



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Torre Barona



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ÍNDEX SISTEMÀTIC

PREÀMBUL	5
TÍTOL PRELIMINAR	5
TÍTOL 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	8
CAPÍTOL 1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	8
Art. 5. EL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE	8
Art. 6. EL CLAUSTRE	14
CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	15
Art. 8. EL/LA DIRECTOR/A	16
Art. 9. EL/LA CAP D'ESTUDIS	18
Art. 10. EL/LA SECRETARI/A	20
CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	22
Art. 11. EL CONSELL DE DIRECCIÓ	22
Art. 12. ELS/LES COORDINADORS/ES DE CICLE	23
Art. 13. ELS/LES COORDINADORS/ES DE COMISSIONS	24
TÍTOL 2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	30
CAPÍTOL 4. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	30
Art. 18. EQUIP DE CICLE	31
Art. 19. EL NIVELL	31
Art. 20. LA COORDINACIÓ DELS ESPECIALISTES	32
CAPÍTOL 5. LES COMISSIONS	33
TÍTOL 3. DEL PROFESSORAT	40
CAPÍTOL 6. EL/LA MESTRE/A TUTOR/A	40
CAPÍTOL 7. ELS/LES MESTRES ESPECIALISTES	42
CAPÍTOL 8. DELS DRETS I DEURES DELS/DE LES PROFESSORS/PROFESSORES	44
CAPÍTOL 9. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DELS MESTRES/LES MESTRES ALS DIFERENTS CICLES, CURSOS I ÀREES	48
CAPÍTOL 10. ABSÈNCIES I SUSTITUCIONS	48
CAPÍTOL 11. DEL PERSONAL EN PRÀCTIQUES	49
TÍTOL 4. DELS ALUMNES	49
CAPÍTOL 12. DELS DRETS I DEURES DELS/DE LES ALUMNES	51

CAPÍTOL 13. DE L'ORGANITZACIÓ DELS/DE LES ALUMNES	53
TÍTOL 5. NORMES DEL CENTRE	54
CAPÍTOL 14. LES MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	60
CAPÍTOL 15. NORMES DE CONVIVÈNCIA	76
CAPÍTOL 16. NORMES DE FUNCIONAMENT EN EL CENTRE ESCOLAR	81
CAPÍTOL 17. ELS PLANS D'ACOLLIDA	81
TÍTOL 6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	82
CAPÍTOL 18. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS/ES	86
CAPÍTOL 19. DEL AMPA/LES AMPAS	86
CAPÍTOL 20. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS	87
TÍTOL 7. DEL PERSONAL NO DOCENT	88
TÍTOL 8. DELS RECURSOS MATERIALS	92
CAPÍTOL 21. DE LA CURA DEL MATERIAL DEL CENTRE	92
CAPÍTOL 22. ELS ESCENARIS ESPECIALITZATS	95
TÍTOL 9. ELS SERVEIS ESCOLARS	95
TÍTOL 10. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALUBRITAT	96
CAPÍTOL 23. DE LA SALUT	98
CAPÍTOL 24. DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT	98
CAPÍTOL 25. EL MATERIAL DEL CENTRE	102
CAPÍTOL 26. DE LA SEGURETAT I SALOBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR	104
TÍTOL 11. D'OBLIGACIONS RESPECTE ALS ESPAIS I LES ACTIVITATS DEL CENTRE	106
TÍTOL 12. DE LES PROGRAMACIONS, LES ACTIVITATS, ELS PLANS I LA DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE	108
CAPÍTOL 27. DE LES PROGRAMACIONS I LA PGA	108
CAPÍTOL 28. DE LES FESTES DE L'ESCOLA	108
CAPÍTOL 29. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA	112
TÍTOL 13. DEL PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU	114
TÍTOL 14. DISPOSICIONS FINALS	115

PREÀMBUL

Aquestes normes són un instrument per afavorir el bon ús, la convivència i el funcionament de la nostra organització, respectant i fent complir els principis del nostre PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE, tenint en compte les disposicions legals vigents.

Cal especificar el desplegament dels articles 27 i 20.1.c. de la Constitució Espanyola efectuat a través de les lleis orgàniques 2/2006 (LOE) i 12/2009 (LEC) i completat pels seus reglaments, especialment, el Decret 102/2010 del 3 d'agost.

En efecte, l'article 18 del Decret 102/2010 expressa que les normes de funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

MARC NORMATIU

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolució de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.

TÍTOL PRELIMINAR

Art.1. L'aplicació de les presents Normes de Funcionament de Centre (endavant NOFC) afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'ESCOLA TORRE BARONA de la localitat de Castelldefels, comarca del Baix Llobregat.

1. L'escola es troba situada a l'Avinguda Primer de maig, 17; amb telèfon 93 665 61 99, codi 08037929 i NIF Q-5856017-H.

2. Són membres de la comunitat i es regeixen per aquestes normes:

2.1. Alumnes inscrits en aquesta escola des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat.

2.2. Professors/es en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, en pràctiques, interins o contractats, de suport, etc.

2.3. Pares/mares d'alumnes, des del moment de la matriculació del seu fill/a fins a la seva baixa de l'escola, amb la possessió de la pàtria potestat sobre ell/a.

2.4. Personal no docent: conserge, personal de neteja, TEI, administratiu/iva, monitoratge de menjador i, si n'hi hagués, altre personal durant el període de temps en què estan contractats o cedits per altres estaments, o mentre romanen dins de la comunitat escolar.

2.5. Totes aquelles persones o entitats que, per qualsevol motiu, amb presència temporal o fixa, entrin dins de la comunitat escolar.

Art.2. El seu àmbit d'aplicació serà:

1. Els edificis propis de la comunitat escolar.
2. Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, grup menor, cicle, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat, a la seva comarca, a una altra comarca, autonomia o país.

Art. 3. Els principis que orienten les NOFC es deriven del propi Projecte Educatiu de Centre.

1. Dur a terme un aprenentatge actiu i crític, ben inserit en el medi social que ens envolta. Procurar fomentar la curiositat de l'alumne/a en pro d'un ensenyament científic i no dogmàtic.
2. Estimular el treball en grup i cooperatiu per desenvolupar els aspectes de sociabilitat.
3. Intentar atendre cada nen/a individualment, tot adaptant-li programes i activitats al seu ritme de treball.
4. Desenvolupar una metodologia flexible i oberta, que s'adapti a les necessitats del moment, incorporant innovacions didàctiques que millorin la qualitat educativa.
5. Donar suport des de l'Educació Especial per poder ajudar els nens/es amb dificultats d'aprenentatges o adaptació.
6. Garantir el domini de les dues llengües oficials a Catalunya en acabar l'escolaritat obligatòria de l'alumnat.
7. Garantir el respecte a totes les religions i tendències ideològiques, sempre que respectin els drets humans.
8. Organitzar-se democràticament, de manera que es garantitzi la participació dels diversos grups que integren la comunitat educativa, desenvolupant el respecte dels drets i llibertats fonamentals.

Art.4. Aquest centre ofereix els ensenyaments d'Educació Infantil i Primària des dels 3 anys. El Claustre de professors/es efectua les corresponents programacions i desplegaments curriculars, estableix criteris d'avaluació i d'orientació i tutoria de l'alumnat.

TÍTOL 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

CAPÍTOL 1: ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

- La Llei d'Educació de Catalunya, 12/2009 de la participació, l'avaluació i el govern dels centres docents, estableix els òrgans col·legiats de govern dels centres docents públics, la seva composició i competències i els requisits per ser-ne membre, així com el procediment per a la designació del/de la director/a del centre.
- DECRET 102/2010 del 3 d'agost, pel qual s'aproven les normes de funcionament dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària.

Són òrgans col·legiats de govern de les escoles d'educació infantil i primària el consell escolar del centre i el claustre de professors/es.

Art. 5. EL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

5.1. Composició del consell escolar del centre

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de Castelldefels.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants dels pares i mares o tutors/es, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) Un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

1. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

2. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

3. El nombre de representants de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

4. El consell escolar del centre estableix el nombre total de representants de cada sector respectant els criteris esmentats en els apartats anteriors d'aquest article. La direcció del centre notifica la configuració del consell escolar als serveis territorials corresponents del Departament d'Educació. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre fins que no han passat tres anys des que és determinada.

5. La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i dels pares/mares d'alumnes, sense perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

La vacant que es produeix en el consell escolar és ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats per cobrir la vacant, aquesta queda sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. El nou membre ha de ser nomenat pel temps de manament que li restava a la persona que ha causat la vacant.

5.2. Funcionament del Consell escolar:

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst, s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

6. Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se la podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

5.3. Comissions del Consell

5.3.1. Comissió econòmica.

COMPONENTS:

El director/a o càrrec de l'equip directiu en qui delegui.

El secretari/a.

1 representant del personal docent.

1 pare/mare del Consell Escolar.

FUNCIONS:

Supervisar la gestió econòmica i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

5.3.2. Comissió de Convivència

COMPONENTS:

El/la director/a.

Un/a representant del sector mestres al Consell Escolar.

Un/a representant del sector pares/mares d'alumnes al Consell Escolar.

En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli.

FUNCIONS:

Col·laborar en la planificació de mesures de convivència i prevenció del conflicte.

Col·laborar en la mediació escolar.

Garantir una correcta aplicació dels drets i deures de l'alumnat i el professorat.

5.3.3. Comissió Permanent

COMPONENTS:

El/la director/a que pot delegar en el/la secretari/secretària.

Un/a representant del sector mestres al Consell Escolar.

Un/a representant del sector pares/mares d'alumnes al Consell Escolar.

FUNCIONS:

Aprovar acords d'urgència quan no sigui possible la convocatòria del Consell Escolar.

ACORDS:

Dels seus acords han de donar compte al Consell Escolar i poden ser revocats pel mateix.

5.3.4. Comissió del Pla de l'entorn.

COMPOSICIÓ:

1. Un/a representant de l'equip directiu del centre, que actuarà com a president/a.
2. Un/a representant del sector pares/mares en el CE.
3. Un/a representant del sector mestres en el CE.
4. El/la representant de l'AMPA al CE.

FUNCIONS:

Seguiment dels programes i/o activitats relacionades amb el programa municipal de suport a les activitats extraescolars.

Seguiment de la gestió dels recursos subvencionats per part de l'Ajuntament.

Seguiment de la gestió dels recursos subvencionats per part del Departament.

Vetllar perquè s'acompleixin els objectius de funcionament i educatius dins del marc escolar i aprovats pel Consell Escolar al PGA.

5.3.5. Comissió de menjador.

a) En cas d'assumir la contractació del servei el Consell Escolar, estarà integrada per:

1. El/la director/a,
2. Un/a representant del sector pares/mares en el CE.
3. Un/a representant del sector mestres en el CE.
4. El/la representant de l'AMPA al CE.
5. Un/a mestre/a del claustre que farà les funcions de secretari/a o, en el seu defecte, el secretari/a de l'escola (amb veu, però sense vot).

A petició de qualsevol representant de la comissió es podrà convidar (amb veu, però sense vot):

El/els representant/s de l'empresa del servei de menjador.

Qualsevol altra persona que es consideri oportuna la seva presència i aportació dins els temes tractats per aquesta comissió.

FUNCIONS:

1. Vetllar pel compliment de les clàusules del contracte signat.
2. Vetllar perquè s'acompleixin els objectius de funcionament i educatius

dins del marc escolar i aprovats pel Consell Escolar al PAC.

REUNIONS:

Es reunirà en sessió ordinària un mínim de dos cops al curs i en sessió extraordinària totes les vegades necessàries per al bon funcionament de la comissió.

b) En cas de cessió de la contractació del servei a l'AMPA per part del Consell escolar, aquesta estarà integrada per:

1. El/la director/a,
2. Un/a representant del sector pares/mares en el CE.
3. Un/a representant del sector mestres en el CE.
4. El/la representant de l'AMPA al CE.
5. Un/a mestre/a del claustre que farà les funcions de secretari/a o, en el seu defecte, el secretari/a de l'escola (amb veu, però sense vot).

A petició de qualsevol representant de la comissió es podrà convidar (amb veu, però sense vot):

El/els representant/s de l'empresa del servei de menjador.

Qualsevol altra persona que es consideri oportuna la seva presència i aportació dins els temes tractats per aquesta comissió.

FUNCIONS:

1. Fer el seguiment de la gestió del servei de menjador.
2. Vetllar perquè s'acompleixin els objectius de funcionament i educatius dins del marc escolar i aprovats pel Consell Escolar a la PAC.

REUNIONS:

Es reunirà en sessió ordinària dos cops al curs escolar i en sessió extraordinària totes les vegades necessàries pel bon funcionament de la comissió.

En cas de cessió de signatura de contracte a l'AMPA, aquesta podrà rebre la petició per part del Consell Escolar, en la figura del seu president/a i/o de la seva comissió, perquè pugui exposar la situació actual.

El Consell Escolar podrà revocar la cessió de la contractació per part de l'AMPA, a la finalització del compromís contractual signat. Aquest compromís contractual no podrà tenir un període superior a quatre anys.

Excepcionalment i per causes justificades i motivades, el Consell Escolar podria revocar la cessió a la finalització del segon any de contracte.

5.3.6. Foment de la igualtat

El Consell escollirà una persona d'entre els seus membres que vetlli per la igualtat entre els membres de la comunitat educativa i promogui accions que l'afavoreixin.

5.4. Funcions del Consell Escolar

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Art.6. EL CLAUSTRE.

6.1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el/la director/a del centre.

6.2 El claustre del professorat té les funcions següents:

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

6.3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres *a*, *c*, *d*, *e*, *g* i *h* de l'apartat 2.

CAPÍTOL 2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN.

Art.7. Són òrgans unipersonals de govern del Centre: el/la director/a, el/la secretari-administrador/a, el/la Cap d'Estudis i els que el Departament d'Educació pugui establir reglamentàriament en funció del nivell, el volum i les necessitats del Centre.

7.1 Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu.

L'article 36 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableix que a partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la

persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Art 8. EL/LA DIRECTOR/A :

8.1. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

1. Representar el centre.
2. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
3. Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
4. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

8.2. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

1. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
2. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
3. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
4. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
5. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
6. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les

modificacions successives.

7. Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la LEC.
8. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
9. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
10. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

8.3. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

1. Exercir la prefectura de tot el personal.
2. Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
3. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
4. Assegurar la participació del consell escolar.
5. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

8.4. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

1. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
2. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
3. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
4. Visar les certificacions.
5. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

6. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

7. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

8. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

8.5. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

8.6. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

8.7. Selecció i nomenament del director o directora

El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.

Art. 9. EL/LA CAP D'ESTUDIS.

9.1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del manament de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

9.2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

9.3. El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

9.4. Funcions del/de la Cap d'estudis

- 1) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics i/o altres centres i institucions on es deriven els alumnes en finalitzar la seva escolaritat.

- 2) Coordinar, quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- 3) Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del claustre en els grups de treball.
- 4) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors/es en el projecte curricular de centre. .
- 5) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions de matriculació.
- 6) Programar les reunions interprofessionals.
- 7) Vetllar per la coherència i l'adequació dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.
- 8) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- 9) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el col·legi quan s'escaigui.
- 10) Coordinar el Consell de delegats/delegades de l'alumnat.
- 11) Coordinar les activitats extraescolars amb col·laboració del Consell Escolar.
- 12) Coordinar el programa PROA.

- 13) Organitzar els sistemes de funcionament de l'alumnat (agrupaments flexibles, intervenció dels diferents professionals a l'aula, etc).
- 14) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- 15) En cas d'absència del/de la director/a, fer-se càrrec de llurs funcions.

Art. 10. EL SECRETARI/A.

El/la secretari o secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del manament de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Són funcions del secretari/a:

1. La gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre amb caràcter general.
2. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
3. Exercir per delegació del director/directora, com a cap immediat del Personal d'Administració i Serveis del Centre
4. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
5. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director/a.
6. Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del Centre.
7. Elaborar l'avantprojecte de Pressupost de l'escola i vetllar pel seu correcte control.
8. Vetllat per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

9. Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
10. Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'escola, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
11. Confegir i mantenir actualitzat l'inventari general de l'escola.
12. Vetllar pel manteniment i la conservació general de l'escola de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb el director i amb les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
13. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
14. En cas d'absència del/de la director/a i del/de la cap d'estudis, fer-se càrrec de llurs funcions.

CAPÍTOL 3. ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ.

Art 11. EI CONSELL DE DIRECCIÓ

11.1. Per afavorir el lideratge distribuït es constituirà el Consell de Direcció.

11.2. És integrat pels/per les coordinadors/es i l'Equip directiu i el presideix el/la director/a.

11.3. La composició del consell de direcció pot variar a proposta del/de la director/a, però sempre formaran part del mateix les persones indicades al punt 11.2.

11.4. Funcions:

- 1) Fer de pont entre els cicles i l'equip directiu.
- 2) Afavorir la presa de decisions tecnicopedagògiques consensuades.
- 3) Afavorir el desenvolupament d'una línia d'escola i de la verticalitat dels criteris i actuacions.
- 4) Aconsellar a l'equip directiu envers la presa de decisions sobre aspectes que aquest li demani.
- 5) Ajudar a coordinar les diferents accions tecnicopedagògiques del centre.
- 6) Totes aquelles que des de l'equip directiu es considerin oportunes.

11.5. Nomenament i cesament del Consell de Direcció.

11.5.1. El nomenament de membre del Consell de Direcció correspon al/la directora/a per un període mínim d'un curs escolar.

11.5.2. El cesament de membre del Consell de Direcció es produirà quan hagi cesat en el càrrec pel qual formava part del Consell.

Art. 12. ELS/LES COORDINADORS/ES DE CICLE

Els coordinadors/coordinadores de cicle han de ser el punt d'unió entre l'Equip Directiu i el cicles, com a agents agilitzadors del treball organitzatiu i pedagògic a l'escola. Hi haurà un coordinador/a per cicle.

12.1. Són funcions dels/de les coordinadors/es de cicle:

- 1.Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/de la cap d'estudis.
- 2.Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- 3.Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- 4.Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- 5.Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.
- 6.Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- 7.Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- 8.Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- 9.Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.
- 10.Formar part del Consell de Direcció i ser el portaveu en el seu cicle.
- 11.Promoure accions conjuntes de treball.

12.2. Nomenament i cessament dels coordinadors/coordinadores de cicle

8.4.1. Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/res de cicle els/les funcionaris/funcionàries docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests/es, es cobreix la resta de llocs de coordinació amb funcionaris/funcionàries docents que no tinguin destinació definitiva.

8.4.2. Els/les coordinadors/es de cicle són nomenats/ades pel/per la director/a del col·legi, escoltats els equips de cicle. El nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a l'inici del següent curs acadèmic.

8.4.3. El/la director/directora pot retirar la confiança i destituir al/a la coordinador/a quan no es respectin les normes de funcionament i/o els criteris pedagògics del centre.

Art. 13. ELS/LES COORDINADORS/ES DE COMISSIONS.

13.1. L'escola té els/les següents coordinadors/es: Lingüístic, Intercultural i de cohesió social, TIC i Pla TAC, Escola Verda, Qualitat educativa, Biblioteca i Pla de Lectura, Revista, Festes i Prevenció de Riscos laborals.

13.2. Tots/totes els/les coordinadors/es de comissions han de vetllar per:

1. Assessorar a l'Equip Directiu en l'elaboració i/o actualització dels projectes relacionats amb el seu àmbit.
2. Coordinar les reunions dels membres de les comissions.
3. Aixecar acta de les reunions.
4. Traslladar el material i les propostes a l'Equip Directiu i en el seu cas al Claustre de Professors/es.
5. Elaborar el material corresponent que esdevingui de les reunions.

Art. 14. Per la seva especificitat es desenvolupen les tasques dels/de les coordinadors/res següents:

14.1. Coordinador/a lingüístic/a

1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic.
2. Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza.

3.Assessorar l'equip directiu en la programació general de les actuacions del centre que concreten el projecte lingüístic. Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, castellana i anglesa el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

4.Coordinar-se amb els assessors de llengües dels serveis territorials.

5.Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de les llengües, la millora de la seva didàctica de l'ensenyament.

6.Promoure el Programa Comenius de la Unió Europea per l'intercanvi de pràctiques educatives.

14.2. El/la coordinador/a intercultural i de cohesió social (El tutor/a de l'aula d'acollida)

A partir de la detecció de les necessitats educatives específiques de l'alumnat nouvingut, tant pel que fa a l'aprenentatge de la llengua catalana, de la llengua castellana i de les altres matèries del currículum, com a la seva situació emocional i social, el centre ha de preveure:

Un aula d'acollida, entesa com un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant interacció amb la dinàmica del centre, que permetin una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana. L'aula d'acollida ha de proporcionar a aquest alumnat una atenció individualitzada, adequada a les seves necessitats i als seus progressos relacionals i lingüístics, sense perdre el contacte amb la resta de grup classe al qual estigui adscrit.

14.2.1. El tutor d'acollida ha de dur a terme les actuacions següents:

1. L'elaboració de les adaptacions curriculars o, si escau, les propostes de modificació curricular necessàries.
2. El foment entre tot l'alumnat del coneixement de les diferents cultures, del respecte a la diversitat, el diàleg i la convivència.

3. La potenciació de la participació de l'alumnat nouvingut en les activitats del centre, ordinàries, extraescolars i complementàries.
4. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del Pla d'acollida i d'integració.
5. Coordinar-se amb el servei d'interpretació/orientació i mitjançar entre el centre i la família.
6. Realitzar avaluacions inicials i col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars.
7. Gestionar l'aula d'acollida.
8. Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social seguint les directrius marcades en el Pla d'acollida elaborat al Centre.
9. Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
10. Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.
11. Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

14.2.2. L'horari de l'aula d'acollida no ha d'interferir en aquelles matèries (plàstica, música, educació física...) que l'alumnat nouvingut pot compartir amb els seus companys i companyes de classe. De manera orientativa, l'alumnat assistirà a l'aula d'acollida un màxim de mitja jornada lectiva diària, durada que podrà anar disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges, en funció de l'organització de l'acollida inicial, recollida en el pla d'acollida i integració del centre.

14.2.3. La coordinació del tutor/a d'acollida amb la resta de professorat, especialment amb el coordinador/a lingüístic i el tutor/a del grup de referència on s'ha adscrit l'alumnat i amb els professionals especialistes — EAP i mestre/a d'educació especial—, haurà de ser l'element clau de les

decisiones organizativas, curriculares i avaluatives que es prenguin per afavorir la seva integració escolar.

14.3. El/la coordinador/a TIC i Pla TAC

Són funcions del coordinador/a:

1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
2. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. Elaborar el recull de normes d'ús de les instal·lacions i fer-ne la publicitat necessària.
6. Aquelles que el/la director/a del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
7. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos audiovisuals i per adquirir-ne de nous.
8. Vetllar pel manteniment dels audiovisuals del centre.
9. Assessorar el professorat en la utilització educativa de materials i equipaments.
10. Aquelles que el/la director/a del col·legi li encomani en relació amb els recursos audiovisuals o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

14.4. El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Correspon al/a la coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
2. Elaborar el pla d'emergència, i la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Revisar periòdicament la dotació del material sanitari (farmaciola).
7. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
8. Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
9. Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
10. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
11. Coordinar la formació dels treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
12. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

13. Presentar el Pla d'emergència al claustre a principi de curs.

14.5. El/la coordinador/a de la biblioteca i el Pla de lectura.

1. Dirigir i fer el seguiment del projecte de biblioteca junt amb la comissió de biblioteca.
2. Recollir i donar resposta a les peticions i els suggeriments del professorat.
3. Elaborar, amb la Comissió i amb la resta del professorat, la programació anual de les activitats formatives, de dinamització de la biblioteca i de promoció a la lectura. Impulsar el Pla de lectura de centre (PLEC).
4. Establir i distribuir, d'acord amb els/les tutors/es dels cursos, les sessions de formació per a l'alumnat.
5. Informar al Claustre al començament i al final de curs del desenvolupament del projecte de biblioteca.
6. Elaborar i gestionar el pressupost de biblioteca.
7. Organitzar el funcionament de la biblioteca.
8. Formar els usuaris en l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
9. Establir canals de comunicació i de difusió de la informació per a tota la comunitat educativa.
10. Donar a conèixer la biblioteca de portes enfora, establint i mantenint relacions de col·laboració amb altres serveis d'informació externs (biblioteques públiques, escolars, centres de recursos...).
11. Coordinar i impulsar el Pla de lectura.

14.6. El/la responsable del Pla Català de l'Esport al centre.

Funcions:

1. Coordinar-se amb l'equip directiu, l'AMPA i els responsables de les activitats extraescolars del centre per portar endavant iniciatives esportives fora de l'horari escolar, tal i com es contempla al Pla Català de l'Esport.
2. Coordinar-se amb els altres centres de la ciutat mitjançant la Xarxa d'Educació Física i, en especial, amb els centres vinculats a Castelldefels.
3. Formar part de la Secció Esportiva de l'escola i participar activament a les reunions establertes.

4. Coordinar la planificació de les activitats del curs i realitzar la memòria, valoració i propostes de millora pertinents.

Art. 15. Nomenament i cessament dels/de les coordinadors/es.

El nomenament i cessament correspon al/a la director/a, escoltat el/la cap d'estudis.

1. El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la fi del manament del/de la director/a.
2. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels coordinadors/es el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial si s'escau.

TÍTOL 2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

Art. 16. La coordinació del personal docent s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

1. Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
2. Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
3. Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
4. Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
5. Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

Art. 17. L'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

CAPÍTOL 4. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.

Art. 18. EQUIP DE CICLE.

18.1. Composició:

En els equips de cicle s'hi integren els/les tutors/es i alguns especialistes que imparteixen docència en el corresponent cicle, segons una distribució equitativa que es duu a terme a començament de curs. Els equips de cicle estan coordinats pel corresponent **coordinador/a de cicle**, sota la supervisió del/de la cap d'estudis. Al cicle infantil hi haurà de participar el/la TEI.

18.2. Funcions:

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de cada cicle.

A més de la funció principal descrita, els equips de cicle poden formular propostes relatives al projecte educatiu.

- 1.Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel/per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.
- 2.Formular propostes relatives al PEC i al PAC.
- 3.Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- 4.Coordinar el programa d'activitats de l'alumnat.
- 5.Dissenyar plans d'orientació i ajuda de l'alumnat (itineraris educatius, actuacions específiques...)
- 6.Proposar temes d'estudi sobre necessitats del cicle.
- 7.Dissenyar sistemes d'avaluació del funcionament del propi cicle.

8. Dissenyar l'orientació i formació de l'alumnat per afavorir la transició a la vida social i activa.

18.3. Funcionament.

Cicles:

Infantil. De 3 a 5 anys.

Primària Cicle Inicial. De 5 a 7/8 anys.

Primària Cicle mitjà. De 7 a 9/10 anys.

Primària Cicle superior. De 9 a 11/12 anys.

Els cicles es reuniran preceptivament com a mínim una vegada cada mes.

Art. 19. El Nivell.

És l'òrgan de col·laboració entre els/les tutors/es dels cursos paral·lels.

És compost pels i per les mestres que imparteixen el mateix curs de Primària i Educació Infantil a l'escola.

Competències:

- a) Consensuar les activitats i la programació concreta dels cursos corresponents per aconseguir la màxima coordinació educativa.
- b) Reunir els pares/mares/tutors/es legals del nivell per presentar-los el pla de treball a l'inici de curs.
- c) Informar els pares/mares/tutors/es legals a final de curs sobre el rendiment escolar de l'alumne o l'alumna. Es farà o bé individualment o bé en una reunió.

Art. 20. La coordinació dels especialistes.

Quan hi hagi més d'un especialista de la mateixa especialitat, s'hauran de fer reunions de coordinació.

Competències:

Consensuar les activitats i la programació concreta dels cursos corresponents per

aconseguir la màxima coordinació educativa.

Art. 21 Coordinació primària-secundària

Es garantirà una bona coordinació entre la primària i la secundària, participant de manera activa a totes les reunions i organismes que es creïn a tal efecte.

L'Equip Directiu serà l'encarregat d'organitzar i assignar les persones que han de participar en cadascú dels actes o reunions de coordinació.

CAPÍTOL 5. LES COMISSIONS

Art. 22. Les comissions són un instrument de treball cooperatiu entre el professorat i l'Equip Directiu. Cada mestre/a haurà de participar en una comissió, llevat dels membres de l'equip directiu.

Són funcions de les comissions:

1. Assessorar l'Equip Directiu i al professorat en la programació i execució de mètodes de treball i l'elaboració del PGA.
2. Traslladar les seves conclusions a l'Equip Directiu i, en el seu cas, al Claustre del professorat.

Són funcions dels/de les coordinadors/es de comissions:

1. Coordinar les reunions dels membres de la comissió.
2. Aixecar acta de les reunions.
3. Elaborar el material corresponent que esdevingui de les reunions.

A criteri de l'Equip directiu es podran constituir les següents comissions:

22.1. COMISSIÓ TIC

Es promourà l'ús de les TIC dintre de l'implementació d'un Pla TAC (Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement) de centre que haurà de ser sempre el vessant educatiu i no el merament tecnològic i s'hauria de focalitzar en

què i com ha d'aprendre l'alumnat i en quina mesura la tecnologia ajudarà a aquest propòsit. És a dir, el Pla TAC haurà de ser una estratègia, entesa com a itinerari que formula com es poden aconseguir els objectius estratègics: millorar els resultats educatius i afavorir la cohesió social. Ha d'establir unes directrius clares per assegurar la competència digital de l'alumnat, la integració curricular, la inclusió digital i la innovació metodològica. El projecte d'implementació de les tecnologies ha de ser un compromís entre el desitjable i el possible i sobretot ha de ser compatible i coherent amb el projecte educatiu del centre.

A aquests efectes la direcció del centre prendrà les mesures necessàries per:

a) Potenciar l'accés de l'alumnat als recursos informàtics i a Internet per al treball individual i en equip, dins i fora d'hores de classe, potenciant el treball col·laboratiu i d'internivell com a experiència formativa.

b) Atendre les diferències derivades de la desigualtat d'oportunitats d'accés per raons socioeconòmiques i de gènere, entre d'altres, vetllant per la igualtat d'oportunitats i la no-discriminació dels alumnes amb relació a la tecnologia. Així mateix, caldrà garantir l'operativitat i seguretat dels recursos informàtics i telemàtics, i l'adequació del programari als objectius educatius.

22.2. COMISSIÓ LINGÜÍSTICA

La competència comunicativa lingüística i audiovisual és l'eina bàsica per vehicular tots els aprenentatges i, per tant, el seu desenvolupament és responsabilitat de totes les àrees del currículum, ja que en totes elles s'han d'utilitzar els llenguatges com a instruments de comunicació per fer possible l'accés i la gestió de la informació, la construcció i la comunicació de coneixements, la representació, la interpretació i la comprensió de la realitat, i l'organització i l'autorregulació del pensament, les emocions i la conducta.

Cal una atenció focalitzada en com s'utilitza aquesta competència en les diverses activitats d'ensenyament i d'aprenentatge de totes i cadascuna de les àrees curriculars.

De manera general, els coneixements, les habilitats i les actituds pròpies d'aquesta competència han de permetre interactuar i dialogar amb altres persones de manera adequada: expressar observacions, explicacions, opinions, pensaments, emocions, vivències i argumentacions; gaudir escoltant, observant,

llegint o expressant-se utilitzant recursos lingüístics i no lingüístics; aprofundir en la interpretació i comprensió de la realitat que ens envolta.

Aquesta competència és essencial en la construcció de coneixements i pensament social crític: en el tractament de la informació i el domini dels recursos comunicatius específics de les diverses àrees ha de facilitar la comunicació del coneixement i compartir-lo: descrivint, explicant, justificant, interpretant o argumentant els fenòmens que es plantegen en els projectes d'estudi a les aules.

Comprendre i saber comunicar són sabers pràctics que han de recolzar-se en el coneixement i reflexió sobre el funcionament del llenguatge i dels recursos comunicatius específics de cada àrea curricular, i impliquen la capacitat de prendre el llenguatge com a objecte d'observació, anàlisi i creació.

La comissió lingüística vetllarà pel compliment de la transversalitat d'aquesta competència i de manera específica en l'aprenentatge del català, el castellà i l'anglès.

22.3. COMISSIÓ BIBLIOTECA I PLA DE LECTURA

La comissió ha de saber aprofitar tot el potencial de l'escola per promoure el gust per llegir, l'aprenentatge de la lectura i l'aprenentatge a través de la lectura. S'ha de preocupar que sigui una oportunitat per vincular l'aprenentatge i l'ús de la lectura a l'aprenentatge i l'ús tant de la llengua oral com de l'escrita.

Ha de ser una oportunitat per acostar-se a la lectura amb una mirada àmplia, que implica tots els docents de totes les etapes; per vincular l'aprenentatge de la lectura al treball curricular i disciplinar i el gust per llegir no solament a la ficció, sinó també al gust per conèixer i saber.

Ha de ser una oportunitat perquè l'escola esdevingui un context de lectura, escriptura i aprenentatge, oberta a tots els textos i als formats diversos en què es presenta la informació.

El Pla de Lectura ha de passar pels tres eixos següents:

L'aprenentatge de la lectura, on es desenvoluparà la capacitat de llegir, comprendre i analitzar textos. L'objectiu és analitzar la forma d'ensenyar a llegir i amb quins materials es fa.

L'ús de la lectura per l'aprenentatge: una vegada assolida la lectura, desenvolupar la capacitat d'usar-la com a eina d'accés a la informació, la descoberta i l'ampliació de coneixements.

L'hàbit lector: desenvolupar l'hàbit de llegir i desvetllar els gustos personals per gaudir de la lectura.

La Comissió de la biblioteca està integrada per:

La/el coordinadora/a de la biblioteca.

Un/a professor/a de cada cicle: educació infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior

Un membre de l'equip directiu.

Un/a professor/a responsable de les TIC

-La comissió s'encarrega de:

a) Analitzar les necessitats de la comunitat escolar referides al fons, equip i servei i proposar les solucions.

b) Proposar el pressupost i la seva distribució a l'Equip directiu.

c) Establir criteris per l'adquisició i actualització del fons.

d) Fer les propostes d'aquisicions a l'equip directiu.

e) Elaborar i proposar estratègies i activitats a l'Equip directiu per a integrar la biblioteca en les programacions curriculars i en el conjunt de projectes i plans del centre .

f) Promoure activitats de sensibilització i de dinamització de la biblioteca.

22.4. COMISSIÓ DE QUALITAT EDUCATIVA (Bones pràctiques).

Els canvis curriculars requereixen d'una nova mirada cap a les formes en què ens plantegem l'ensenyament. Una visió competencial de l'aprenentatge comporta canviar què, com, quan i perquè s'avalua.

Partint d'aquesta premissa, la comissió ha de recollir les bones pràctiques educatives del propi centre i les que es puguin trobar a d'altres experiències educatives alienes, així com les recomanacions de la Conselleria d'Ensenyament. Així mateix s'ocuparà de la redacció o millora dels reglaments, normes, etc. que puguin enriquir els mecanismes de participació, integració o qualsevol altre aspecte de la vida de la comunitat educativa.

22.5. COMISSIÓ ESCOLA VERDA

La missió ha de consistir en fer una reflexió teòrica i pràctica de manera sistemàtica per saber en cada moment en quina situació ens trobem i quins elements cal millorar i perquè. Analitzar què volem i cap a on voldríem anar, el guiatge de l'escola pels camins d'una escola sostenible i l'establiment de criteris de qualitat que poden donar suport real a aquest desenvolupament.

S'hauran de crear instruments operatius que puguin ser utilitzats per la comunitat educativa per reflexionar, aquests instruments atendran tant a la planificació, els procediments i les estructures, com als usos i costums de tal manera que l'aprenentatge pugui extrapolar-se a la vida quotidiana de l'alumnat.

22.6. COMISSIÓ DE REVISTA

Té com a objectiu comunicar els fets considerats més rellevants de la vida escolar a les famílies. La comissió tindrà un/a coordinador/a.

L'elaboració de la revista serà una feina de tot el professorat i dels alumnes encarregats pels seus mestres o tutors/es.

Es potenciarà l'edició de dues revistes anuals, com a mínim.

22.7. COMISSIÓ DE FESTES

La comissió tindrà un/a coordinador/a que s'encarregarà de les convocatòries.

A la comissió hi participarà un/a representant de cada cicle, diferent a cadascuna de les festes.

Funcions:

Organitzar totes les festes que l'escola celebri i coordinar-les amb l'Equip directiu i l'AMPA.

Els acords de la comissió es traslladaran a tot el professorat mitjançant el Consell de Direcció i/o les coordinacions.

22.8. COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD).

Coordina i concreta els criteris, les prioritats, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos per l'atenció a la diversitat dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre.

Formen part: La psicopedagoga de l'E.A.P., els/les mestres d'educació especial, els/les mestres de l'aula d'acollida, els/les coordinadors/es de cicle, els/les mestres dels alumnes implicats en el procés i el/la director/a que pot delegar en el/la cap d'estudis.

22.9. COMISSIÓ DE MATERIAL

Coordinar i fer el seguiment de l'estat de comptes dels cicles a partir de les quotes de material que paguen les famílies i de les despeses que originen el funcionament de les aules.

Gestionar els recursos del Departament d'Ensenyament i de l'Ajuntament.

Formen part de la comissió un/a representant de cada cicle i el/la secretari/a.

22.10. COMISSIÓ DEL PLA DE L'ENTORN

Organitza, gestiona i dinamitza les activitats culturals, lúdiques i esportives.

Potencia la participació dels alumnes amb necessitats socials en l'activitat dels estudis assistits.

Fa el seguiment amb els/les monitors/es i afavoreix la seva coordinació amb les tutores i tutors d'aquests/es alumnes. Sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

Organitza xerrades per als pares per afavorir la relació escola i família d'acord amb l'AMPA.

22.11. LES JUNTES D'AVALUACIÓ

Les juntes d'avaluació són formades per tots els mestres i les mestres que exerceixen en el cicle amb la supervisió del/de la cap d'estudis.

Les funcions de les juntes d'avaluació són:

1. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
2. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

3. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
4. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
5. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
6. En casos molt concrets i documentats, decidir si un/a alumne/a resta un any més en el mateix nivell, tot i que no sigui a final de cicle.
7. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

22.11.1. Funcionament de les juntes d'avaluació

1. Les juntes d'avaluació són presidides pel/per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres i les mestres dels cicles, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes. L'equip de mestres i les mestres del cicle, juntament amb el/la cap d'estudis, determinaran justificadament cada curs, si escau, aquesta participació.
2. La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap/per la cap d'estudis.
3. Les juntes es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs, gener i maig, a l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.
4. En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

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

Art. 23. Les comissions TIC I PLA TAC, BIBLIOTECA I PLA DE LECTURA, ESCOLA VERDA, QUALITAT EDUCATIVA I LINGÜÍSTICA, es reuniran en dilluns amb una freqüència mínima d'un cop al mes fins que conclougui la tasca programada pel curs escolar. Les conclusions hauran de presentar-se al claustre per la seva aprovació abans que finalitzi el curs.

TÍTOL 3. DEL PROFESSORAT

CAPÍTOL 6. EL MESTRE/LA MESTRA TUTOR/A

Art. 24. Acció tutorial

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament.

Art. 25. Finalitats i funcions de les tutories.

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre del centre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui.
2. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa del centre. Cada alumne o alumna té assignat un tutor o tutora, responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre i, com a mínim, de les actuacions a), b), c) i d) establertes a l'article 23.
3. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 23.2.
4. Cada classe tindrà un delegat o delegada de les famílies que faci d'interlocutor entre el/la tutor/a i els/les pares/mares o tutor/es. El delegat o delegada serà escollit d'entre les famílies de la classe i haurà de respondre davant les mateixes i la direcció del centre.

Art. 26. El/la tutor/a com a impulsor de les mesures per la promoció de la convivència i la prevenció de la violència.

És responsabilitat de tot el professorat de l'escola promoure la convivència i prevenir la violència, però el/la tutor/a té un paper cabdal en el desenvolupament de les estratègies i la tutorització de la mediació per fer possible que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència siguin elements fonamentals del procés educatiu.

Per desenvolupar aquesta tasca es tindran en compte els criteris del capítol dedicat a les normes del centre.

Art. 27. Els tutors/tutores de primària estan obligats a fer una tutoria/assemblea de classe un cop a la setmana.

Art. 28. Nomenament i cessament de tutors i tutores.

1. Els tutors i tutores es nomenen pel director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, tenint en compte les característiques del grup classe i les aportacions del/de la coordinador/a de cicle.
2. El director o directora informa al consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

CAPÍTOL 7. ELS MESTRES/LES MESTRES ESPECIALISTES

Art. 29. Són mestres especialistes els/les d'educació especial, el/la de música, els/les d'educació física, i els/les de llengua estrangera.

Art. 30. Funcions dels/de les especialistes d'educació especial.

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

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els/les mestres tutors/es i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

L'atenció als alumnes per part dels/de les mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes.

- 1.Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- 2.Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.

3. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Art. 31. Funcions del/ de la especialista de música.

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

1. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
2. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
3. Impartir classes d'Infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

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

Art. 32. Funcions del /de la especialista d'educació física.

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

1. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
2. Impartir les classes a l'educació primària.

En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

Art. 33. Funcions del /de la especialista de llengua estrangera.

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

1. Impartir la docència de la llengua estrangera a primària i infantil, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
2. Participar als programes de renovació pedagògica que el centre decideixi.

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

Art. 34. Nomenament i cessament del professorat especialista.

El nomenament i cessament dels/de les mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

CAPÍTOL 8: DELS DRETS I DEURES DELS PROFESSORS/DE LES PROFESSORES.

Art. 35. La funció docent

1. Els/les mestres i els/les professors/es són els agents principals del procés

educatiu en els centres.

2. Els/les mestres i els/les professors/es tenen, entre d'altres, les funcions següents:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

l) Deures per a casa:

- 1. Les feines per fer a casa poden ser un recurs educatiu més, sempre que s'ajustin a l'edat dels/ de les alumnes i a l'educació i la formació que reben.
- 2. S'ha d'evitar la sobrecàrrega de deures i de feines per fer a casa.
- 3. Les feines per casa han de ser sobre continguts treballats a classe

amb anterioritat i/o de recerca i d'informació, aportació de materials, etc.

4. Per als períodes de vacances, es poden proposar feines de reforç de temes tractats.

3. Les funcions que especifica l'apartat 2 s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

4. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

5. La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Art. 36. Drets del professorat.

1. Participar activament en la gestió del centre amb veu i vot.

2. Presentar propostes o peticions, segons s'estableixi en les NOFC.

3. Convocar per iniciativa pròpia els pares/mares o tutors/tutores legals d'algun/a alumne/a i del conjunt d'alumnes amb els que treballa, per tractar assumptes relacionats amb l'educació.

4. Participar activament en les reunions dels òrgans dels quals forma part.

5. Organitzar l'assemblea de treballadors/es del centre i participar amb veu i vot.

6. Accedir a la promoció professional.

7. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

8. Organització sindical:

Es reconeix i es garanteix el dret de sindicació i l'exercici de l'acció sindical al centre, per la qual cosa s'hi podran crear seccions sindicals, que podran:

a) Fer servir els mitjans d'impressió del centre, per fer comunicacions internes.

- b) Utilitzar el tauló d'anuncis per a informació sindical. Aquest tauló haurà d'estar en un lloc al qual puguin accedir tots els treballadors i les treballadores del centre i exposar-hi els escrits que considerin oportuns.
- c) Convocar reunions al centre per tractar assumptes d'interès sindical o laboral.
- d) Acudir als òrgans col·legiats del centre, per presentar-hi propostes o suggeriments.
- e) Ser part de la negociació davant dels òrgans competents, quan hi hagi problemàtica.

Art. 37. Deures del professorat

1. Assistir amb puntualitat a la classe i a les reunions dels Òrgans dels que forma part.
2. Programar i preparar el treball escolar fent possible una activitat docent eficaç i un ensenyament personalitzat.
3. Realitzar amb eficàcia les funcions per a les quals resulti elegit.
4. Complir i col·laborar per fer complir totes les normes que aprovi el Claustre o el Consell Escolar, relatives a la funció docent.
5. Mantenir amb els pares/mares un ambient de col·laboració realitzant periòdicament reunions i entrevistes.
6. Realitzar una avaluació contínua dels/de les alumnes, donant informació tant a ells/es com als pares/mares, tantes vegades com sigui necessari i determini el Centre.
7. Autoavaluar la seva pròpia activitat i sotmetre's a l'avaluació que poden fer-li els Òrgans Col·legiats del Centre.
8. Conèixer el medi en què es mou cadascun dels seus/de les seves alumnes.
9. Prendre part en la vigilància dels esbarjos, segons la planificació del Claustre.

10. Participar en els projectes d'investigació que corresponguin al seu nivell.
11. Crear un ambient de llibertat i participació a la classe.
12. Imposar sancions si les circumstàncies així ho requereixen atenent a les NOFC.
13. Controlar l'assistència i puntualitat, i portar el registre de faltes de disciplina.
14. Assistir a totes les reunions pedagògiques i organitzatives que estableixen aquestes normes.
15. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i el contingut del projecte educatiu.
16. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

CAPÍTOL 9. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DELS MESTRES/LES MESTRES ALS DIFERENTS CICLES, CURSOS I ÀREES.

Art. 38. El centre organitzarà l'horari optimitzant les hores dels/de les especialistes per impartir les àrees de l'especialitat, en particular les dels especialistes en llengua estrangera, per potenciar-les.

Art. 39. Quan la plantilla del centre o la presència de professorat especialista permeti als/a les mestres disposar de més hores lectives de les que hi ha assignades al desenvolupament del currículum, aquestes es dedicaran, en el marc de la planificació del centre, a:

1. Tractament de la diversitat, agrupaments flexibles, reforç, ampliació d'àrees i ensenyament optatiu d'una segona llengua estrangera.
2. Atencions individualitzades, desdoblaments, suport i atenció a alumnes nouvinguts i als alumnes amb necessitats educatives especials.
3. Substitucions d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.
4. Activitats de formació.

5. Activitats dels òrgans i tasques de coordinació.

CAPÍTOL 10. ABSÈNCIES I SUBSTITUCIONS

Art. 40. Les absències dels professors/de les professores, s'han de comunicar al/ a la director/a i al/a la cap d'estudis per poder prendre les mesures adequades.

Art. 41. Les substitucions que es generin entre el professorat es cobriran tot atenent les prioritats del centre i en l'ordre que tot seguit es detalla:

1. Mestres sense grup d'alumnes (reforços).
2. Desdoblaments de nivell, sempre que sigui possible pel professorat del mateix cicle.
3. Mestres d'educació especial.
4. Membres de l'equip directiu.

Art. 42. Si l'absència és d'una de les dues persones que coincideixen en el grup no es podrà portar a terme aquest agrupament.

Art. 43. La responsabilitat de cobrir les substitucions és del/de la cap d'estudis, organització que es realitzarà de la manera més didàctica i amb menys perjudici per als/a les alumnes afectats/ades.

CAPÍTOL 11. DEL PERSONAL EN PRÀCTIQUES.

Art. 44. El personal interí o d'oposició en pràctiques té la tutorització d'algun altre membre del claustre i el seguiment que estableix la normativa vigent.

Art. 45. L'escola manté convenis de col·laboració amb altres centres de formació, fruit dels quals a la nostra escola es poden realitzar pràctiques d'educació infantil i primària en totes les seves especialitats, així com de TEI i administració.

També es poden realitzar pràctiques no relacionades amb l'ensenyament, però que tinguin cabuda al nostre centre (informàtica, jardineria, cuina, etc.)

El nombre d'alumnes en pràctiques està condicionat al nombre de persones del centre disposades a tutoritzar-les.

Art. 46. Aquest personal s'inclou dins la dinàmica del centre en funció del nombre d'hores que han de fer i a la tasca prèviament encomanada i pactada amb ell i els seus centres de procedència.

TÍTOL 4. DELS ALUMNES.

Art. 47. Admissió i matriculació.

- 1) Els i les alumnes i els pares i mares o tutors/es legals interessats/ades a matricular els fills/es en aquest centre, s'han d'acollir a la normativa que cada any estableixi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat, relativa a la preinscripció i matriculació, i han de respectar els terminis que s'hi determinin.
- 2) Els i les alumnes que vulguin canviar de centre, ho han de fer durant el temps determinat per a la preinscripció i matriculació.
- 3) Perquè un/a alumne/a sigui admès/a ha de complir les condicions mínimes d'edat.
- 4) La documentació que s'ha de presentar en el moment de formalitzar la preinscripció ha de ser:
 - . Original i fotocòpia del DNI o passaport del pare/mare/tutor/a, que ha de tenir adreça de Castelldefels; en cas contrari, renovació del carnet i/o empadronament de la família.
 - . Original i fotocòpia del llibre de família.
 - . Original i fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social
 - . Original i fotocòpia del carnet de vacunes.
 - . 2 fotografies de mida carnet.
 - . I tot allò que la normativa estableixi.
- 5) Per als traslladats, se seguirà la normativa vigent que es fixi a la reunió de Directors i Inspecció de la localitat.

Art. 48. Adscripció de curs.

- 1) Els i les alumnes s'han d'adscriure al curs tenint en compte l'edat i els objectius que han assolit i que es constaten en el seu expedient.
- 2) L'adscripció l'ha de fer el/la director/a tenint en compte les característiques de

cada classe: el nombre de nens/es, els nens/es amb necessitats educatives especials, la problemàtica del grup, etc.

- 3) Una vegada es conegui el nen/la nena, les adscripcions es poden tractar en el cicle i es poden modificar posteriorment, si cal.
- 4) Quan es detectin problemes greus d'aprenentatge en les estructures fonamentals en alumnes d'Educació infantil, se n'haurà d'informar la CAD mitjançant el/la cap d'estudis, on es valorarà cada cas i es prendran les mesures que es considerin necessàries.
- 5) Les prioritats que hagi d'atendre l'aula d'Educació Especial es prendran des de la CAD de l'escola.
- 6) Els i les alumnes provinents de l'estranger s'han d'adscriure al curs que els pertorqui (segons l'edat i altres informacions que vinguin donades des de la comissió de matrícula).
- 7) En cas de necessitat i a petició de l'equip de mestres que imparteixi la docència en un grup classe i/o la direcció, es podrà, estudiada la situació i amb els criteris establerts per la CAD, refer els dos grups d'un mateix nivell per pal·liar possibles desigualtats de nivell acadèmic, relacions personals o altres circumstàncies que es considerin rellevants.

CAPÍTOL 12. DELS DRETS I DEURES DELS/DE LES ALUMNES.

Art. 49. De les obligacions del centre.

- 1.El centre prestarà atenció especial a la diversitat dels seus/les seves alumnes en tot allò que concerneix les seves capacitats físiques i intel·lectuals, com a les seves diferències ètniques o culturals.
- 2.El centre potenciarà l'educació intercultural entesa com a proposta que ha d'afavorir, des del respecte i la solidaritat, les relacions entre els diferents pobles i fer efectiu el dret a la diferència com a valor personal i social.

Art. 50. De les mesures.

1. Promoure accions que donin suport als alumne/les alumnes més desfavorits/ides.

2. Analitzar situacions de discriminació que s'hi puguin produir i mantenir una actitud crítica i de rebuig a tota discriminació, sigui del caire que sigui.
3. Educar en els valors i les relacions interpersonals positives.
4. Prioritzar el procés de socialització dels alumnes//les alumnes sobre altres criteris i la seva formació integral. El/la tutor/a serà el principal responsable de l'adquisició d'aprenentatges i de la socialització dels seus/ de les seves alumnes.
5. Promoure la participació activa.
6. Crear consciència respecte a la realitat multicultural de la nostra escola.

Art. 51. Dels drets dels/de les alumnes.

1. A rebre una formació que assegurï el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- 2.A que el seu rendiment sigui valorat d'acord amb criteris de plena objectivitat.
- 3.A que la seva llibertat de consciència sigui respectada, com també les seves conviccions religioses i morals d'acord amb la Constitució.
- 4.A que es respecti la seva integritat i dignitat personals, sense ser mai objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva integritat física o moral o de la seva dignitat.
5. A que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- 6.A que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
7. A rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
- 8.A la protecció social en casos d'infortuni familiar o d'accident.

9. A participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb el que preveu la normativa vigent.

Art. 52. Dels deures dels/de les alumnes.

1. D'assistir a classe i participar en les activitats orientades cap al desenvolupament dels plans d'estudi.
2. De respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
3. De seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.
4. De respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys/es.
5. De respectar les normes de convivència dins el centre docent.
6. De respectar i fer ús correctament dels béns mobles, de les instal·lacions del centre i del seu material.
7. De participar en la vida i funcionament del centre.

CAPÍTOL 13. DE L'ORGANITZACIÓ DELS/DE LES ALUMNES.

Art. 53. De les assemblees de classe.

1. La unitat bàsica de participació dels/de les alumnes serà el grup-classe format per ells mateixos/es i els tutors/es.
2. Els/les alumnes s'han de reunir en assemblea ordinària de curs, a partir de primer, amb una periocitat setmanal, dins de l'horari lectiu.
3. Les assemblees de curs seran les encarregades d'establir les normes de convivència de la classe, amb l'assessorament del tutor/a i respectant les NOFC.
4. Correspon a les assemblees de curs:
 - 4.1 Elegir el/la delegat/ada i subdelegat/ada de curs.
 - 4.2 Establir normes de relació interna del grup en tot allò que no afecti el que disposa el present Document, sense perjudici de les funcions pròpies del professorat.

5. Correspon al delegat/ada de curs:

5.1 Representar els/les alumnes del curs a l'assemblea de delegats/ades.

5.2 Transmetre als òrgans competents del centre els suggeriments, les propostes, les queixes i les necessitats dels seus companys/es.

5.3 Informar els companys/es de les orientacions i decisions dels òrgans del centre que els afectin.

5.4 Coordinar les assemblees de classe.

5.5 Ser el portaveu dels acords de l'assemblea de curs i de l'assemblea de delegats.

5.6 De cada sessió es fa un acta que queda recollida a la carpeta d'assemblees.

Art. 54. El Consell de delegats/delgades.

El componen els delegats i les delegades de classe des de 3r a 6è.

Funcions:

1. És l'òrgan de representació dels/de les alumnes.
2. Recull els suggeriments i les queixes referents al funcionament tant pedagògic, de convivència, com d'usos dels espais i el material.
3. Traslada els acords als companys i companyes.
4. No és un òrgan resolutiu, sino consultiu.
5. Es reuneix amb una periodicitat mínima d'una vegada al mes.
6. L'òrgan és coordinat pel/per la cap d'estudis per delegació de la direcció.

Art. 55. Els delegats/delegades de classe.

Cada classe tindrà, com a mínim, els següents delegats:

1. El/la delegat/delegada de classe.
2. El/la responsable de material i/o missatgeria.
3. El/la responsable verd.

4. El/la responsable de la cistella de pati (recollida de carmanyoles o boc'n rolls)
5. El/la responsables anteriors podran ser més d'un.

TÍTOL 5. NORMES DEL CENTRE

CAPÍTOL 14. LES MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.

L'Escola, com a institució especialitzada en l'educació dels infants, preceptua i promou la convivència pacífica des d'una concepció tridimensional: l'educació com a projecte personal, l'educació com a projecte comunitari i l'educació com a projecte humà.

En cadascú d'aquests tres nivells destaca un objectiu prioritari: construir la pròpia identitat, saber relacionar-se, actuar solidariament. Amb tot, identitat, relació i solidaritat estan en constant interacció; a més a més, erigeixen ponts entre allò que succeix al món i allò que es treballa a les aules.

1. Aprendre a viure junts, a conviure amb els altres, no és només una finalitat essencial a l'educació, representa un dels principals reptes per la nostra escola. Aquest aprenentatge és molt valuós en si mateix i imprescindible per la construcció d'una societat més democràtica, més solidària, més cohesionada i més pacífica.
2. És responsabilitat del/de la tutor/a exercir les accions necessàries per tal de desenvolupar entre el seu alumnat la transferència d'aprenentatges en valors, actituds i hàbits relacionals i ha de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable.
3. Tots els tutors i tutores del centre són els responsables de treballar la promoció de la convivència i la prevenció de la violència.
4. Tot el professorat ha de fer ús del protocol d'acollida d'alumnat nouvingut del centre.
5. Tot els tutors/tutores tindran processada la informació que esdevingui de les actuacions de mediació, tant entre l'alumnat com amb les famílies.

6. Ateses les diferents característiques de l'alumnat, el centre acordarà com exercir aquesta tasca de promoció de la convivència i prevenció de la violència i s'adaptarà a les característiques del cicle i/o etapa.

7. En tot cas, els criteris imprescindibles han de ser els següents:

7.1. Educació Infantil.

El cicle d'Educació Infantil treballa la convivència partint del llenguatge oral, ja que són en aquestes edats quan hem de fomentar l'expressió oral i la llengua catalana.

La primera hora del matí i la primera hora de la tarda són els moments idonis per treballar-ho, és per això que cada matí i cada tarda es farà rotllana i s'establiran converses relacionades amb les diferents pautes de convivència, com per exemple: respectar els altres, el torn de paraula, treballar en silenci, no molestar als companys/es, etc.

A més a més a la rotllana, els nens/es tenen l'oportunitat de verbalitzar i compartir les seves vivències, sentiments, neguits, etc.

Aquestes pautes de convivència parteixen de les normes que elabora el centre i que els nens/es fan seves mitjançant un procediment induït pel professor/a a principi de curs; aquestes normes d'aula estan seqüenciades per nivells, donant prioritat a determinades normes segons el nivell.

És molt important el paper del mestre/a com a mediador/a per resoldre els diferents conflictes que es poden produir tant a dins com a fora de l'aula. És per això que els/les mestres, com a mediadors/es del conflicte, primer oferiran pautes d'actuació i després faran reflexionar els/les alumnes i actuar per trobar diferents solucions per tal que sigui immediata la solució, potenciant la mediació entre iguals i incorporant la figura del mediador/a de classe.

7.2. Cicle Inicial.

A aquest cicle es farà servir el "**Projecte Motxil**" com a recurs per a treballar la convivència. És un projecte basat en la potenciació de la intel·ligència emocional. Està inclòs dins el Pla de Convivència del Departament d'Ensenyament.

L'objectiu principal és despertar i instaurar en els nens i nenes unes capacitats que afavoreixin el seu desenvolupament personal i social.

Els temes que es desenvoluparan són:

PRIMER	SEGON
- Habilitats socials bàsiques	- Autonomia
- Empatia	- Resolució de conflictes
- Motivació	- Autocontrol
- Assertivitat	- Autoestima

La metodologia de treball consisteix en l'explicació d'un conte i la realització de diferents activitats relacionades. Tots els contes inclouen un conjunt de personatges, amb característiques personals ben diferents, en qui els nens i nenes es veuen moltes vegades reflectits. Als contes surten sempre diferents emocions que els nens/es identifiquen i aprenen a gestionar.

Alguns dels contes inclouen unitats didàctiques amb activitats de les àrees de català, matemàtiques i medi.

Cada classe haurà de recollir al seu horari una hora setmanal dedicada a la promoció de la convivència i la mediació.

7.3. Cicle Mitjà.

Haurem d'afavorir la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals.

I. Àmbit d'identitat

L'educació emocional

La salut personal

L'aventura de la vida

La mobilitat segura

II. Àmbit de relació

La competència social

Les relacions interpersonals i la gestió dels conflictes.

La mediació escolar

L'educació cívicomoral

Els valors en joc

La inclusió de les famílies i la comunitat

III. Àmbit de solidaritat

El tractament de la informació: aprendre a pensar

La identitat i la diversitat per mitjà del paisatge: el programa Explorar Catalunya

L'educació en valors per a la convivència entre els pobles.

L'educació per la pau

Cada tutor/a dedicarà una hora a la setmana al treball de la convivència.

7.4.Cicle superior:

Els valors són molt importants per viure. Al llarg de la nostra vida, ens cladrà posar-los per ordre d'importància, construir la nostra escala de valors.

L'avaluació d'aquest bloc es farà partint de les necessitats, interessos individuals de cada alumne/a, vivint, experimentant i manipulant (aprenentatge significatiu). Pretèn ser un ajut més perquè el nen o nena (professorat inclòs) reflexioni, pensi, actui...i pugui créixer més ferm i pugui ser millor persona, perquè es senti a gust en el lloc on viu.

Les unitats a treballar en el cicle superior ajudaran els alumnes a l'adquisició de valors en una època de canvis (infantesa a l'adolescència) per seguir creixent i madurant, per poder decidir davant les situacions que se'ns plantejaran.

Serà una eina que utilitzarem com a complement per orientar els/les alumnes, per reflexionar, per parlar, compartir idees, i sobretot conèixer més aquests nens/es que s'estan formant, per fer-los més madurs/es. Hem d'ajudar-los/les a adquirir compromisos, a saber extreure conclusions, a millorar l'autoconeixement.

Objectius:

1. EDUCAR PER FER MÉS FÀCIL LA CONVIVÈNCIA

- Introduir de forma estructurada i lúdica els valors.

- Veure com un mateix valor pot observar-se en diferents àmbits de la vida quotidiana.
- Reflexionar sobre la utilitat de tenir uns valors.
- Ajudar a prendre compromisos per tal de millorar respecte d'uns valors concrets.
- Promoure la consciència de l'assoliment personal dels valors.

2. APRENDRE COMPORTAMENTS SOCIALS

- Observar com rera la pràctica de determinats comportaments socials s'hi reflecteixen uns valors determinats.
- Ser conscients que els comportaments socials tenen a veure amb una determinada cultura i manera de ser.
- Adonar-se que pertànyer a una cultura implica acceptar i practicar uns comportaments determinats.

3. OPTIMITZAR I POSITIVAR LES RELACIONS INTERPERSONALS

- Treballar per tal de desenvolupar l'empatia. Mitjançant l'observació de situacions en què practiquem el fet de «posar-nos en el lloc» d'una altra persona.
- Ser conscients que els valors ajuden a fer més positives les relacions amb els altres.

4. APRENDRE A SER FELIÇ

- Reflexionar sobre com som, com ens sentim, què opinem de nosaltres mateixos.
- Aprendre a acceptar-nos tal com som, intentant millorar a partir d'aquesta premissa.
- Observar el caràcter positiu de tots els valors.
- Adonar-se que la suma de tots els valors fa més fàcil la convivència i, per tant, disminueixen els conflictes i aporten solucions.

Es treballaran cada 15 dies dins de l'horari de tutoria. A cada unitat es dedicarà un trimestre, així doncs, al final del cicle superior s'haurà treballat 6 unitats didàctiques sobre la convivència i l'educació emocional i els seus valors.

Les unitats a treballar seràn les següents:

- Tema 1: La llibertat
- Tema 2: L'esportivitat
- Tema 3: La reflexió
- Tema 4: L'amistat
- Tema 5: El civisme
- Tema 6: La solidaritat

S'aprofitaran les assemblees de classe per valorar i resoldre conflictes, però també per potenciar i definir normes de conducta i convivència clares, no arbitràries.

Cada dues assemblees de classe serà obligatori tractar temes de promoció de la convivència i prevenció de la violència seguint les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Bibliografia que es farà servir als cicles mitjà i superior:

- Tú sí que vales. Montserrat Espert. M. Carme Boqué. Editorial Graó. 2008.
- Si us plau. Educació en valors. Editorial Claret. 2006.
- Dossier educació emocional a la nostra escola.
- La convivència en els centres d'educació infantil i primària. Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 15. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Art. 56. Tipologia i competència sancionadora.

1. Les irregularitats en què incorrin els/les alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les formes d'organització i funcionament del centre.

2. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Art. 57. Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions.

1. L'aplicació de mesures i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels/de les alumnes.

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els/les alumnes afectats/ades, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels/de les alumnes.

3. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

4. L'existència d'un acord explícit amb els/les progenitors/es o tutors/es legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

5. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que es sanciona.

6. La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

Art. 58. Responsabilitat per danys.

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o el sostregui ha de reparar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li

correspongui, a ell mateix o a les mares, els pares o tutors/es, en els termes que determina la legislació vigent.

Art. 59. Responsabilitat en les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

1.- La direcció del centre ha de comunicar al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu o falta perseguible penalment comesa per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les mesures correctores per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

2.- Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels i de les menors, els o les menors afectats/ades hagin manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, la direcció del centre, a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, escoltarà la proposta de conciliació o de reparació dels i de les menors i avaluar-la.

Art. 60. Mesures correctores i sancionadores.

1. L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència establerta a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el cas, a la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per el centre.

2. Les normes d'organització i funcionament del centre també preveuen mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

3. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades en l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

1. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
 2. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 3. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 4. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors/es legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
 5. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 6. La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.
4. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Art. 61. Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3. de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Art. 62. Mesures provisionals.

Per tal d'evitar danys majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha

de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la inassistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Art. 63. Garanties.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret d'assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sancions d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

Art. 64. Mesures prèvies.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/a legal.

Art. 65. Tipificació de les faltes.

65.1. Faltes lleus

1. La no assistència a classe sense justificació per part dels pares/mares/tutors/es.
2. La falta de puntualitat sense justificació.
3. Els desperfectes sense intenció al material i a les instal·lacions de l'escola.
4. Els desperfectes al material escolar i no escolar dels companys/es.
5. La negligència en les responsabilitats assumides o que li són pròpies de l'alumne/a.
6. Menjar llaminadures a l'escola
7. Embrutar l'escola i les seves instal·lacions.
8. Les baralles i els insults entre companys.
9. Portar material no autoritzat (joguines, mòbils, jocs, etc.)

65.2. Faltes greus.

1. La reincidència en les faltes lleus.
2. Els desperfectes intencionats al material i a les instal·lacions de l'escola i/o dels companys/es.
3. Fumar, ingerir begudes alcohòliques o altres drogues.
4. La falsificació o la manipulació dels informes, notificacions i de les justificacions de les faltes d'assistència, puntualitat o sortides.
5. El robatori de material escolar o efectes personals.
6. L'agressió física a alumnes.
7. Les calúmnies i injúries a alumnes i mestres.
8. Portar estris, substàncies o altres elements que puguin ser perillosos.

65.3. Faltes molt greus

- 1) La reincidència en les faltes greus.
- 2) La concurrència de circumstàncies agravants a les faltes greus.
- 3) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
- 4) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- 5) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- 6) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- 7) Les faltes d'assistència al centre.

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat c que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats/ades s'han de considerar especialment greus.

Art. 66. Sancions.

Tot fet reprobable serà sancionat en relació amb la falta comesa. Donats els objectius pedagògics del Centre, les sancions han de tenir sempre una funció reeducadora i qualsevol mesura ha d'ésser precedida d'un esforç d'explicació educativa i en cap cas la sanció serà humiliant ni degradant.

Sempre que sigui possible s'haurà de reparar el mal causat i caldria fer participar la classe en l'anàlisi del fet reprobable.

Les sancions podran ser:

1. Amonestació oral.

2. Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del director/a del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre. Cal que els pares o representants legals de l'alumne/a tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes. Ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Ha de ser comunicada, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne/a.
7. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim d'una setmana. Ha de ser comunicat, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne/a.
8. Suspensió del dret a assistir a algunes classes. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
9. Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no inferior a tres dies lectius ni superior a vint dies lectius.
10. Expulsió del centre.

Art. 67. Procés i responsables de les sancions.

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

1. Qualsevol professor/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats 1,2 i 3 de l'article anterior.

2.El professor/a-tutor/a, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de la mesura correctora prevista a l'apartat 4 de l'article anterior.

3 El/la director/a del centre en el supòsit de les mesures correctores previstes als punt 5, 6, 7, 8 i 9 de l'article anterior.

Art. 68. Sancions de la direcció del centre.

1.Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que es sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i també els/les progenitors/es o tutors/es legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els/les progenitors/es o tutors/es legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència

a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instància dels progenitors/es o tutors/es legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de

l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/a legal.

Art. 69. Circumstàncies que disminueixen la gravetat.

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) La falta d'intencionalitat.

Art. 70. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat.

Són considerades circumstàncies que poden augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Causar danys, injúries o ofenses als companys/es d'edat inferior o als incorporats/ades recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Art. 71. Tipologia i competència sancionadora respecte a les faltes del personal del centre.

Correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la

funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que es desplega a l'ordre EDU 521/2010, i amb audiència a la persona interessada. La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels serveis territorials o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.

Art. 72. Expedient disciplinari al personal del centre.

Correspon al director o directora proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Sense perjudici que l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.

Art. 73. Tipificació de faltes.

73.1. Faltes molt greus.

Es consideraran com a faltes molt greus:

1. L'incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.

2. Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
3. L'abandonament del servei.
4. L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans/es.
5. La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
6. La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
7. La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
8. L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
9. L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
10. La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
11. La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la llei.
12. L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
13. La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
14. El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
15. El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en el període d'un any.

73.2. Faltes greus.

Es consideren com a faltes greus:

1. L'incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b de la llei de la funció pública.
2. L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
3. La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
4. El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
5. La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats/ades.
6. Les conductes constitutives de delictes dolents relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats/ades o als companys/es.
7. L'incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
8. La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
9. La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el disposa l'article 108.2.b i 4 de la llei de la funció pública.
10. L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans/es i no constitueix falta molt greu.
11. El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
12. L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris/àries o de l'Administració.

13. L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
14. La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
15. L'incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes naturals.
16. La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
17. Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
18. La pertorbació greu del servei.
19. En general, l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al/a la funcionari/ària.
20. La reincidència en faltes lleus.

73.3. Faltes lleus.

Es consideraran com a faltes lleus:

1. El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
2. La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
3. La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
4. L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
5. Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.

6. La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
7. L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
8. L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari/ària, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

Art. 74. Principis del procediment disciplinari i òrgans competents per a la imposició de les sancions.

74.1. El procediment per determinar la responsabilitat disciplinària i la imposició de sancions ha de garantir els principis de legalitat, contradicció, audiència, presumpció d'innocència i proporcionalitat i que es doni compte dels expedients disciplinaris als òrgans de representació col·lectiva. La durada màxima de l'expedient és de sis mesos, llevat que l'Administració justifiqui una pròrroga expressa o hi hagi una conducta dilatòria de l'inculpat/ada.

Els òrgans competents per imposar les sancions són:

74.2. En el cas de faltes lleus, el/la director/a respecte al personal que en depengui, mitjançant un expedient disciplinari sumari que ha de garantir en tots els casos l'audiència prèvia a l'interessat/ada.

74.3. En el cas de faltes greus, el/la secretari/ària general del departament, en el qual presta serveis l'inculpat/ada o del qual depèn l'organisme o l'entitat en què presta serveis, d'acord amb el procediment que sigui establert per reglament. En la tramitació de l'expedient, l'inculpat/ada pot disposar d'assistència lletrada.

74.4. En el cas de faltes molt greus, el titular del departament en el qual presta serveis el/la funcionari/ària responsable o del qual depèn l'organisme o l'entitat en què presta serveis, mitjançant l'expedient disciplinari que sigui determinat per reglament. En la tramitació de l'expedient, el/la funcionari/ària responsable pot disposar d'assistència lletrada.

Art. 75. Mediació.

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori. Sempre es procurarà la mediació entre iguals.

2. Sempre que sigui possible, els/les mestres i/o els/les monitors/es posaran els mitjans perquè la mediació sigui un instrument a l'abast de l'alumnat i sigui el primer per potenciar l'acord, la reconciliació i la correcció de conductes i evitar les sancions.

3. La mediació serà objecte de treball sistematitzat quan es treballi la promoció de la convivència i la prevenció dels conflictes a les aules i es procurarà sempre la mediació entre iguals. Es recomana tenir un/a mediador/a a cada classe.

4. Quan la mediació entre iguals no funciona, haurà d'intervenir el/la mestre/a o el/la monitor/a implicat.

5. Quan es produeixin problemes o dificultats amb la relació mestres – alumnes, tant en casos individuals com en col·lectius, sempre es buscarà la solució per mitjà del diàleg directe amb els/les afectats/ades.

6. Quan la mediació proposada pel mestre/a i/o els/les monitors/es no sigui viable i tampoc la mediació de l'equip directiu, haurà d'intervenir la Comissió de convivència del Consell Escolar.

Art. 76. Protocol a seguir en cas de conflicte entre adults dins el recinte escolar.

1. Si el conflicte no arriba a l'agressió física, qualsevol de les parts es

- podrà acollir a la mediació de la Comissió de convivència del centre.
2. En cas que alguna de les parts no accepti la mediació, totes dues parts portaran a terme les mesures, dins la legalitat, que considerin oportunes.
 3. En cas d'agressions físiques, el protocol serà el següent:
 - Comunicació verbal a la direcció del centre.
 - Visita mèdica per tal que quedi constància de les possibles lesions sofertes.
 - Denúncia dels fets davant les autoritats competents.
 - Comunicació escrita i signada a la direcció del centre, indicant el més clara i detalladament possible el dia, hora, lloc, persones implicades i succeció dels fets.

CAPÍTOL 16. NORMES DE FUNCIONAMENT EN EL CENTRE ESCOLAR

Art. 77. Normes generals.

- 1.No es podran quedar nens/es a les aules durant les hores de pati o fora de l'horari escolar sense un/a mestre/a o monitor/a que se'n faci responsable i els controli.
- 2.En acabar l'última hora de classe del dia l'alumnat ha de deixar la classe endreçada i les cadires sobre la taula o al terra per facilitar la feina del personal de neteja, segons s'hagi concretat amb la persona que durà a terme el servei.
- 3.Es tindrà cura d'utilitzar les papereres, tant a les aules com al pati, respectant els diferents tipus de papereres i els seus usos.
- 4.Quan acabin les classes del migdia només podrà quedar-se en el centre l'alumnat de menjador o aquell l'alumnat que tingui una feina determinada i supervisada o controlada per un/a mestre/a.
- 5.Quan els/les nens/es estiguin a l'aula d'ordinadors hi ha d'haver un/a mestre/a que es responsabilitzi.

6. En tot moment, tots els membres de la comunitat educativa respectaran la integritat i netedat de les instal·lacions i del mobiliari del Centre. Les famílies dels/de les alumnes responsables es faran càrrec econòmicament de tots els desperfectes que causin. El material que substitueixi el malmès serà de la mateixa qualitat.
7. Els nens i les nenes de l'escola hauran de respectar el silenci i no han de córrer quan canviïn d'aula i circulin pels passadisos.
8. Les joguines que facin servir els/les alumnes seran les de l'escola. No és permès portar-ne de casa.
9. No és permès mòbils, jocs o qualsevol altre aparell electrònic. Si algun/a alumne/a ha de portar mòbil per alguna raó justificada, haurà de tenir el permís del tutor o la tutora i el tindrà apagat a l'escola.
10. Tots els membres de la comunitat educativa seran respectuosos amb la resta de components de la mateixa.
11. En cas de conflicte es procurarà la mediació entre iguals i, en aquest sentit, cada classe disposarà de la figura del/de la mediador/a.
12. Les famílies que arribin amb alumnes amb retard els/les hauran de deixar a secretaria i no podran portar-los a la classe.
13. La comunicació amb els tutors i les tutores en horari de classe, mentre no es tingui una entrevista, es farà per escrit i no es podrà accedir a les classes per fer-la.

Art. 78. Normes de pati.

1. L'horari de pati és de 11h a 11'30h.
2. Al Cicle Infantil l'espai és el pati de l'avinguda Lluís Companys.
Al pati hi haurà, com a mínim, dues persones a P3 i dues a P4 i P5. La TEI farà pati tots els dies de la setmana.

A primària els espais dedicats per aquesta activitat són:

3. Cicle Inicial: Pista petita entre edificis i els seus voltants fins la tanca de fusta. Hi haurà, com a mínim, un/a professor/a que vigili l'espai entre els dos edificis i un/a altre/a que vigili la part de la tanca de fusta.

4. Cicle Mitjà i Superior: Pista gran (davant del gimnàs).

Durant tota la setmana hi haurà, com a mínim, uns professors-vigilants de cada cicle distribuïts pels diferents espais d'esbarjo que determini el/la cap d'estudis, tenint en compte que els/les professors/es vetllin pels alumnes del seu cicle.

5. A la pista gran hi haurà, com a mínim, un/a professor/a de C. Mitjà que es farà càrrec de 4 grups (3r i 4t) i un de C. Superior amb 4 grups (5è i 6è).

6. Els/les professors/es tutors/es o l'especialista que estigui a les 11h a l'aula, haurà de baixar al pati els seus/les seves alumnes, verificant abans de deixar-los que els/les professors/es de guàrdia estiguin en el pati.

7. Mai es pot deixar el grup al que acompanyem sol al pati.

8. Si plou, tots/es els/les alumnes es quedaran a l'aula, fent l'esbarjo, esmorzant i jugant a jocs de taula.

9. Si plovisqueja, els/les professors/es que es trobin al cicle acordaran si es surt o no al pati. Si s'acorda sortir, tots els/les professors/es ho faran.

10. Els dies que estigui la pista mullada està prohibit treure pilotes per jugar per risc de relliscades i possibles caigudes.

11. La pista gran està distribuïda per cicles durant la setmana per la utilització de les porteries de futbol.

C. Mitjà: dimarts i dijous.

C. Superior: dilluns i dimecres.

12. Divendres serà el dia sense pilotes a tots els cicles.

13. Els/les mestres sempre han de ser en un lloc visible del pati, mai dintre dels edificis.

Art. 79. Entrades i sortides.

1. Entrades.

1.1. Alumnat d'Infantil.

Els/les pares/mares entraran amb els seus fills/les seves filles i es posaran en filera davant de les classes. Els professors/es faran passar els/les alumnes a la classe quan soni el timbre.

1.2. Alumnes de Primària.

1.2.1. Els alumnes de CI i 3r: Els pares/les mares acompanyaran els seus fills /les seves filles, faran les fileres en el pati d'Infantil i esperaran que els seus fills/filles marxin amb el professorat, que els faran passar quan soni el timbre en ordre fins les classes.

1.2.2. L'alumnat de 4t i CS entrarà sol per la porta de l'avinguda Lluís Companys i farà les fileres en el pati de la pista i els professors/es els faran passar quan soni el timbre en ordre fins les classes.

1.3. Entrades amb retard.

Quan un/a alumne/a arribi tard ha de ser lliurat a Secretaria. No es pot accedir a la classe directament.

1.4. El primer dia del curs escolar es permetrà a les famílies l'accés als patis a l'entrada del matí fins a l'hora que quedi fixada per l'equip directiu, que, en tot cas, no serà superior a una hora des de l'apertura de portes.

2. Sortides.

2.1. L'alumnat d'EI.

Els pares/mares podran passar uns minuts abans de l'hora de sortida i recolliran els/les alumnes a la porta de la classe. Els/les professors/es els/les lliuraran personalment als seus pares/mares/tutors/es o persones autoritzades.

2.2. L'alumnat del CI i 3r.

Els/les professors/es que han impartit la darrera classe acompanyaran els/les alumnes en ordre fins al pati d'Infantil i els/les professors/es els lliuraran als seus pares, mares o tutors/es.

2.3. L'alumnat de 4t i CS serà acompanyat pel professorat que hagi impartit l'última classe fins al principi de les escales de l'Av. Lluís Companys i el deixarà allà vigilant que l'alumnat baixi les escales en ordre.

2.4 Quan un/a alumne/a no hagi estat recollit/ida (cas d'EI i 1r-3r) per la família o persona autoritzada romandrà a Secretaria.

3. Entrades i sortides a l'hora del pati.

3.1.Sortides.

Els professors o professores que han impartit l'última classe abans del pati, acompanyaran en ordre els/les alumnes fins al pati i s'hauran d'esperar que hagi algun professor/a responsable del pati d'aquell dia.

3.2.Entrades.

Els/les professors/es que han d'impartir classe després de l'esbarjo hauran d'anar a buscar l'alumnat al pati. Una vegada feta la filera, acompanyaran els/les alumnes fins a la classe.

Art. 80. Els trajectes al recinte escolar es faran en ordre, amb respecte als companys/es i sense aixecar la veu i respectant els treballs dels companys/es.

Art. 81. Horaris.

1.Els horaris durant els quals es desenvoluparan les activitats escolars s'han de fixar a principi de curs, per cada un dels cicles i hi ha de participar tots els/les mestres que imparteixin classes en aquest cicle, amb la supervisió de l'equip directiu.

2.L'horari general d'inici i finalització de les activitats acadèmiques s'ha d'ajustar al que disposi l'Administració per a cada curs escolar i, dins d'aquest marc legal, l'haurà de fixar el Consell de Centre.

3.A l'educació infantil, P3 ha de fer dues pauses: una en l'horari del matí i l'altra, en el de la tarda, si es considera convenient.

4.A la resta de l'Educació Infantil i Primària només s'ha de fer una pausa al matí, que no excedirà de trenta minuts.

5.Tot i això, l'horari s'ha de flexibilitzar d'acord amb les necessitats que puguin sorgir en el desenvolupament de les activitats acadèmiques.

6.Cada mestre/a podrà adaptar-lo a aquestes necessitats, en algun aspecte concret i haurà de procurar que es causi el mínim perjudici possible al funcionament normal de la resta de la comunitat.

7.A principi de curs s'han d'elaborar els quadres amb els horaris de totes les activitats acadèmiques del Centre i, molt especialment, els que afectin la utilització d'espais comuns fora de l'aula. Els horaris s'han de col·locar en un lloc ben

visible, en diferents parts del centre, especialment al taulell de secretaria i a les portes dels espais comuns.

8.L'atenció a les famílies es farà, prioritàriament, dins de l'horari lectiu del professorat, mitjançant cita prèvia.

CAPÍTOL 17. ELS PLANS D'ACOLLIDA

Art. 82. L'escola tindrà un Pla d'acollida dels alumnes nous (Annex II) en el qual ha de quedar reflectit:

1. La recepció de la família per part d'un membre de l'Equip Directiu.
2. La recepció del/de la alumne/a a l'escola.
3. Les proves que es faran a l'alumne/a nouvingut/uda.
4. L'adscripció de curs.
5. El coneixement del recinte.
6. La presentació als companys/es i l'acollida a l'aula d'acollida i/o a l'aula ordinària.
7. El traspàs d'informació al/ a la tutor/a i als/a les especialistes.
8. L'entrevista del/de la tutor/a amb la família.
9. Les condicions en què es produiran totes aquestes accions.

Art. 83. L'escola tindrà un Pla d'Acollida del professorat (Annex III) en el que ha de quedar reflectit:

a. Per al personal de llarga durada:

1. La recepció per part d'un membre de l'Equip Directiu.
2. Les línies generals del PEC.
3. El lliurament dels documents oficials de l'escola (PEC, NOFC, etc.)
4. La presentació i acollida dels/de les companys/es.
5. El coneixement del recinte.
6. La informació respecte a la comunitat escolar (monitors, AMPA, etc.)

b. Per al personal de curta durada:

1. La recepció per part d'un membre de l'Equip Directiu.
2. Les normes imprescindibles de funcionament de centre.
3. La presentació i acollida dels companys/es.

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

Art. 84. Pares, mares o tutors/es.

Tenen la consideració de pares/mares o tutors/es les persones físiques o jurídiques que tinguin la tutela d'algun alumne/a a l'Escola Torre Barona.

1. Adquisició i pèrdua d'aquesta condició:

a) Adquisició: Tenir un fill/a matriculat/ada a l'escola.

b) Pèrdua:

b.a.Per pèrdua legal de la pàtria potestat.

b.b.Pel fet que el/la fill/a deixi d'estar matriculat/ada al centre.

CAPÍTOL 18. DRETS I DEURES DELS PARES, MARES O TUTORS/ES.

Art. 85. Drets dels pares, mares o tutors/es.

1.Els pares, mares o tutors/es tenen dret a rebre informació sobre:

1. El projecte educatiu.
2. El caràcter propi del centre.
3. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
4. La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies i a signar-la.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
7. La programació general anual del centre.
8. Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els/les tutors/es dels/de les alumnes matriculats/ades en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es.

1. Ser informat de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills/ filles.
2. Ser escoltat pel personal del Centre en expressar les reclamacions i suggeriments que cregui oportú formular en els horaris establerts.
3. Que el seu fill/a sigui admès/admesa en el menjador escolar, acceptant les normes establertes.
4. A participar activament en l'educació de llurs fills o filles.
5. Tots els que queden recollits en la carta de compromís signada pel pare, mare o tutor/a.

3. Informació a les famílies.

1. A principi de curs s'han de fixar els horaris de visita de les famílies amb els/ les mestres del seu fill/a.
2. Dels objectius generals del curs.
3. Del funcionament general i les normes del centre.
4. De les sortides i colònies.
5. De la compra del material escolar.
6. De tot allò referent a l'actuació docent que es consideri oportú i necessari.
7. El/la mestre/a-tutor/a haurà de tenir, com a mínim, una entrevista individual amb els pares/mares dels/de les alumnes de la seva classe, i totes les entrevistes individuals que consideri necessàries per al bon funcionament de l'activitat escolar.
8. De les faltes de comportament i de conducta que cometin els seus fills/es i de les possibles sancions, de caràcter greu, que se'n derivin i que estiguin recollides en un document.
9. Del calendari escolar a principi de curs.
10. Sempre que, per diferents causes s'hagi d'alterar l'horari normal de les activitats escolars, se n'haurà d'informar a les famílies amb l'antelació suficient.
11. S'ha de fer saber a les famílies que tenen a la seva disposició el Projecte Educatiu del Centre i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
12. Dels serveis que ofereix l'escola: menjador, activitats extraescolars,

acollida, retard, etc.

4. A participar en els òrgans de decisió de l'escola, tant si són determinats per la llei com establerts per l'escola. Això implica:

1. El dret a escollir els seus/les seves representants.
2. El dret a ser escollit/ida.
3. La llibertat d'expressió de les pròpies conviccions i/o opinions.
4. A consentir l'ús de la imatge dels seus fills/es mentre siguin alumnes del centre.

Art. 86. Deures dels pares, mares o tutors/es.

1. Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
2. Participar activament en l'educació de llurs fills/es.
3. Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.
4. Participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.
5. Participar activament en els Òrgans col·legiats, així com en els equips de treball segons les seves possibilitats.
6. Donar als seus fills/es els recursos necessaris per afavorir la tasca educativa.
7. Assistir a les entrevistes i reunions convocades a l'escola.
8. Informar al professorat sobre les possibles deficiències físiques o psíquiques i malalties del seu fill/a i adoptar les solucions correctores més adients.
9. Abonar puntualment les quotes del menjador, material i sortides. En cas que les quotes no siguin satisfetes es procedirà de la següent manera:
 - a. Si en el mes d'octubre no s'han satisfet totes les quotes del curs anterior, es procedirà a la retirada del material i els llibres i la família els haurà d'aportar segons una llista que facilitarà el/la tutor/tutora.
 - b. Si al mes de gener del curs escolar no s'han satisfet totes les quotes, es procedirà d'igual manera que en el cas a.

c. A les famílies amb greus problemes econòmics demostrats documentalment se'ls donaran facilitats per fer l'abonament de les quotes.

10. Respectar l'horari establert per a les entrevistes amb els tutors/es i/o la direcció de l'escola.

11. De fer créixer en els nens/les nenes predisposicions i actituds favorables envers l'escola, estimular-los en el compliment dels seus deures, i també fomentar-los el respecte als i a les mestres, el personal no docent, els companys i companyes, els materials i les infraestructures de l'escola.

12. Facilitar a l'escola les dades per completar les fitxes i el registre personal de cada nen/a.

13. En cas de malaltia del nen/a, d'informar-ne a l'escola i complir sempre les indicacions de prevenció.

14. De garantir la puntualitat i l'assistència habitual a l'escola del seu fill/a i justificar-ne les absències.

15. De garantir una bona higiene i indumentària dels seus fills/es.

16. D'escoltar el seu fill/a i analitzar conjuntament amb ell/a els problemes que es puguin plantejar respecte de l'escola i, si ho consideren convenient, plantejar-los al mestre/a.

17. D'expressar les reclamacions o els suggeriments, els dies de visita. En cas de queixa, s'hauran de seguir les vies establertes en les NOFC.

18. D'establir amb els altres pares i mares el compromís de solidaritat i acció conjunta que s'expressa en el fet de pertànyer a l'AMPA i complir els compromisos que se'n derivin.

19. De motivar el seu fill/a perquè participi en activitats complementàries.

20. De facilitar al seu fill/a el material escolar mitjançant l'aportació econòmica establerta pel centre per cada curs escolar. En cas de no fer-ho, han de proporcionar al seu fill/a el material escolar que el tutor/a li indiqui segons una llista confeccionada pel cicle.

21. De conèixer la Carta de Compromís Educatiu, i en cas de renunciar a signar-la expressar-ne els motius.

22. De complir les NOFC en aquells aspectes que els competen.

23.En el seu defecte, tots els que contempla la carta de compromís signada pel pare, mare o tutor/a.

CAPÍTOL 19. DEL AMPA/LES AMPAS

Art. 87. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

Art. 88. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions i promoure l'intercanvi d'experiències sobre les estratègies amb què les famílies eduquen llurs fills/es. Aquests programes s'han de promoure des de l'àmbit de l'escola i les associacions de mares i pares d'alumnes

Art. 89. Les mares i pares impulsaran la participació als programes de formació promoguts des de la mateixa AMPA i l'administració, tant local com de Catalunya.

Art. 90. L'Associació de Mares i Pares podrà fer reunions en els locals del Centre, per a fins propis i sense destorbar les normals activitats docents, fora de l'horari escolar i prèvia consulta a la Direcció.

Art. 91. Les consultes que l'AMPA o els pares i mares vulguin efectuar a través de l'escola han de tenir el vist i plau de la Direcció.

CAPÍTOL 20. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

Art. 92. La família s'ha de dirigir personalment al docent o personal no docent del qual té la queixa.

Art. 93. En cas de no arribar a acord, podrà dirigir-se a la direcció del centre o

persona de l'equip de direcció en què aquesta delegui.

Art. 94. Si encara i així no s'arriba a cap acord, el procediment a seguir serà el següent:

- 1) Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- 2) El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat/ada i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
- 3) Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.
- 4) En cas que la persona que ha presentat la queixa no estigui d'acord amb la resolució de la direcció del centre, podrà dirigir aquesta a la Inspecció dels corresponents Serveis Territorials.

TÍTOL 7. DEL PERSONAL NO DOCENT.

Art. 95. S'entén per treballador/a no docent aquell que no es dedica a l'ensenyament, treballa en el centre en règim estable i continuat, sigui quin sigui el tipus de contractació pel qual es regeix.

Art. 96. Constitueix el personal no docent el/la Conserge, el personal de neteja, el personal de cuina, l'administratiu/iva i els/les monitors/es.

Art. 97. Drets.

1. Els que es derivin dels seus contractes.
2. Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
3. Poder traslladar els seus suggeriments directament al/a la director/a o als professors/es, a fi de millorar les normes organitzatives o de convivència establertes en el centre.
4. Elegir el seu/la seva representant en el Consell Escolar.
5. Participar activament en la gestió del centre, personalment o per mitjà del seus representants en el Consell Escolar.

Art. 98. Deures.

1. A més a més dels deures que derivin de la contractació, serà deure de tot el personal del Centre col·laborar amb la seva conducta a afavorir un ambient educatiu que garanteixi el compliment dels objectius de centre.

2. Participar en el Consell Escolar a través del seu/de la seva representant.

Art. 99. Deures específics en funció de la responsabilitat.

99.1. Deures del/de la Conserge:

1. Vigilància general del Centre.
2. Mantenir tancat el pas a les sales de comptadors, motors, calderes, etc. i supervisar la seva manipulació per part del personal autoritzat.
3. Vigilància de les portes i la seva atenció, rebent a les persones que desitgin visitar algun membre de la Comunitat escolar amb amabilitat i controlant l'activitat de les persones alienes a l'escola que hi entrin. Comunicarà a la direcció del Centre qualsevol anomalia que es pugui produir.

4. Encendre, vigilar i apagar el sistema de calefacció, les alarmes, l'enllumenat.
5. Obrir i tancar les portes a l'inici i a la fi de l'activitat escolar.
6. Realitzar petites reparacions de conservació i controlar a intervals regulars les instal·lacions d'aigua, aixetes, descàrrega d'inodors i urinaris, etc.
7. Encarregar-se de la conservació i cura dels patis d'esbargiment, arbres, espais verds.
8. Control de la sala de reprografia.
9. Aquelles tasques que es determinin des del departament corresponent de l'Ajuntament i/o Direcció.

99.2. Deures del personal de neteja:

1. Neteja de les dependències del centre.
2. Tancar portes i finestres i posar l'alarma quan acaba la jornada laboral.

99.3. Deures del personal d'administració:

1. Col·laborar en fer efectiu el Projecte Educatiu.
2. Atendre en horari de secretaria i tramitar tota la documentació que li sigui encomanada per la direcció.

99.4. Deures del/ de la TEI

Els tècnics en Educació Infantil col·laboren amb les/els mestres tutor/es de P3 en:

1. El procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
2. Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
3. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
4. Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel /per la mestre/a tutor/a.

- 5.Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- 6.Participar en processos d'observació dels infants.
- 7.Vigilància del pati cada dia.

99.5. Deures monitors/es:

- 1.Conèixer i fer complir les normes pròpies de l'escola.
- 2.Assistir amb puntualitat a les classes i reunions que tinguin a veure amb la seva tasca.
- 3.Acceptar les ordres i els suggeriments que el/la director/a els doni referents a la tasca que fan al Centre.
- 4.Dirigir-se a l'alumnat en català.
- 5.Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el normal desenvolupament de les activitats del Centre.
- 6.Corregir les conductes anòmales dels seus/de les seves alumnes.
- 7.Donar a l'AMPA i a la direcció, a principi de curs, les programacions que realitzi.
- 8.Informar les famílies i el/la tutor/a corresponent de les incidències dels alumnes.
- 9.Deixar en ordre les instal·lacions utilitzades en acabar l'activitat.
- 10.En el cas dels monitors del menjador, coordinar amb l'equip responsable de menjador.
- 11.En el cas dels monitors del menjador, controlar l'alumnat fins a l'arribada del professor/a.

TÍTOL 8. DELS RECURSOS MATERIALS

CAPÍTOL 21. DE LA CURA DEL MATERIAL DEL CENTRE

Art. 100. Cal utilitzar adequadament el material, mantenir-lo i reparar-lo per desenvolupar les activitats de manera adequada.

Art.101. El/la conserge serà l'encarregat/ada de les reparacions oportunes dels aparells d'ús comunitari.

Art.102. El/la secretari/ària haurà de tenir l'inventari actualitzat.

Art.103. L'adquisició de nous materials es farà en funció de la programació, de les necessitats i comptarà amb l'acord dels mestres implicats/ades, del claustre o del consell escolar, segons s'escaigui.

Art.104. L'emmagatzematge, control i reparació del material serà responsabilitat dels/de les mestres, personal, comissió... implicats en el seu ús.

Art.105. Els aparells i materials que s'utilitzin fora del seu lloc habitual, una vegada utilitzats, cal tornar-los al seu lloc d'emmagatzematge.

Art.106. Cal vetllar per la no manipulació de materials perillosos per part de l'alumnat.

CAPÍTOL 22. ELS ESCENARIS ESPECIALITZATS

Art. 107. Les aules d'Informàtica.

1. El centre disposa de dues aules d'informàtica, que són l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia.
2. El/la responsable d'aquestes aules és el/la coordinador/a d'informàtic/a del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.
3. El/la coordinador/a d'informàtic/a realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.
4. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Art. 108. Espais esportius.

- 1.El centre disposa d'una pista poliesportiva, una sala polivalent, una aula de psicomotricitat i dos petits espais per guardar el material.
- 2.El/la responsable d'aquests espais són els professors/es d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.
- 3.El/la cap d'estudis realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització.

Art. 109. Aula de llengua estrangera.

- 1.El centre disposa de dues aules de llengua estrangera, que són l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.
- 2.Els/les responsables d'aquesta aula són els/les especialistes de llengua estrangera del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Art. 110. La biblioteca de l'escola.

1. El centre disposa d'una biblioteca amb capacitat per a un grup-classe.
2. La persona responsable és la coordinadora de la biblioteca que, juntament amb la comissió de la biblioteca, gestiona el fons segons les normes de les biblioteques escolars i vetlla pel bon ús d'aquest espai.

Art. 111. L'aula de música.

1. El centre disposa d'un aula de música amb capacitat per a un grup-classe.
2. La persona responsable és la/el mestre de música que gestiona l'ús i l'inventari de la mateixa

Art. 112. Els patis.

- 1.El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

2.El/la responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

3.El professorat que ocupi el pati haurà de vetllar per un correcte ús i seguretat.

Art. 113. La sala del professorat.

1.Es destina a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, i tasques individuals del professorat.

2.La distribució horària de l'ús de la sala del professorat prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern prevista a la programació general del centre.

3.En horari no lectiu es podrà fer servir de menjador del professorat.

4.Quan la direcció ho estimi oportú, es podrà cedir per a altres usos relacionats amb l'escola, sempre que no destorbi el desenvolupament normal de la tasca pedagògica.

Art. 114. Les tutories.

1.Són l'espai de reunió dels cicles.

2.Són l'espai de treball del professorat del cicle.

3. Són l'espai de reunió dels tutors/es per fer tasques pròpies de la tutoria amb alumnes o pares/mares.

Art. 115. Espais de l'equip directiu.

El centre disposa dels següents espais que es destinen als usos propis de la gestió: despatx de direcció, despatx del/de la cap d'estudis i despatx de secretaria.

Art. 116. L'hort.

El centre disposa d'un hort al que pot tenir accés tot l'alumnat de l'escola amb el professorat però, d'acord amb uns criteris acordats amb el/la cap d'estudis, es tindrà en compte la preferència dels tutors/tutores i l'alumnat de cinquè.

Art. 117. La minideixalleria.

El centre dedicarà un espai a minideixalleria on es recolliran els cartutxos d'impressora usats, els bolígrafs gastats, els miniaparells electrònics, les piles i tot el que es consideri convenient.

Art .118. L'ascensor.

Només es podrà fer servir per les persones autoritzades amb mobilitat reduïda i per traslladar material pesat, no com a mitjà normal de circulació.

TÍTOL 9. ELS SERVEIS ESCOLARS

Art. 119. El menjador escolar.

1.El centre ofereix servei escolar de menjador, que s'organitza d'acord al que disposa la llei i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre elabora a l'efecte. Aquest pla segueix criteris alimentaris i educatius, i inclou tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

2.El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió del/de la director/a. La concreció anual d'aquest funcionament s'integrarà a la programació general de centre.

3.La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del pla de menjador escolar.

4.El consell escolar adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat i el/la director/a efectuarà els tràmits corresponents davant les entitats que les financien. A aquest efecte, quan es convoquin els ajuts s'obrirà un termini de sol·licitud d'aquests.

Art.120. El servei d'acollida i permanència.

1.El centre ofereix el servei d'acollida matinal i de permanència a les tardes, abans de l'entrada oficial i després de la sortida.

2. El servei es presta a les famílies que ho sol·liciten previ abonament de la quota establerta.

3. Els serveis es presten a les instal·lacions de l'escola amb l'autorització prèvia de la direcció del centre.

Art.121. Els serveis de menjador, acollida i permanència poden devengar ingressos a l'escola previ acord del Consell Escolar i la/les empreses que presten el servei.

TÍTOL 10. EL RECINTE ESCOLAR, EL SEU EQUIPAMENT I LA SEVA SEGURETAT I SALOBRITAT.

CAPÍTOL 23. DE LA SALUT

Art. 122. Criteris generals.

1.El/la director/a és l'encarregat de coordinar l'escola amb les institucions sanitàries municipals per tal de dur a terme les diferents revisions i vacunacions dels alumnes del centre durant l'escolaritat.

2.S'ha de tenir cura del compliment de la normativa del Pla de vacunacions a l'hora d'admetre alumnes al centre i se'ls ha de demanar el carnet de salut infantil corresponent.

3.Si un/a alumne/a pren mal dintre de l'horari lectiu, s'ha de trucar a la família perquè el reculli i el porti a l'Àrea Bàsica de Salut o al seu metge, amb l'imprès corresponent d'accident escolar. En cas que no es localitzi cap familiar, i no es consideri pertinent esperar, es trucarà als serveis d'emergència per tal que vinguin a fer una valoració de l'estat de l'alumne/a i, si és precís, el seu trasllat al Centre

d'Atenció Primària o a l'hospital, acompanyat/ada per una persona del centre.

4.L'escola ha de procurar que la família se n'assabenti tan aviat com sigui possible.

5.Durant el temps del menjador escolar, s'actuarà igual però serà el monitor/a qui acompanyarà l'accidentat/ada.

6.Si l'accident es produeix després de l'hora de la sortida, se n'ha de fer responsable l'encarregat o l'encarregada de l'activitat extraescolar que l'alumne/a estigués realitzant i/o el pare o mare de l'AMPA que s'ocupi d'aquella activitat.

7.El centre ha de tenir farmaciola fixa i també una farmaciola mòbil per a les sortides.

8.El material imprescindible d'aquestes farmacioles serà el que Sanitat indiqui i serà el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals l'encarregat/ada de comprar, suministrar i reposar en les diferents farmacioles. Les persones que acaben algun d'aquests materials estan obligats a avisar al coordinador/a perquè aquest pugui fer la reposició.

Art.123. Administració de medicació a alumnes.

Per poder administrar medicació als/a les alumnes cal que els/les tutors/es legals aportin una autorització signada i datada amb la pauta i el nom del medicament que han de prendre.

Art. 124. Alumnes amb malalties contagioses o convalsents d'accident.

1. En el cas d'alumnes amb malalties o processos de caire contagiós, no han de reintegrar-se al centre fins la presentació a secretaria de la corresponent alta del metge de capçalera o especialista corresponent.

En el cas concret dels polls o les llémenes, cal seguir el protocol existent a l'efecte.

2. En el cas d'alumnes convalsents i que no puguin fer alguna activitat concreta, com per exemple educació física, cal el justificant mèdic pertinent per quedar exent durant el temps prescrit i la corresponent alta mèdica per retornar a l'activitat normalitzada.

Art. 125. Respecte de les activitats.

1. Les activitats aprovades en la Programació General Anual de Centre o les que es deriven dels currículums o de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa, hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat i ser saludables. A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-los presents, aplicar-los, i podran proposar-ne millores.
2. La valoració de les activitats aprovades en la Programació General Anual de Centre porta associada la valoració de la seva seguretat.
3. Està prohibida l'experimentació amb animals vius, que no pas l'observació, i el seu sacrifici amb finalitats educatives.

CAPÍTOL 24. DEL RECINTE ESCOLAR I EL SEU EQUIPAMENT

Art. 126. El recinte escolar.

- 1.El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions degudament delimitades i tancades, afectats a l'ús escolar. També formen part del recinte les instal·lacions associades als terrenys i edificacions.
- 2.Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la seva conservació, manteniment i reparació. Anualment, el/la secretari/ària presenta al consell escolar un informe al respecte.

Art. 127. L'equipament escolar.

- 1.L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic i consta en un Inventari general del centre, en el qual el/la secretari/ària anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.
- 2.Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.
- 3.El/la secretari/ària preveurà, en l'elaboració del projecte de pressupost, les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de

l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

Art. 128. Ús del centre.

1. **L'ús propi** és l'ús principal al qual es subordinaran els eventuais altres usos.

1.1. L'ús propi és constituït per les activitats escolars, les activitats complementàries, les activitats extraescolars, i les activitats dels serveis educatius aprovades a la programació general de centre; també, les activitats derivades de l'exercici dels drets reconeguts als membres dels diferents sectors de la comunitat educativa.

1.2. S'entén per horari escolar a l'afecte del que s'estableix en aquest article, el període temporal que comprèn l'horari lectiu i interlectiu de migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats extraescolars o complementàries aprovades pel consell escolar del centre i previstes en la programació.

2. **L'ús social** és un ús subsidiari de l'ús propi, però prioritari respecte un eventual ús mercantil.

2.1. L'ús social es refereix a les activitats educatives, culturals, esportives o d'altres de caràcter social, promogudes o autoritzades per entitats públiques.

2.1. Existeix un ús social regulat normativament per a actes electorals i eleccions a organismes públics.

2.3. L'autorització d'ús social dels edificis, instal·lacions o serveis del centre afectats al servei d'educació en horari escolar per part de persones físiques o jurídiques o organismes, requereix l'autorització prèvia expressa dels serveis territorials. El/la director/a del centre farà arribar les sol·licituds als serveis territorials, acompanyades d'un informe.

3. **L'ús mercantil** és un ús residual i subordinat sempre als altres usos, que no han de veure's alterats de cap manera.

3.1.D'acord a la normativa vigent, el/la director/a del centre donarà trasllat de les eventuais peticions amb l'informe del consell escolar als serveis territorials del Departament d'Ensenyament, que és l'òrgan competent per concedir aquest ús.

3.2. Els eventuais ingressos, una vegada autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats al capítol ingressos.

Art. 129. Autorització per a l'ús de les instal·lacions.

1.Les activitats extraescolars o complementàries organitzades per l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes no requereixen cap tràmit d'autorització prèvia dels serveis territorials si han estat aprovades pel consell escolar del centre, en la programació anual.

2.L'autorització sobre l'ús social dels edificis, instal·lacions i serveis del centre excepte en l'horari escolar correspon a l'ajuntament. Quan la realització de l'activitat requereixi l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat dels quals és del Departament d'Ensenyament, prèviament a la seva autorització es requerirà la conformitat explícita documentada de la direcció del centre.

3.L'ajuntament ha de notificar al/a la director/a del centre les autoritzacions concedides, prèviament a la realització de les corresponents activitats. Si l'autorització és per a una activitat periòdica o contínua, el/la director/a en dóna compte als serveis territorials.

4. L'ajuntament ha d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, de tal manera que quedin en l'estat adequat per al seu ús posterior per alumnes i professor/es en les activitats ordinàries. Així mateix, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús una vegada aquella ha finalitzat o es substitueixen o reparen sense cost per a l'escola.

5. Si l'activitat autoritzada comporta despeses per al centre, l'ajuntament ha de compensar el centre per les despeses ocasionades. Els eventuais ingressos, un cop autoritzat l'ús, podran ser imputats a la comptabilitat del centre i aplicats a despeses de funcionament.

6. Les responsabilitats derivades de l'ús social del centre són responsabilitat de les administracions, institucions, organismes, associacions i persones físiques o jurídiques que hagin estat autoritzades per al seu ús, i hauran de subscriure una pòlissa de responsabilitat civil que garanteixi sense limitació la reparació dels possibles danys en instal·lacions.

Art. 130. Accés al recinte.

1. L'accés al recinte escolar serà controlat, d'acord al règim horari de les activitats del centre segons el que disposen aquest reglament i les corresponents programacions generals de centre de cada any.

2. L'accés al centre es facilitarà per al desenvolupament del seu ús propi, en cada cas, segons els corresponents horaris disposats a l'efecte.

3. El principi general és el de restricció de la circulació en el recinte escolar a les activitats corresponents a les franges horàries respectives. Només en supòsits excepcionals, el/la director/a podrà autoritzar l'accés extemporani.

4. El/la director/a del centre podrà autoritzar l'accés de personal aliè que hagi d'efectuar tasques de suport, de manteniment o de provisió de recursos, sempre que es garanteixi el normal funcionament de les activitats i la seguretat de les persones. En tot cas, s'aïllaran eventuais zones d'obres o de reparacions que puguin suposar un perill.

5. Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos socials autoritzats en les franges horàries corresponents.

6. Es facilitarà l'accés als responsables dels respectius usos mercantils, si és necessari, en les franges horàries corresponents o, en el cas d'usos compatibles, en franges horàries en què no hi hagi ni ús propi ni ús social.

CAPÍTOL 25. EL MATERIAL DEL CENTRE.

Art. 131. El material del centre.

1. Es considera material del centre tot el que s'adquireixi:
 - . Per dotació material al centre, provinent de les institucions i/o les entitats.
 - . Per compra a partir dels diners rebuts de les institucions per qualsevol via.
2. Hi haurà persones responsables dels diferents materials del centre.
3. Qualsevol persona vinculada al centre pot fer una proposta de compra de material. S'haurà de consultar al Consell de Direcció i obtenir-ne la seva aprovació.
4. Tot el material no fungible del centre i dels espais físics han d'estar inventariats. Cada adquisició o baixa de material no fungible s'haurà d'inventariar, així com les modificacions dels espais físics.
5. L'inventari s'ha d'actualitzar cada curs escolar. Amb aquesta finalitat, el/la secretari/a del centre ha de recollir les modificacions d'inventari.
6. El material de l'escola ha d'estar ubicat en llocs que en facilitin la utilització i en permetin la conservació i el control dintre de les possibilitats que ofereixi la infraestructura del centre.
7. El material del centre ha d'estar a disposició de tot el personal de la comunitat escolar, d'acord amb les necessitats i programacions del centre.
9. L'escola ha d'assumir la reparació o reposició del material que es deteriori, llevat del cas que es consideri que ha de ser el causant del deteriorament el responsable de la reposició o reparació.

Art. 132. El material fungible.

1. Les famílies han de fer l'aportació anual establerta i aprovada pel Consell Escolar.
2. La quantitat establerta cada curs s'ingressa en el compte de material escolar mitjançant domiciliació bancària.
3. En cas que algun/a alumne/a no faci aquesta aportació econòmica en els terminis pertinents no podrà assistir a les sortides i colònies, i en cas que hagi abonat alguna quota per aquests conceptes la mateixa anirà a sufragar les

despeses de material fins que el deute quedi saldat. Tampoc es podrà participar a les activitats extraescolars sense fer l'abonament de quotes de material.

Si un nen o una nena no pot anar de colònies per una raó mèdica justificada o força major, després d'haver fet una reserva de plaça i haver satisfet una part o la totalitat de la quota, es tornaran els diners en funció de les normes de la casa de colònies. No es tornaran els diners proporcionals de la quota individual de l'autocar.

4. No es donarà a l'alumne/a el material socialitzat si no ha fet efectives les quotes del curs anterior i la primera del curs actual, llevat de casos excepcionals que determinarà el Consell de Direcció. Passat el termini de l'última quota es podrà procedir a la retirada del material i la família haurà d'aportar-lo respectant la llista de material que facilitarà el/la tutor/a.

4. L'adquisició del material l'han de fer els/les mestres de cada cicle segons les necessitats.

5. L'encarregat/ada de material de cada cicle conjuntament amb els/les tutors/es, i un membre de l'AMPA, han de portar el control dels ingressos i les despeses efectuats durant el curs, amb la supervisió del secretari/a i/o director/a.

6. Durant tot el curs, els comptes han d'estar disponibles per a tots els pares/mares/tutors/es que els vulguin examinar.

7. Les classes han de quedar dotades del material fungible mínim per començar el curs següent. Aquests mínims, els ha de determinar l'equip docent de cada cicle.

Art. 133. El material no fungible de la classe.

1. A la classe hi ha material no fungible adquirit a partir de la quantitat aportada anualment per les famílies i del material subministrat pel centre.

2. El centre ha de subministrar a les classes el material fungible i no fungible que el Consell Escolar consideri bàsic i d'ús comú, a proposta de la Junta Econòmica i una vegada escoltat el claustre.

3. A mesura que el material es deteriori s'haurà d'anar reposant.

CAPÍTOL 26. DE LA SEGURETAT I SALUBRITAT DEL RECINTE I L'EQUIPAMENT ESCOLAR

Normativa:

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil a Catalunya (DOGC núm. 2401, de 27.5.1997)
- Decret 312/1998, d'1 de novembre, pel qual es creen els serveis de prevenció de riscos laborals per al personal al Servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.98)
- Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000).

Art. 134. El/la responsable de riscos laborals vetllarà pel compliment d'aquesta normativa.

Art. 135. El/la conserge és l'encarregat/ada de verificar, controlar i vigilar diàriament els punts de seguretat: alarmes i portes.

Art. 136. El/la conserge és l'encarregat/ada de verificar el bon funcionament de la caldera i els comptadors, que han d'estar sempre tancats.

Art. 137. Els extintors s'han de revisar una vegada a l'any.

Art.138. El/la conserge ha d'informar el/la director/a de qualsevol deficiència que detecti en relació amb les normes de control i vigilància.

Art. 139. L'Equipament i el material.

1.Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat i la salubritat de l'equipament i del material.

2.En la provisió de material que correspongui per l'aplicació del pressupost del centre, es considerarà la seguretat i la salubritat com un dels criteris prioritaris.

3.Es deixarà fora d'ús, o en ús restringit quan sigui el cas, qualsevol material insalubre sigui quina sigui la seva procedència.

4.Es prohibeix l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

5.El personal del centre que hagi de manipular equipament i material susceptible de risc o perill haurà de tenir els coneixements i formació adients, així com prendre totes les cauteles necessàries.

Art. 140. Recinte i instal·lacions.

1.Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat i salubritat del recinte i les instal·lacions escolars.

2.En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat dels quals ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

3.En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals tindrà cura en considerar els elements de seguretat dels quals ha d'estar proveït el centre.

4.Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats; de manera tal que resultin el màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

5.És prohibit fumar en el centre. Aquesta circumstància serà degudament senyalitzada en cadascun dels espais. El compliment d'aquesta norma és exigible a tot el personal del centre i als/a les visitants.

6. Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

7. El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

8. La programació general del centre preveurà, anualment, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual i es remetrà als serveis territorials del Departament d'Ensenyament. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

9. Tot el personal de l'escola (professorat, consergeria, PAS, monitors/es, alumnes en pràctiques, alumnat, etc.) estarà obligat a participar als plans de prevenció de riscos laborals i plans d'emergència.

TÍTOL 11. D'OBLIGACIONS I RECOMANACIONS RESPECTE ALS ESPAIS I ACTIVITATS DEL CENTRE.

Art. 141. Les activitats.

1. Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels membres dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de total seguretat i ser salubres i saludables.

2. A aquest efecte, s'incorporaran en la seva planificació, de manera sistemàtica, els elements de seguretat necessaris que hauran de respectar-se en la seva execució. Les persones adultes responsables de la seva realització hauran de tenir-les presents, aplicar-les, i podran proposar-ne millores.

3.La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

4.Està prohibida l'experimentació amb animals vius amb finalitats educatives.

Art. 142. La jornada de portes obertes.

1.L'escola realitzarà dues jornades de portes obertes, una en dissabte al matí i l'altra una tarda entre setmana.

2. Tot el professorat està obligat a participar a les jornades de portes obertes en torns que establiran el/les coordinadors/es d'acord amb l'equip directiu. A cada jornada haurà d'haver dues persones de cada cicle.

3. L'equip directiu està obligat a assistir a les dues sessions.

Art. 143. La recollida de les papereres de reciclatge.

L'alumnat de cinquè, en torns rotatoris, serà l'encarregat de recollir periòdicament les papereres de reciclatge tal com quedi establert per l'Equip directiu i de portar-les als contenidors corresponents, sempre acompanyats d'un/a mestre/a.

Art. 144. L'obligació de l'hort de l'alumnat de 5è.

L'alumnat de cinquè serà el responsable de l'hort, de les plantacions, de la neteja i de la recollida dels productes, sempre acompanyats/ades per un/a professor/a o monitor/a.

Art. 145. Dels esmorzars.

1.El centre recomanarà els esmorzars saludables (fruita, entrepà, cereals) i aconsellarà a les famílies que no donin als alumnes productes d'elaboració industrial per consumir en aquest àpat.

2.Es recomanarà que els embolcalls dels esmorzars siguin reutilitzables i es desaconsellarà l'ús de l'alumini o els plàstics no reutilitzables.

4. Tot el professorat i monitors/es del centre vetllaran per la implantació d'aquestes recomanacions.

TÍTOL 12. DE LES PROGRAMACIONS, LES ACTIVITATS, ELS PLANS I LA DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE.

CAPÍTOL 27. DE LES PROGRAMACIONS I LA PGA.

Art. 146. El centre explicitarà en la PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL els objectius del curs escolar i/o dels projectes d'innovació educativa, les actuacions que es duran a terme per assolir-los, els recursos i els responsables, els mecanismes de seguiment i els indicadors de progrés.

Art. 147. L'equip directiu presentarà la Programació General Anual de Curs al Claute i al Consell Escolar abans del mes de novembre.

Art. 148. L'elaboració de les corresponents programacions correspon als equips de cicle que, en el marc del projecte curricular del centre i tenint en compte les característiques de l'alumnat, elaboraran i actualitzaran les unitats de programació de les diferents àrees i les possibles adaptacions curriculars.

Art. 149. Les unitats de programació han d'especificar dins de les corresponents competències bàsiques:

1. Els objectius.
2. Els continguts.
3. Les situacions de treball que es duran a terme.
4. Els procediments i criteris d'avaluació.

Art. 150. Les programacions s'hauran de contrastar, revisar i coordinar dins del Cicle per garantir-ne la coherència i el progrés dels objectius i els continguts.

Art. 151. L'Equip Directiu ha de vetllar pel compliment del PLA GENERAL ANNUAL, per la verticalitat i progressió dels objectius, els continguts, les activitats, metodologies i organització de l'aula dins el cicle i entre cicles i n'ha d'informar al Consell Escolar que l'haurà d'aprovar.

CAPÍTOL 28. DE LES FESTES DE L'ESCOLA

Art. 152. Es celebraran les festes següents i amb els objectius (Annex I) i les característiques que es detallen:

1. **La Castanyada:**

Actes comuns

- Exposició fruits de tardor.
- Sentir música de tardor.
- Llegir o dir un poema de tardor.

Educació Infantil

- Guarnir passadissos amb motius de tardor.
- Fer panellets.
- Venir disfressats de castanyeres i castanyers.
- Exposició per estudiar els fruits de la tardor.
- Celebrar la festa al pati de l'escola.
- No es podran menjar castanyes pel perill d'ofegament que implica menjar fruites seques els menors de 5 anys.

Cicle Inicial

- Decoració passadissos.
- Fruits de tardor. Treballar-los a classe.
- Fer panellets.
- Fer venir als/a les nens/es voluntàriament disfressats de castanyers i castanyeres.

Cicle Mitjà

- Decoració de passadissos.
- Sortida al Parc de la Muntanyeta per menjar castanyes i panellets. (Si plou ens quedarem a classe fent jocs de taula).

Cicle superior

- Sortida al parc de La Granota o voltants a menjar castanyes i panellets. (En cas de pluja, ens queden al centre fent jocs de taula).
- Decoració de passadissos.

Només serà permès celebrar "Haloween" dintre de les activitats d'anglès i no es farà coincidir amb la festa de la castanyada.

2. **Festa de Nadal**

Actes comuns

- Festival amb participació de les famílies al desembre.
- Fotos de grup.

- Rebuda del patge reial.
- Decoració d'aules i passadissos.

Educació infantil

- Elaboració i lliurament de la Carta al Patge reial.
- Caga Tió.
- Els nens vindran disfressats de pastorets i pastorettes per cantar nadales i recitar petites poesies el dia del festival.
- Elaboració per part dels nens/es d'un detall per a les famílies.

Cicle Inicial

- Elaboració i lliurament de la Carta al Patge reial.
- Caga Tió.
- Pica-pica a la classe.
- Cantaran i recitaran algun poema o cançó el dia del festival.

Cicle Mitjà

- Elaboració i lliurament de la Carta al Patge reial, no individual sinó col·lectiva.
- Pica-pica a la classe.
- Cantaran una nadala el dia del festival.
- Amic invisible a l'aula.

Cicle superior

- Amic invisible a l'aula.
- Pica-pica de germanor a l'aula.
- Cantaran una nadala el dia del festival.

AMPA

- Compra de regals individuals per a l'alumnat de parvulari.
- Donació a cada nivell per regal de reis.
- Buscar pares/mares voluntaris per fer de patges.
- Preparació del tro reial per al lliurament de cartes.

3. Carnaval

Actes comuns

- Rebuda del CARNESTOLTES:
 - Pregó.
 - Peticions i Consignes.
- Compliment de consignes durant la setmana.

- Tota l'escola participarà a l'activitat dels esparriots. El/la responsable dels esparriots serà el mestre/mestra de l'aula d'acollida i, en el seu defecte, el coordinador/coordinadora del cicle mitjà.
- Festa i desfilada de disfresses oberta a les famílies.
 - Lliurament de premis a cada grup-classe.
 - Comiat del ninot sense cremar-lo.

AMPA

- Adequació del ninot.
- Desplaçament del ninot a l'arribada, desfilada i comiat.

4. Festa de la primavera

- L'organitza l'AMPA, però l'escola col·laborarà en tot el que sigui possible.

5. Sant Jordi

Actes comuns

- Convocar JOCS FLORALS en llengua catalana amb la participació de totes les classes de primària.
- Lliurament de premis individuals als guanyadors del concurs literari.

Educació Infantil i Inicial

- Assistència a la Representació de 2n de la Llegenda de St. Jordi.
- Lectura de poemes i textos.
- 2n prepara i representa la llegenda de Sant Jordi.

Cicle Mitjà i Superior

- Lectura de narracions i/o poemes.

AMPA.

- Col·laboració econòmica en la compra de llibres.
- Participació al lliurament dels premis.

6. Final de curs.

Actes comuns

- Ginkana per als alumnes de primària amb la col·laboració dels alumnes de 6è. Organitzen els professors d'E.F.
- Pica-Pica.
- Acte d'acomiadament dels alumnes de 6è.

Educació Infantil

- Festa de l'aigua.

Cicle Superior (6è)

- Lliurament de records i/o diploma pels alumnes de 6è.

- Sopar de comiat dels alumnes de 6è.

AMPA i famílies de 6è

- Organitzar un comitè encarregat de recaptar diners per les colònies i el sopar de final de curs.
- Organitzar la festa d'acomiadament de 6è d'acord amb els/les tutors/es.

CAPÍTOL 29. DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICO-ADMINISTRATIVA

Art. 153. Tota la documentació i els comunicats han de portar el logotip i l'anagrama de l'escola. Es farà servir la tipologia de lletra arial 12.

Art. 154. Documents referits als/a les alumnes.

Romandran al centre, custodiades a la secretaria, les actes d'avaluació final dels cicles inicial, mitjà i superior degudament signades i segellades. Sense que es pugui fer cap esmena ni canvi sense convocar una reunió extraordinària de la junta d'avaluació.

Expedient personal de l'alumne/a:

1. Fitxa de l'alumne.
2. Expedient acadèmic. Sorgit del programa informàtic que estableixi el Departament d'Educació.
3. Fitxa de salut de l'alumne.
4. Informe d'EE, si cal.
5. Autorització dret d'imatge.
6. Resum de les entrevistes i reunions amb els pares/mares.

154.1. Quan un/a alumne/a de primària es traslladi de Centre es trametrà al centre de destí l'historial acadèmic, si no ha acabat el cicle, també l'informe personal per trasllat que generarà el programa informàtic del Departament d'Ensenyament. Quan l'alumne/a sigui d'infantil, s'enviarà còpia del resum d'escolarització i d'última avaluació.

154.2. S'hauran de mantenir a l'arxiu central del centre els expedients acadèmics dels/de les alumnes fins al seu trasllat definitiu a l'arxiu central comarcal seguint la normativa del Departament de Cultura.

154.3. La informació existent en l'expedient personal de l'alumne/a està reservada a persones autoritzades per la Direcció del Centre.

Art. 155. Documents referits al professorat.

1. Fitxa del personal docent.
2. Registre de permisos i absències.

Art. 156. Documents de caràcter general.

1. Inventari general del Centre.
2. Arxiu de la correspondència i documentació general.
3. Llibre d'actes dels òrgans col·legiats.
4. Carpeta d'acords de centre.
5. Programació General Anual del Centre.
6. Memòria Anual del Centre.
7. Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
8. Projecte Educatiu del Centre (PEC).
9. Projecte Lingüístic de Centre (PLC).
10. Pla d'acollida.
11. Pla de lectura.
12. Pla TAC.
13. Projectes d'innovació.

Art. 157. Gestió econòmica.

1. L'arxiu de les factures i dels justificants de pagament, format pel recull de totes les factures pagades pel centre i ordenades pel criteri de la data.
2. Una còpia de les justificacions de les despeses de funcionament que són lliurades a l'Administració d'acord amb les normes establertes.
3. Un arxiu dels extractes dels comptes bancaris.
4. El llibre d'actes de la comissió econòmica.
5. Els comptes corrents bancaris.

TÍTOL 13. DEL PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU.

Art. 158. La direcció presenta la revisió i actualització del Projecte Educatiu al Claustre i al Consell de Direcció per al seu estudi.

Art. 159. Els membres del Consell de Direcció presenten les seves aportacions o esmenes al projecte educatiu al si del Consell de Direcció una vegada escoltats els/les mestres al si de la coordinació de cicles.

Art. 160. Un cop revisat i/o esmenat el Projecte Educatiu per part del Consell de direcció, es posarà a consideració dels membres del Claustre, que el poden esmenar i l'hauran d'aprovar.

Art. 161. El Consell Escolar rebrà, amb una antelació de quinze dies, el projecte educatiu per al seu estudi i/o l'aportació d'esmenes.

Art. 162. El Consell Escolar és l'òrgan que aprova definitivament el Projecte Educatiu.

TÍTOL 14. DISPOSICIONS FINALS

El present document, relatiu a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, entrarà en vigor a l'endemà de la seva aprovación pel Consell Escolar.

La directora

La secretaria

Àfrica Lorente Castillo

Ana Carramiñana

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat aprovades pel Claustre en data 26 de març del 2012, i pel Consell Escolar en data de 16 d'abril del 2012, tal com consta en els llibres d'actes d'aquests òrgans col·legiats.

(segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents Normes d'Organització i Funcionament de Centre han estat modificades pel Claustre en data 18 d'abril del 2013, i pel Consell Escolar en data 13 de maig del 2013.

ANNEX I

LES FESTES

Les manifestacions artístiques tenen una presència constant en l'entorn i en la vida de les persones i esdevenen espais de relació en els quals flueixen experiències, significats, emocions, idees i pensaments.

Els objectius de l'educació en les festes pretenen que les nenes i els nens adquireixin la capacitat d'interpretar i representar el món: aprendre a percebre, però també a produir a partir del coneixement i de la comprensió de si mateix i del seu entorn i a entendre les activitats d'una festa com una representació de la realitat social i lúdica.

Les festes contribueixen, a més, al desenvolupament d'aspectes que configuren la competència del coneixement i interacció amb el món, ja que ens

servim del medi com a mitjà per a la creació artística.

Els intercanvis lingüístics, les cançons i les senzilles dramatitzacions contribueixen a la competència comunicativa, i l'ús de la tecnologia relacionada amb la música, les arts visuals i la cerca d'informació sobre manifestacions artístiques contribueixen al tractament de la informació i la competència digital.

Objectius:

- 1.** Experimentar i indagar en les possibilitats expressives del so, de la imatge i del moviment i apreciar que les festes són una manera de donar forma a les experiències, a les idees i a les emocions.
- 2.** Comprendre que les manifestacions artístiques i culturals estan fetes per homes i dones i per a la gent, i que representen les seves experiències.
- 3.** Compartir i reconstruir històries i pensaments que ens desvetllen les manifestacions artístiques i culturals i descobrir que poden influir en la nostra manera de pensar i en els nostres propòsits.
- 4.** Compartir experiències amb nens i nenes d'altres edats i amb les famílies per crear llaços d'unió i respecte entre la comunitat escolar.

PLA D'ACOLLIDA DE NOUINGUTS/UDES

1. La matriculació

Actuacions:

	Accions	Quan	Qui	Com
1- Sol·licitud d'escolarització.	<ul style="list-style-type: none"> - Rebre a la família que sol·licita l'escolarització d'algun familiar. - Recollir la sol·licitud. - Fer arribar la documentació a la Comissió de Matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> - En qualsevol moment del curs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resposta de l'Ajuntament. - L'Escola on es sol·licita la matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> - S'informa a la família: <ul style="list-style-type: none"> . Que la matriculació es fa a través de la Comissió de Matrícula. . De la documentació que ha d'aportar. - Es demana un telèfon de contacte. - S'omple una fitxa de dades bàsiques (Annex 1).
2- Notificació d'escolarització.	<ul style="list-style-type: none"> - Avisar a la família que l'alumne/a ha estat assignat/ada a la nostra escola. 	<ul style="list-style-type: none"> - Una vegada s'ha rebut l'adjudicació per part de la Comissió de Matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> - El/la secretari/ària 	<ul style="list-style-type: none"> - L'escola es posa en contacte amb la família i s'acorda dia, hora i documentació que cal aportar per realitzar la matrícula i l'entrevista inicial.

<p>3- Entrevista Inicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formalitzar la matrícula. - Informar a la família sobre el funcionament i organització del Centre ("Full Informatiu"), tramitació d'ajuts (MEC i Ajuntament). - Mostrar el Centre a la família i concretar el dia que l'alumne/a començarà. - Recollir informació sobre l'alumne/a (Annex 9). - Si és possible, presentar el/la tutor/a a la família. 	<p>- El dia i hora acordats en el moment de la notificació d'escolarització.</p>	<p>- El/la director/a o el/la secretari/ària, segons disponibilitat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amb temps per realitzar les accions previstes. - Amb traductor/a, si cal. - Full de Registre de l'entrevista inicial (Annex 2).
-------------------------------	---	--	--	---

2. L'acollida inicial				
Actuacions:				
	Accions	Quan	Qui	Com
0.- Entrevista inicial amb la família i Avaluació inicial (si s'escau).	- Proves d'avaluació inicial (Annex 5). - Entrevista amb la família.	- En el moment de l'entrevista inicial.	- El/la tutora d'acollida. - El /la director/a.	- Proves amb ambient relaxat i explicant cada pregunta de les competències de L1 del coneixement del principi alfabètic i del coneixement curricular de matemàtiques per conèixer les habilitats bàsiques. - Entrevista a la família seguint el guió que marca el protocol escolar.
1- Adscripció al curs. 1.1.- Aula ordinària.	- Adscriure l'alumne/a al curs corresponent.	- Abans de la seva incorporació.	- El/la tutora d'acollida. - El director/a.	Seguint els següents criteris: . Recomanacions de la comissió de matrícula. . Edat cronològica en cas que no hagi recomanació de la comissió de matrícula. . Proves d'avaluació inicial. . Historial acadèmic. . Anàlisi dels grups i tutors/es.
1.2.- Incorporació a l'Aula d'acollida	- Adscriure l'alumne/a al grup d'A.A. corresponent.	- Abans de la seva incorporació.	- El/la tutor/a d'acollida. - L'Assessor/a LIC.	- Seguint els següents criteris: . Edat cronològica i grup- horari Aula d'acollida. . Nivell d'aprenentatge.
2- Traspàs d'informació als tutors/es i cap d'estudis (per a que informi als coordinadors/es).	- Informar al tutor/a de la propera incorporació d'un/a alumne/a. - Acordar recursos que s'hi dedicaran.	- Abans de la seva incorporació al centre.	- Director/a, tutor/a d'acollida, tutor/a d'aula ordinària i Cap d'Estudis.	- Se li comunica la incorporació de l'alumne/a. - Se li traspasa tota la informació recollida de l'alumne/a: . De l'entrevista amb la família. . De les proves de nivell.

3- Traspàs d'informació al cicle i als especialistes.	- Informar al cicle i als especialistes de la propera incorporació d'un/a alumne/a.	- A partir que el/la tutor/a hagi rebut la informació.	- El/la tutor/a. - Coordinador/a de cicle.	- En la reunió de cicle o personalment (als especialistes que no són del cicle).
4- Preparació de l'entrada a l'aula ordinària.	- Informar els/les alumnes de l'arribada d'un/a nou/va company/a. - Planificar la col·laboració del grup. Es pot triar qui serà el/la company/a acollidor/a.	- Abans de la seva incorporació.	- El/la tutor/a.	- S'informa al grup-classe. - Es tria qui serà el/la company/a acollidor/a.
5-Coneixement dels companys/es, professorat i espais del centre.	- Donar a conèixer al/a la nou/va alumne/a l'escola.	- Durant la primera setmana.	- El/la tutor/a amb la col·laboració del company/a acollidor/a.	

6- Entrevista tutor/a - família.	- Informar la família de les qüestions concretes del nivell/ cicle. - Rebre informació de l'alumne/a per part de la família.	- Durant la primera o segona setmana a partir de la incorporació del/de la alumne/a.	- El/la tutor/a.	- Personalment. - A Ed. Infantil s'utilitza el model d'entrevista inicial de P3 (Annex 3). A Primària es recull en el "Full d'Entrevistes" (Annex 4).
3. L'escolarització				
Actuacions:				
	Accions	Quan	Qui	Com

<p>1- Elaboració d'un Pla de treball individual (P.T.I.).</p> <p>1.1.- Reunió d'avaluació inicial.</p>	<p>- Tenir un Pla de treball individual en el qual es contempli:</p> <p>a) La programació de les àrees instrumentals (si cal).</p> <p>b) El treball a realitzar en la resta d'àrees (si convé).</p> <p>c) Organitzar la participació en la dinàmica de la classe.</p> <p>d) Es decideix l'avaluació i com s'avalua.</p> <p>e) L'horari de l'alumne/a.</p> <p>- El P.T.I es valora a la reunió d'avaluació inicial.</p>	<p>- Les dues primeres setmanes (és recomanable).</p>	<p>- Per als/ a les nous/ ves, el pla de treball (P.T.I.) el fa el/la T.O.</p> <p>- Per als/ a les nous/ ves, el P.T.I. el fa la T.A.</p> <p>- I els/les professors/es implicats /des en l'elaboració i aplicació del P.T.I., el cicle, cap d'estudis i si cal els serveis educatius (E.A.P., L.I.C.)</p>	<p>- Reunió d'avaluació inicial amb les proves d'avaluació inicial i el P.T.I.:</p> <p>. Els cicles i els/les professionals implicats/des amb l'alumne/a i el/la cap d'estudis.</p> <p>. El/la T.O. i/o la T.A. amb els diferents professionals han d'elaborar la proposta del P.T.I. en base de tot el procés anterior. Fent un intenciu de més a menys de llengua catalana i d'inserció social i d'interculturalitat.</p> <p>. Quan sigui convenient s'ha d'adaptar el treball a cada àrea.</p>
--	--	---	--	---

<p>2- Organització de l'atenció específica del suport lingüístic. 2.1.- A l'A.O. (Aula ordinària).</p>	<p>- Decidir: .Quantes hores. .Quan es revisa.</p>	<p>-Junt amb el P.T.I.</p>	<p>- El/la tutor/a (que és qui sap les necessitats de l'alumne/a). - Cap d'Estudis</p>	<p>- Amb el pla de treball de l'aula ordinària.</p>
<p>2.2.- A l'A.A. (Aula d'acollida).</p>	<p>- Decidir: .Quantes hores. .Quan es revisa.</p>	<p>- Junt amb el P.T.I.</p>	<p>ha d'organitzar els recursos) - El/la tutor/a d'acollida. - L'assessor/a LIC.</p>	<p>- Amb el pla de treball de l'aula d'acollida.</p>

<p>3- Seguiment i avaluació del Pla de Treball individual de l'alumne/a. (P.T.I.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fer el seguiment del Pla de Treball a fi d'establir el grau d'assoliment i la progressió, per poder modificar-lo, ampliar-lo... - Reunió d'avaluació. 	<p>- Quan es determini.</p>	<p>- El/la tutor/a i els/les professors/es implicats / des en l'elaboració i aplicació del Pla de Treball, el cicle, La T.A., assessor/a L.I.C., Cap d'Estudis.</p>	<p>- S'acorden reunions periòdiques per poder fer aquest seguiment i avaluació en funció del P.T.I. de l'alumne/a i a proposta de qualsevol professional que estigui implicat en aquest pla.</p>
<p>4. Recursos humans i materials</p>				

Actuacions:				
	Accions	Quan	Qui	Com
1- Organització de reforços.	<ul style="list-style-type: none"> - Destinar algunes hores per atendre específica ment els grups de reforç: .Aprentatge de la llengua (suport lingüístic). .Adaptació al Sistema Educatiu (no escolaritzats en el país d'origen). 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan es planifica el proper curs (període de matriculació). - En cada nova matrícula (durant el curs). 	<ul style="list-style-type: none"> - Equip Directiu (Cap d'Estudis). - Comissió d'atenció a la diversitat. - Tutor/a i Cicle. - Responsable del Taller de llengua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceptant que la situació d'aquest alumnat requereix d'uns recursos específics. - Abans d'iniciar-se el curs, s'acorden les hores que convé destinar a reforços. - Es programa l'horari de reforç tenint en compte: <ul style="list-style-type: none"> .L'horari de classe. Els horaris dels/de les professors/es implicats/ades.
2- Creació d'un fons de material.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar dossiers de treball adequats a les necessitats específiques del reforç. 	<ul style="list-style-type: none"> - Durant tot el curs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comissió d'atenció a la diversitat. - Tutor/a i Cicle. - Responsable del Taller de llengua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Es crea un fons de material específic d'autoaprenentatge per a l'aula ordinària. - Es crea un fons de materials adaptats per a les necessitats d'aquest alumnat. - De cada material se'n pot fer una petita fitxa didàctica per orientar el treball a fer.
3- Demanda de recursos externs.	<ul style="list-style-type: none"> - Sol·licitar recursos específics tant d'atenció directa com d'assessorament. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan finalitza el curs o quan es crea la necessitat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equip Directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demanda a Inspecció, al PEC (Compensatòria) i/o al SEDEC.

ANNEX III

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Escola Torre Barona	PLA D'ACOLLIDA PROFESSORAT
---	---	-----------------------------------

A. Professorat de llarga durada.

Accions	Quan	Qui	Com
Reunió inicial amb el professorat nouvingut.	Els primers dies de curs quan no hi hagin alumnes.	El/la director/a o el/la cap d'estudis.	En un sala on hi hagi una PDI per accedir a la informació.
Explicació de les línies generals del PEC i informació sobre la comunitat escolar (AMPA, monitors/es, etc).	Els primers dies de curs quan no hi hagin alumnes.	El/la director/a o el/la cap d'estudis.	En un sala on hi hagi una PDI per accedir a la informació.
Lliurament dels documents oficials de l'escola (PEC, NOFC, etc). Lliurament en paper d'un resum de les normes més importants i els noms dels companys/es i les seves tutories o especialitats.	Els primers dies de curs quan no hi hagin alumnes.	El/la director/a o el/la cap d'estudis.	A una carpeta informàtica individualitzada per cada membre nouvingut/uda.
Presentació i acollida dels companys/es.	Al primer claustre del curs.	El/la director/a o el/la cap d'estudis.	Sala de professors/es.
Coneixement del recinte escolar.	Els primers dies de curs quan no hi hagin alumnes.	El/la director/a o el/la cap d'estudis	A l'escola.
Reunió amb el/la coordinador de cicle.	A la primera reunió de cicle.	El /la coordinador/a de cicle.	A la tutoria de cicle.

B. Professorat de curta durada.

Accions	Quan	Qui	Com
Rebuda del professor/a nouvingut/uda.	El dia de l'arribada.	El/la director/a o el/la cap d'estudis.	A la sala de professors/es.
Informació bàsica i lliurament d'un dossier en paper resum de les normes més importants i els noms dels companys/es i les seves tutories o especialitats.	El dia de l'arribada.	El/la director/a o el/la cap d'estudis.	A la sala de professors/es.
Presentació del/de la coordinador/a de cicle.	El dia de l'arribada.	El/la director/a o el/la cap d'estudis.	A la sala de professors/es.
Coneixement del recinte escolar.	El dia de l'arribada.	El/la director/a o el/la cap d'estudis.	A l'escola.