, amb presència de la persona coordinadora de l'espai de migdia i direcció per revisar incidències, fer seguiment i impulsar millores.



- Comissió de Comunicació

Objectiu: Canalitzar les comunicacions entre comissions, direcció i comunitat educativa, així com millorar els canals i formats de difusió.

- Comissió d'Extraescolars

Objectiu: Donar suport a l'organització d'activitats complementàries i extraescolars, tenint en compte la diversitat d'interessos i necessitats de les famílies.

- Comissió de Festes

Objectiu: Planificar i coordinar les festes i activitats lúdiques del centre amb participació familiar i una mirada educativa.

Secció 5. Les activitats col·laboratives

Amb l'objectiu de fomentar la participació activa i corresponsable de les famílies en el projecte educatiu del centre, l'escola organitza diverses activitats col·laboratives al llarg del curs. Aquestes activitats han de ser planificades i acordades amb l'equip docent i l'equip directiu, i han d'estar alineades amb els objectius pedagògics i els valors recollits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

Les activitats col·laboratives poden tenir caràcter sistemàtic o puntual, en funció de la seva naturalesa i dels objectius educatius que persegueixin. L'organització d'aquestes accions s'adapta a les característiques de cada etapa educativa i a les necessitats dels grups d'alumnes.

A més, l'escola afavoreix la participació de les famílies en accions vinculades als projectes educatius del centre, com ara:

- Participació com a persones expertes en el desenvolupament de projectes d'aula, aportant coneixements professionals o vivencials rellevants per a les temàtiques treballades.



- Col·laboració en activitats de lectura o dinamització lingüística, amb finalitats pedagògiques o relacionades amb el foment del multilingüisme, la diversitat cultural i la competència comunicativa.
- Participació en activitats vinculades a projectes pedagògics de centre, especialment aquells de caràcter transversal com els relacionats amb l'àmbit europeu, la ciència, la tecnologia o la igualtat d'oportunitats. En aquests contextos, les famílies poden col·laborar mitjançant tallers, testimonis, dinamització d'activitats o aportació de recursos relacionats amb la seva experiència, procedència o àmbit professional.
- Participació en l'organització i dinamització de festes escolars, com ara la Festa de la Solidaritat, la Festa de Benvinguda, la Festa de Carnestoltes o la Festa de Final de Curs, entre d'altres. Aquestes festes es preparen en coordinació amb l'equip directiu i/o l'AFA, i tenen com a objectiu reforçar la cohesió de la comunitat educativa i afavorir la convivència en un entorn lúdic i educatiu.
- Col·laboració voluntària en activitats puntuals a petició de l'escola, que poden incloure tasques logístiques, suport a l'organització d'esdeveniments, elaboració de materials o ajuda en activitats culturals, festives o pedagògiques que requereixen implicació puntual per part de les famílies.
- Participació en campanyes solidàries promogudes pel centre, com la recollida d'aliments, roba o material escolar, realitzades en col·laboració amb entitats socials del territori, amb l'objectiu de fomentar el compromís social, la cooperació i la sensibilització envers les realitats del nostre entorn.

Paral·lelament, les famílies també duen a terme activitats col·laboratives a través de les comissions mixtes d'AFA i escola, segons s'estableix a la Secció 4 d'aquest mateix capítol. Aquestes comissions, formades per membres de la comunitat educativa, treballen en àmbits específics com la biblioteca, la inclusió, la coeducació, el servei de menjador o la millora dels espais escolars. La seva tasca contribueix a la qualitat educativa del centre i a la cohesió de la comunitat educativa mitjançant el treball conjunt i estructurat.



Capítol 5. Carta de compromís educatiu

D'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 12/2009 d'Educació, l'escola ha de disposar d'una carta de compromís educatiu com a instrument de corresponsabilitat entre el centre i les famílies o responsables legals de l'alumnat. Aquest document té com a finalitat explicitar i compartir els objectius i compromisos que afavoreixin la convivència, el respecte mutu i el desenvolupament coherent del Projecte Educatiu del Centre (PEC), garantint alhora el respecte per les conviccions ideològiques, culturals i morals de les famílies.

- Procés d'elaboració

La proposta de carta de compromís serà elaborada per una comissió mixta formada per docents i representants de les famílies escollits/des en el si del consell escolar.

Un cop redactada, la proposta serà presentada, debatuda i consensuada en el claustre i en el consell escolar del centre, òrgan que en farà l'aprovació definitiva.

- Revisió i actualització

La carta de compromís educatiu es revisarà cada vegada que es modifiqui el PEC —com a mínim, cada quatre cursos escolars—, i també sempre que qualsevol sector de la comunitat educativa en proposi la revisió o actualització.

La revisió i actualització anirà a càrrec de l'equip directiu, que la sotmetrà a l'aprovació del consell escolar del centre.

- Signatura i seguiment

Totes les famílies o responsables legals signaran la carta de compromís educatiu en el moment de la primera matriculació de l'infant al centre i, si escau, en cas que se'n modifiqui el contingut.

En cas d'incompliment dels compromisos per part d'alguna de les parts, la direcció del centre es posarà en contacte amb la família o la família podrà sol·licitar una reunió amb l'equip directiu per abordar la situació i cercar solucions de manera dialogada i constructiva.



Els acords recollits en aquest document concreten la voluntat compartida de treballar conjuntament, centre i famílies, pel benestar i el desenvolupament integral de l'alumnat.

Capítol 6. Acollida al centre

L'escola vetlla perquè l'acollida de personal, alumnat i famílies que s'incorporen al centre sigui un procés proper, inclusiu i ben acompanyat. L'objectiu és oferir una informació clara, promoure una comunicació fluida i establir des del primer moment una relació de confiança i corresponsabilitat educativa.

Tota la normativa està desplegada dins del [Pla d'acollida del centre](#).

Secció 1. Abans de la matriculació

- S'informarà les famílies de tota la documentació necessària per formalitzar la matrícula i se'ls assignarà una cita amb dia i hora.
- En el marc de les jornades de portes obertes, es mostraran els espais més rellevants del centre i s'explicaran les línies generals del Projecte Educatiu de Centre (PEC).

Les famílies que fan matrícula viva disposen d'un espai específic a la web del centre on poden visualitzar els espais de l'escola i conèixer-ne el funcionament.

- La normativa bàsica de funcionament està recollida en el recull informatiu del centre, un document complementari però alineat amb aquestes Normes d'Organització i Funcionament (NOFC). A més, les famílies tenen accés a les NOFC completes, on es regula l'organització i la convivència del centre.
- En el cas de famílies novingudes o amb dificultats lingüístiques, es valorarà la necessitat de comptar amb una persona traductora o amb el suport d'una altra família del centre. També es pot sol·licitar un servei de traducció al Consorci d'Educació de Barcelona (CEB), tenint en compte que la seva disponibilitat dependrà dels recursos del moment.
- Per acompanyar les famílies d'I3 en el procés d'entrada a l'escola, es facilitarà l'enllaç a un vídeo informatiu d'acollida, amb continguts clau sobre l'organització, els espais i la vida escolar.



Secció 2. Durant la matriculació

- Es revisarà i/o es recollirà la documentació següent:
 - Autorització per a l'ús de l'aplicació Dinantia.
 - Full d'informació sobre al·lèrgies o altres condicions mèdiques.
 - Autoritzacions generals (ús d'imatges, sortides, etc.).
 - Domiciliació bancària.
 - Carta de compromís educatiu.
 - Autorització per a la recollida de l'alumnat per part de terceres persones.
- A través de l'aplicació Dinantia, les famílies rebran:
 - El recull informatiu general del curs.
 - El llistat de material escolar.
 - La informació sobre les sortides i les colònies escolars.
La informació detallada dels serveis del centre: menjador i activitats extraescolars.
 - Informació específica sobre l'espai de migdia, entès com a temps educatiu i de relació.
 - Dades d'interès sobre l'AFA: funcions, canals de comunicació i serveis que ofereix a les famílies.
- Es presentarà l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) i se'n facilitarà la informació de contacte i el seu paper dins la comunitat educativa.
En el cas de les famílies d'I3, aquesta presentació es fa durant la reunió de nivell abans de l'inici de curs.
- Abans de l'entrevista d'I3, les famílies hauran d'emplenar el full de dades bàsiques.
- Es concretarà el dia i l'hora d'incorporació de l'infant al centre.

Secció 3. Després de la matriculació

- Es farà la presentació al tutor/a de grup i es mostrarà l'aula de referència de l'infant.
- En el cas de matrícula viva, si la família vol fer ús d'algun dels serveis del centre, se l'acompanyarà al despatx de l'AFA perquè conegui la persona coordinadora i rebi la informació necessària.
En el cas de les famílies d'I3, aquesta presentació també es realitza durant la reunió de nivell abans de l'inici de curs.



Capítol 7. Relacions Externes

L'escola estableix vincles i col·laboracions amb diferents institucions i serveis de l'entorn per tal de garantir una actuació educativa coordinada, eficient i centrada en el benestar de l'alumnat i les seves famílies. Aquestes relacions poden ser periòdiques o puntuals, en funció de les necessitats de cada moment.

Secció 1. Amb el Consorci d'Educació de Barcelona (CEB)

- Com a centre públic integrat dins la xarxa del CEB, es mantenen relacions continuades en diferents àmbits educatius, administratius i de gestió.
- Es participen en reunions periòdiques amb la inspecció educativa assignada al centre, que vetlla pel seguiment de l'activitat pedagògica i organitzativa.

Es desplega un pla de treball d'actuació conjunta amb els Serveis Educatius del Districte, que inclou actuacions específiques amb:

- L'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic), per al seguiment i suport a l'atenció a la diversitat.
- El CRP (Centre de Recursos Pedagògics), com a espai de formació i intercanvi de recursos didàctics.
- Es col·labora amb el Departament d'Innovació Educativa del CEB per impulsar projectes de transformació pedagògica i compartir bones pràctiques.
- Es mantenen contactes puntuals amb altres departaments del CEB segons les necessitats del centre.



Secció 2. Amb altres centres educatius

- Es mantenen relacions estables amb els instituts de secundària de referència, amb l'objectiu de garantir una transició acollidora i informada de l'alumnat que finalitza l'etapa d'educació primària.
- Es promou l'intercanvi pedagògic i el treball en xarxa amb altres escoles del territori, especialment en el marc de programes d'innovació, formació i intercanvi d'experiències educatives.

Secció 3. Amb l'Ajuntament de Barcelona i serveis del barri

- Es manté una relació directa amb la tècnica de barri assignada, com a figura d'enllaç entre el centre i els serveis municipals.
- Es treballa conjuntament amb els Serveis Socials per atendre situacions de vulnerabilitat social i garantir una actuació coordinada amb les famílies que ho requereixin.

Secció 4. Amb els serveis sanitaris

- El centre col·labora amb l'equip sanitari del CAP de referència per al control de vacunes i seguiment de la salut de l'alumnat, dins les competències establertes.



Annex. Normativa aplicable al Títol VII

Aquest annex recull el marc normatiu de referència per a les accions i disposicions del Títol VII de les NOFC, relacionades amb la participació i la col·laboració de la comunitat educativa.

1. Marc legal general

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC)

[Veure text legal:](#)

- Art. 20: Carta de compromís educatiu
- Art. 21: Participació de les famílies
- Arts. 26-27: AFA i consells escolars
- Arts. 43-45: Autonomia dels centres

- Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius

[Veure text legal:](#)

- Articles 30-33: Relació amb l'entorn i gestió participativa

2. Participació de les famílies

- Ordre ENS/274/2015, de participació de les famílies en el sistema educatiu

[Veure text legal:](#)

- Regula el paper dels delegats/des de classe, l'AFA i la relació amb el centre

- Llei orgànica 8/1985, de drets i llibertats dels alumnes (LODE)

[Veure text legal:](#)

- Art. 4 i 5: Drets de participació i consell escolar

