



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Escola El Garrofer

NORMES D'ORGANITZACIÓ

I

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Escola El Garrofer	
Adreça:	c/ Dos de maig, 39
Població:	08840 Viladecans
Tel./fax:	93 658 09 34
e-mail:	a8031204@xtec.cat
Web:	www.xtec.cat/escolaelgarrofer

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	7
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	9
CAPÍTOL 1. PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	9
CAPÍTOL 2. PER ORIENTAR EL RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR DE LA GESTIÓ DEL PEC..	11
CAPÍTOL 3. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	12
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE....	13
CAPÍTOL 1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	13
<i>Secció 1. Director/a.....</i>	<i>13</i>
<i>Secció 2. Cap d'estudis.....</i>	<i>20</i>
<i>Secció 3. Secretari/a.....</i>	<i>21</i>
CAPÍTOL 2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ.....	23
<i>Secció 1. Consell escolar</i>	<i>23</i>
<i>Secció 2. Claustre de professorat.....</i>	<i>28</i>
CAPÍTOL 3. EQUIP DIRECTIU	31
CAPÍTOL 4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	32
<i>Secció 1. Coordinador/a de cicle.....</i>	<i>33</i>
<i>Secció 2. Coordinador/a d'informàtica</i>	<i>34</i>
<i>Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a</i>	<i>34</i>
<i>Secció 4. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals.....</i>	<i>35</i>
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	36
CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT.....	36
<i>Secció 1. Els equips docents del centre.....</i>	<i>36</i>
<i>Secció 2. Equips docents de cicle</i>	<i>36</i>
<i>Secció 3. Equip de coordinació pedagògica.....</i>	<i>37</i>
<i>Secció 4. Comissions.....</i>	<i>39</i>
<i>Secció 5. Mestres tutors/es.....</i>	<i>41</i>
<i>Secció 6. Mestres especialistes.....</i>	<i>42</i>
CAPÍTOL 2. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT	44
<i>Secció 1. Acció tutorial.....</i>	<i>44</i>
CAPÍTOL 3. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	45
<i>Secció 1. Criteris d'agrupament de l'alumnat</i>	<i>45</i>
CAPÍTOL 4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	46
CAPÍTOL 5. LES TASQUES ESCOLARS A CASA.....	47
CAPÍTOL 6. L'ENSENYAMENT DE LA RELIGIÓ I EDUCACIÓ EN VALORS SOCIALS I CÍVICS	47
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	48
CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS	48

<i>Secció 1. Mesures de promoció de la convivència</i>	48
<i>Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes</i>	50
CAPÍTOL 2. MEDIACIÓ ESCOLAR	50
CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. QÜESTIONS GENERALS	53
CAPÍTOL 4. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	54
<i>Secció 1. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre</i>	54
<i>Secció 2. Mesures correctores i sancionadores</i>	55
<i>Secció 3. Aplicació de les mesures correctores</i>	56
<i>Secció 4. Circumstàncies atenuants i agreujants</i>	57
<i>Secció 5. Faltes d'assistència i puntualitat. Protocol de control i prevenció d'absentisme.</i> ..	58
CAPÍTOL 5. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	60
<i>Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)</i>	60
<i>Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)</i>	60
<i>Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 DA102/2010)</i>	60
<i>Secció 4. Prescripció (art. 25.5 DA 102/2010)</i>	61
<i>Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3. i 4 DA 102/2010)</i>	61
<i>Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 DA102/2010)</i>	61
TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	62
CAPÍTOL 1. DE L'ALUMNAT	62
<i>Secció 1. Admissió i matriculació d'alumnes</i>	62
<i>Secció 2. Adscripció i promoció d'alumnes</i>	63
<i>Secció 3. Drets</i>	63
<i>Secció 4. Deures</i>	66
CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT	67
<i>Secció 1. Drets</i>	67
<i>Secció 2. Deures</i>	68
<i>Secció 3. Adscripció dels/les mestres als cursos</i>	69
<i>Secció 4. Permisos, llicències i absències</i>	70
<i>Secció 5. Substitucions del professorat</i>	70
TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	72
CAPÍTOL 1. QÜESTIONS GENERALS	72
CAPÍTOL 2. MECANISMES I INSTRUMENTS DE PARTICIPACIÓ	72
<i>Secció 1. Informació a les famílies</i>	72
<i>Secció 2. Participació de les famílies</i>	73
<i>Secció 3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)</i>	73
<i>Secció 4. Col·laboració de mestres jubilats/des</i>	74
<i>Secció 4. Altres òrgans i procediments de participació</i>	75
CAPÍTOL 3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	75

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	76
CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.....	76
<i>Secció 1. Horaris del centre</i>	76
<i>Secció 2. Entrades i sortides del centre.....</i>	76
<i>Secció 3. Visites dels pares.....</i>	77
<i>Secció 4. Ús de telèfons mòbils.....</i>	77
<i>Secció 5. Celebració d'aniversaris.....</i>	77
<i>Secció 6. Activitats complementàries i extraescolars.....</i>	78
<i>Secció 7. Vigilància de l'esbarjo</i>	80
<i>Secció 8. Ús dels espais.....</i>	81
<i>Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i els accidents. Actuacions en cas d'emergència.</i>	85
<i>Secció 10. Seguretat, higiene i salut.....</i>	87
<i>Secció 11. Ús social del centre.....</i>	88
CAPÍTOL 2. QUEIXES I RECLAMACIONS.....	90
<i>Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre</i>	90
<i>Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....</i>	90
<i>Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.....</i>	91
CAPÍTOL 3. SERVEIS ESCOLARS.....	91
<i>Secció 1. Servei de menjador.....</i>	91
<i>Secció 2. Servei d'acollida.....</i>	92
<i>Secció 3. Activitats extraescolars</i>	92
CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA.....	92
CAPÍTOL 5. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	94
<i>Secció 1. La documentació acadèmica.....</i>	94
<i>Secció 2. La documentació administrativa</i>	95
<i>Secció 3. Altra documentació.....</i>	95
CAPÍTOL 6. EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE	96
<i>Secció 1. Personal d'administració i serveis.....</i>	96
<i>Secció 2. Personal de serveis concertats</i>	98
<i>Secció 3. Personal de suport socioeducatiu del centre.....</i>	98
DISPOSICIONS FINALS.....	101
PRIMERA. INTERPRETACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	101
SEGONA. MODIFICACIONS	101
TERCERA. PUBLICITAT	101
QUARTA. ENTRADA EN VIGOR	101
ANNEXOS:.....	103
ANNEX 1. COMUNICACIÓ ESCRITA A LES FAMÍLIES SOBRE LA REITERACIÓ DE CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.	103
ANNEX 2. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	103
ANNEX 3. AUTORITZACIÓ RECOLLIDA A LA SORTIDA (GERMANS)	103

<i>ANNEX 4. FULL REGISTRE DE SORTIDES (ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES)</i>	<i>103</i>
<i>ANNEX 5. AUTORITZACIÓ AL CENTRE PER ADMINISTRAR MEDICAMENTS A UN/A ALUMNE/A.....</i>	<i>103</i>
<i>ANNEX 6. PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE</i>	<i>103</i>
<i>ANNEX 7. PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR</i>	<i>103</i>
<i>ANNEX 8. AUTORITZACIÓ TELÈFON MÒBIL ALUMNES.....</i>	<i>103</i>
<i>ANNEX 9. COMPROMÍS SEP EN AMPLIACIÓ HORÀRIA</i>	<i>103</i>
<i>ANNEX 10. PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DEL CENTRE</i>	<i>103</i>
<i>ANNEX 11. COMUNICAT FAMÍLIES ABSENTISME I RETARDS</i>	<i>103</i>
<i>ANNEX 12. AUTORITZACIÓ PER A L'ADMINISTRACIÓ DE PARACETAMOL</i>	<i>103</i>

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. L'exercici de l'autonomia es desenvolupa en torn al **projecte educatiu de centre (PEC)** i s'articula a través de les **concrecions curriculars** i de **les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)**. Aquestes normes, com indica el Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius s'han d'establir i sistematitzar.

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) apleguen 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 de centre i en la seva programació anual.

Les NOFC de l'Escola El Garrofer són un document que recull el conjunt de normes i instruccions que constitueixen el marc d'actuació de tots els estaments de la comunitat escolar, que regulen la vida de l'escola i facilita l'organització del centre. És l'instrument que possibilita el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar i també, és el mitjà que garanteix el control que cal i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan de la institució.

Correspon a el/la director/a del centre vetllar pel compliment d'aquest document, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat escolar conèixer-lo i complir-lo.

L'àmbit d'aplicació d'aquest document serà el propi recinte escolar i qualsevol altre lloc on es desplacin totes les persones que conformen l'escola.

Veiem aquestes normes d'organització i funcionament de centre com un document viu que s'anirà adaptant als canvis que pugui experimentar el nostre centre i quan la legislació vigent variï.

En el cas de variacions importants de centre s'afegiran addendes a l'actual document i, cada quatre anys corresponent al canvi i/o renovació de mandat de la direcció, es

revisaran i/o modificaran aquestes normes d'organització i funcionament del centre. El consell escolar haurà de donar el seu suport a totes les modificacions que es puguin produir per poder ser aprovades.

El contingut d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament es basa en les **referències legals** següents:

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 (DA)

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de **la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent**. (Dd)

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, (DA).

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.(LOMCE)

Resolució de 23 de juny de 2016, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2016-2017

Resolució ENS/1479/2014, de 18 de juny, dels criteris per a la **col·laboració del professorat jubilat** i dels inspectors d'educació jubilats amb els centres públics i serveis educatius (DOGC núm. 66253, de 30.06.2014)

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Els criteris que orienten l'organització pedagògica del centre han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Criteris d'organització pedagògica en l'educació infantil

1. Els elements organitzatius que adoptin els centres en l'educació infantil han de contribuir específicament a:

- Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu de llurs fills.

-
- Garantir per a cada infant que les situacions d'aprenentatge mantenen viva i estimulen la seva curiositat per tot el que l'envolta.
 - Garantir als infants l'estabilitat i la regularitat necessàries per a facilitar-los l'aprenentatge, i també l'autoestima amb relació a tot el que aprenen.
 - Assegurar el seguiment sistemàtic de les activitats i els projectes de grup, i documentar els processos individuals o de grup per compartir-los amb els infants i les famílies.
 - Escoltar els infants, atendre al que diuen i al que fan, i facilitar-los la participació en el que els afecta, per desenvolupar-ne l'autonomia responsable.

2. En els cicles que integren l'educació infantil, el projecte educatiu de centre ha d'establir els criteris per a organitzar els grups d'infants, amb les limitacions quantitatives que determini eventualment el Departament.

3. En el segon cicle d'educació infantil, l'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixin una atenció docent especialitzada.

Criteris d'organització pedagògica en l'educació primària

1. Els criteris d'organització pedagògica que integren l'educació primària, han de contribuir específicament a:

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

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

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

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

5. En l'educació primària, l'atenció docent s'ha d'organitzar tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixin una atenció docent especialitzada.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Els objectius establerts en el PEC es van gestionant a través de la concreció en diferents documents: el projecte de direcció (PdD) amb una previsió de quatre anys, les programacions generals anuals (PGAs) a inici de cada curs, i les memòries anuals (MA) a final de cada curs.

Cada final de curs, en la MA, queden reflectits els resultats obtinguts amb les diferents estratègies i actuacions que s'han anat fent al llarg del curs. Aquests resultats venen definits per uns indicadors d'avaluació que es mesuren a través d'uns instruments: enquestes, qüestionaris, anàlisi de resultats (índex de superació...), indicadors de centre, etc.

Aquests indicadors ens donaran informació sobre:

- El seguiment que se segueix per assolir els objectius. Ajuden a mesurar aspectes de l'aplicació, de la qualitat i de l'impacte.
- Els resultats obtinguts. Ajuden a marcar la situació inicial i valorar les millores obtingudes.

A través de l'anàlisi d'aquests indicadors és com podrem rendir comptes al consell escolar i a l'Administració Educativa.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC del centre serà revisat i/o modificat sempre que hi hagi un canvi legislatiu i sempre que la comunitat educativa a través de la direcció o del consell escolar ho considerin oportú.

El consell escolar ha manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres en cada modificació parcial o total del PEC.

Les famílies i la resta de persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conèixer el projecte educatiu del centre. Amb aquests efectes, se'n farà difusió a través de la pàgina web del centre.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el/la director/a, el/la secretari/a, el/la cap d'estudis.

Secció 1. Director/a

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director/a:

Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

Gestionar el centre:

La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.

L'adquisició i la contractació de béns i serveis.

La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.

L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

El Govern pot establir un sistema de provisió de llocs de treball i de direcció de caràcter extraordinari, tal com determina l'article 124 de la LEC.

El Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, fa referència a

Les funcions i atribucions de la direcció: (Art. 3)

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Consideració d'autoritat pública: (art. 4)

La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació: (art. 5)

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge: (art. 6)

Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.

Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

Funcions en relació amb la comunitat escolar: (art. 7)

Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el/la director/a/a del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament: (art. 8)

Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

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

Proposar en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió: (art.9)

Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan s'escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que s'escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzant-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilitat de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús socials que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.

Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

Funcions específiques com a cap del personal del centre: (art. 10)

Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes pe la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporal en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.

Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Secció 2. Cap d'estudis

D'acord amb l'article 32 del DA el/la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer. En el nostre cas, el nomenament és per als quatre anys de mandat del/la director/a/a.

Correspon a el/la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Les **funcions** de el/la cap d'estudis d'aquest centre són

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria.
- b) Coordinar quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.
- c) 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.
- d) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- e) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Assegurar l'aplicació de:
 - El projecte lingüístic
 - Els plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió
 - Tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- g) Coordinar l'elaboració i l'actualització de les programacions del centre i vetllar per l'elaboració dels plans individualitzats i adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

-
- h) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris d'avaluació fixats pel claustre de professors.
 - i) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació de tots els cicles i presidir-les.
 - j) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
 - k) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
 - l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació permanent del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
 - m) Substituir el/la director/a en cas d'absència.
 - n) Aquelles altres que li siguin encomanades per el/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Secretari/a

Segons l'article 33 del DA, el/la secretari/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer. En el nostre cas, el nomenament és per als quatre anys de mandat del/la director/a.

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

Les **funcions** del/la secretari/a d'aquest centre són:

- a) Exercir la secretaria del claustre de professors i del consell escolar del centre i aixecar les actes de les reunions.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del/la director/a.

-
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
 - e) El/la secretari/a és el responsable de gestionar les despeses de funcionament, els ingressos, les aportacions econòmiques de les famílies, els ajuts de llibres de text i de menjador, els ajuts de l'Ajuntament de Viladecans, els moviments bancaris, etc.
 - f) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la directora i el/la cap d'estudis.
 - g) Elaborar el projecte de pressupost del centre.
 - h) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
 - i) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
 - j) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials.
 - k) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
 - l) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
 - m) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
 - n) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
 - o) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell escolar

La referència legal d'aquest òrgan col·legiat ve regulada per la LEC (article 148) i pel DA (articles 27, 28, 45, 46 i 47) i, posteriorment per la LOMCE (article 127).

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Composició

La composició del consell escolar d'aquest centre és:

- a) El/la director/a, que el presideix
- b) El/la cap d'estudis
- c) El/la secretari/a del centre (amb veu i sense vot)
- d) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre
- e) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre: cinc membres
- f) Els i les representants de dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells: cinc membres, un dels quals serà el/la president/a l'AMPA.
- g) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El/la secretari/a del centre és membre del consell escolar amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.

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.

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. La persona designada és el/la cap d'estudis.

Corresponen al consell escolar les **funcions** següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel/la director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del/la director/a o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

A més, li correspon vetllar per 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 LEC.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la director/a 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.

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.

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.

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'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

El consell escolar ha de donar el seu suport per 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.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica** que supervisa la gestió econòmica del centre.

Renovació

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el/la director/a o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. En el cas que no hi hagi cap representant de reserva el procediment a seguir serà:

Pares i mares: Algun/a representant de la Junta de l'AMPA.

Mestres: Fer una votació extraordinària.

Personal d'administració i serveis (PAS): Fer una votació extraordinària.

La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

4. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel/la director/a o directora, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Comissions

1. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.
2. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Les comissions del centre, la seva composició i les seves funcions són:

Comissió Permanent:

Els seus components són

- El/la presidenta del consell
- El/la cap d'estudis
- El/la secretari/a del centre
- Un representant de mestres
- Un/a representant de pares i mares

Les seves **funcions** són

- a) Resoldre i analitzar situacions que es presentin i que no requereixin la presència de tot el consell escolar.
- b) Tractar temes urgents que es produeixin abans de la propera reunió del consell escolar: aprovació de projectes, sortides...

De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del consell escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

Comissió econòmica:

Està integrada per:

- El/ la presidenta del consell
- El/la secretari/a del centre.
- Un/a representant de pares i mares
- Un/a representant de mestres
- El/la representant de l'Ajuntament

Les seves **funcions** són:

- a) Revisar el balanç de comptes del centre. Durant el curs es duu a terme, amb caràcter ordinari, una sessió, prèvia a la reunió del consell escolar; és per revisar les factures i el balanç de comptes de final d'any. Se sol fer al començar el 2n

trimestre escolar. Aquesta comissió es podrà reunir amb caràcter extraordinari, quan sigui necessari.

No li són delegables les funcions de:

- L'aprovació del pressupost del centre ja que és funció de tot el consell escolar.

Comissió del menjador escolar:

La formen:

- El/ la presidenta del consell
- El/la secretari/a del centre
- Un/una representant de pares i mares
- Es convida a les reunions a la coordinadora de menjador i dos representants de l'empresa que gestiona el servei.

Les seves **funcions** són:

- a) Vetllar i fer un seguiment trimestral per al bon funcionament del servei: menús, organització, monitoratge, activitats educatives, pagaments...
- b) Establir propostes de millora.

Secció 2. Claustre de professorat

La referència legal d'aquest òrgan col·legiat ve regulada per la LEC (article 146) i pel DA (articles 29, 48)

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat, personal del PAS amb atenció directa a l'alumnat que hi presten serveis (tècnica en educació infantil) i el presideix el/la director/a. En cas de la seva absència el presideix el/la cap d'estudis.

Les **funcions** que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació:

-
- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
 - b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del/la director/a 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 en el compliment de la programació general del centre.
 - h. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
 - i. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
 - j. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
 - k. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - l. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del claustre de professors

El claustre es reuneix de forma ordinària tantes vegades com sigui necessari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. Aquesta convocatòria s'haurà de fer 48 hores abans de la sessió del claustre, llevat en cas d'urgència. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum, el claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

a) Lectura* i aprovació, si procedeix, de l'acta del claustre pendents d'aprovació.

b) Punts de l'ordre del dia

c) Torn obert de paraules

* Prèviament a la sessió de claustre s'envia l'acta que s'ha d'aprovar per correu electrònic (format PDF) a tots els membres del claustre.

En cas que hi hagi una esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn d'intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord.

Tots els membres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar prec, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components.

El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Qui presideix la reunió tindrà com a funció pròpia assegurar el funcionament de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

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

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

Les absències seran justificades al/la director/a amb l'expressió dels motius. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del/la professor/a.

El dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre.

Capítol 3. Equip directiu

La referència legal d'aquest òrgan col·legiat ve regulada per la LEC (article 147) i pel DA (articles 35, 36).

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. L'equip directiu del centre està format pel/la director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a.

Funcions:

- a) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual i tota la documentació de que el Departament d'Ensenyament sol·liciti.
- b) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- c) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- d) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- e) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- f) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre .
- g) Impulsar el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

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.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

La referència legal d'aquest òrgan col·legiat ve regulada pel DA (article 41, 42).

En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan així ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions a què fa referència l'article 43.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del/la director/a, en el cas de les coordinadores de cicle.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El/la director/a nomena els òrgans unipersonals de coordinació i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

Secció 1. Coordinador/a de cicle

Funcions:

- a) Participar conjuntament amb l'equip directiu en l'organització general del centre.
- b) 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/la cap d'estudis.
- c) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- d) Estructurar els mecanismes de traspàs i recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadores.
- e) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer l'acta, donant-la a conèixer a l'equip de coordinació pedagògica.
- f) Vetllar per la consecució dels objectius proposats.
- g) Representar el seu cicle davant els altres òrgans de l'escola.
- h) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica.
- i) Ser la portaveu del seu cicle, transmetent al cicle tota la informació proposada des de l'equip directiu i des de l'equip de coordinació pedagògica.

- j) Fer les diligències necessàries per gestionar l'activitat econòmica del cicle que representa amb el pressupost de l'escola.
- k) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i el compliment de les NOFC.
- l) Fer una valoració del curs en la Memòria Anual.
- m) Participar en les reunions d'avaluació i signar l'acta de la sessió, juntament amb el/la cap d'estudis.
- n) Desenvolupar, amb la resta d'equip de coordinació, els objectius indicats a la Programació General Anual.
- o) D'altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Funcions:

- a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar, orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- b) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Aquelles altres que el/la director/a/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a

Funcions:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessora LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

-
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
 - d) Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla Educatiu d'Entorn.
 - e) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
 - f) Vetllar per l'aplicació, seguiment i revisió del Projecte Lingüístic del Centre.

Secció 4. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Funcions:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre educatiu.
- h) 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.
- i) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Els equips docents del centre

Els equips docents estan formats pels tutors, mestres d'un mateix cicle i/o d'altres cicles i especialistes que intervenen en un grup determinat d'alumnes i els que estan adscrits a cadascun dels cicles educatius.

Els especialistes poden formar part de diversos equips docents segons la temàtica a tractar en cada cicle, en les reunions d'avaluació, coordinació d'algun alumne en concret.

La finalitat de la intervenció d'aquests equips és la coordinació pedagògica entre tots els membres per tal d'afavorir el desenvolupament dels alumnes.

El/la responsable de convocar una reunió d'equip docent és la mestra d'educació especial, si es tracta d'algun alumne de necessitats educatives especials; també poden convocar-la el/ la coordinadora de cicle o el/la cap d'estudis.

La periodicitat de reunió i coordinació dels equips docents s'estableix cada curs en la programació general anual i està encabida en les hores no lectives de permanència al centre.

Aquests equips docents poden variar cada curs en funció de les adscripcions a les tutories i els especialistes segons les necessitats del curs.

Secció 2. Equips docents de cicle

L'equip de cicle és la unitat bàsica organitzativa del professorat en la que es basen totes les facetes de la seva activitat pedagògica, i és, per tant, la unitat fonamental del treball docent.

L'equip docent de cicle està constituït per tot el professorat que imparteix docència a un cicle determinat: tutors/es, especialistes, mestres de suport.

Referent als especialistes i mestres de suport que imparteixen docència en diferents cicles, s'adscriuran a efectes organitzatius, a un cicle determinat a l'inici de curs.

L'equip docent és coordinat per la coordinadora de cicle que dinamitzarà les seves reunions i recollirà els acords presos a les reunions mitjançant una acta.

Al centre hi ha els següents equips docents de cicle: cicle de parvulari, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior, que es reuniran amb la periodicitat establerta al començament de cada curs escolar en la corresponent Programació General de Centre (una sessió setmanal i/o sempre que la coordinadora la convoqui).

El/la director/a nomenarà, els/les coordinadors/es corresponents.

Els/les coordinadors/es vetllaran per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària i el/la cap d'estudis per la coordinació d'ambdues.

Funcions:

- a) Debatre, analitzar i cercar solucions als problemes que grups o alumnes concrets puguin plantejar.
- b) Programar, organitzar i preparar sortides, festes i activitats dins el cicle.
- c) Organitzar, coordinar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- d) Aplicar els criteris d'avaluació de les àrees instrumentals del cicle: proves inicials i finals de cicle.
- e) Dissenyar estratègies per al tractament de la diversitat.
- f) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes del cicle.
- g) Reunir-se amb altres especialistes que intervenen al cicle i amb el/la cap d'estudis un cop cada trimestre, en comissió d'avaluació, on cada tutor/a aixecarà acta i vetllarà pel compliment dels acords presos.
- h) Formular propostes relatives al PEC i la programació general.
- i) Altres que determini l'equip directiu del centre.

Secció 3. Equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica està format per els/les quatre coordinadors/es de cicle (un/a d'Educació Infantil i tres d'Educació Primària) i el/la cap d'estudis. En temes puntuals també hi assisteix el/la director/a/a del centre.

L'equip es reuneix setmanal o quinzenalment. I convoca les reunions, el/la cap d'estudis.

Funcions:

- a) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la Programació General del Centre amb caràcter anual.
- b) Coordinar i avaluar, en primera instància, la realització de la Programació General de Centre i fer propostes de canvis o reformes, si s'escau.
- c) Estudiar i resoldre les propostes dels cicles fetes a través dels/les coordinadors/es.
- d) Coordinar la redacció de la Memòria Anual de Centre en els aspectes d'assoliment d'objectius didàctics i escolars i indicar la manera com l'equip de mestres ha d'enregistrar a l'ordinador els diferents apartats de la Memòria que els pertoca d'emplenar.
- e) Elaborar les revisions i/o modificacions que es derivin de l'Avaluació Interna de Centre.
- f) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- g) Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- h) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- i) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustos i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directius generals.
- j) Establir, a començament de curs, el calendari de dates de sessions d'avaluació, de traspàs de notes dels/les especialistes als/les tutors/es prèvia a la reunió d'avaluació i dates de lliurament dels informes als pares.
- k) Indicar a l'equip de mestres, la manera d'enregistrar les dades acadèmiques dels alumnes a l'ordinador per tal d'incloure-les a les actes d'avaluació.
- l) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i el compliment de les disposicions de les NOFC en el seu cicle.
- m) Participar conjuntament amb l'equip directiu en l'organització general del centre.
- n) D'altres atribucions que l'equip directiu li encomani.

Funcionament

De cada sessió de coordinació pedagògica, el/la cap d'estudis n'estendrà una acta, fent-hi

constar la indicació de les persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Les coordinadores de cicle transmetran el contingut de les sessions de coordinació als equips dels seus cicles mitjançant l'acta que el/la cap d'estudis els hi haurà lliurat a través del correu electrònic.

Les decisions preses en el sí de la coordinació pedagògica procuraran fer-se pels consens de tots els membres i, si més no, ho seran per majoria absoluta.

Secció 4. Comissions

- **Comissions dels cicles educatius:**

Cada inici de curs, es determinen les comissions de treball que es creuen convenientes de mantenir o se n'inclouen de noves, en funció de les necessitats previstes pel curs. Aquestes comissions queden reflectides en la Programació General Anual.

És condició que a cada comissió hagi representants de tots els cicles per tal de vehicular les informacions i les accions de manera més fluïda. A cada comissió hi ha un/a coordinador/a.

El funcionament de les comissions es basa en establir una dinàmica i periodicitat de les reunions mensual i en establir un "feed/back" entre les comissions i els cicles.

A final de curs, queda reflectida en la Memòria, la valoració de la consecució dels objectius, el funcionament, les activitats i les propostes de millora pel curs vinent.

Les comissions de treball que tenim establertes al centre i els seus objectius són

- **Comissió de biblioteca:** Tenir el contingut de la biblioteca actualitzat. Elaborar i posteriorment aplicar un pla de dinamització de l'ús de la biblioteca escolar.
- **Festes:** Organitzar les festes que se celebren cada curs: la Castanyada, el Nadal, el Carnaval, Sant Jordi i Fi de curs.
- **Comissió energètica:** Promoure accions per tal d'obtenir un estalvi energètic al centre.
- **Comissió de decoració:** Coordinar la decoració del centre. Portar a terme la decoració.

- **Comissions específiques:**

Són les comissions que venen determinades a nivell normatiu. Els seus objectius, integrants i periodicitat de les reunions són

- **Comissió lingüística:** Vetllar pel desenvolupament i seguiment del projecte lingüístic del centre. Promoure actuacions en el centre per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural. La integren la coordinadora lingüística del centre (CLIC), les especialistes d'anglès, el/la cap d'estudis i, puntualment, la LIC. El període de reunions no està fixat en cap dia setmanal perquè es duen a terme en funció del pla de treball de la comissió.
- **Comissió d'atenció a la diversitat (CAD):** Vetllar perquè l'organització de l'atenció a la diversitat de l'alumnat sigui eficaç. Està formada pel/la director/a/a, el/la cap d'estudis, les mestres d'educació especial, la psicopedagoga de l'EAP, la CLIC i les coordinadores de cicle. Les reunions són trimestrals: en la 1r trimestre es planteja el pla de treball del curs; la del 2n trimestre té l'objectiu de fer el seguiment del treball; i la del 3r trimestre és de tancament i avaluació.
- **Comissió social:** Fer el seguiment dels alumnes amb risc social. Vetllar per la tramitació d'ajuts per material escolar i llibres de text, menjador, sortides,... Prendre acords sobre les actuacions a fer amb les famílies i amb serveis externs (Serveis Socials, EAP, Delta, CSMIJ, EAIA...). Prendre mesures, si s'escau, pels alumnes que tenen moltes faltes d'assistència: aplicar el protocol de control i prevenció de l'absentisme. La formen el/la director/a/a, la cap d'estudis, la treballadora social de l'ajuntament i de l'EAP, la psicopedagoga de l'EAP i les mestres d'educació especial. Estan establertes cinc reunions durant el curs.
- **Comissió d'avaluació:** Analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne. Fer propostes d'adequació i suport. Decidir la promoció o retenció dels alumnes en finalitzar el cicle. Els criteris objectius de retenció són els següents:
 - . Presenta NEE?
 - . Nivell de competència curricular de l'alumne a final de cicle.
 - . Nivell de maduresa general de l'alumne.
 - . Possibilitats de millora pel fet que repeteixi un curs.
 - . Grau d'integració en el grup classe.

- . Valoració del grup que promociona a aquest nivell és un grup acollidor, obert, integrador?
- . Aspectes de conducta.
- . Opinió de la família
- . Nombre de vacants que hi ha.

Sempre s'haurà d'arribar a un consens abans de comunicar-ho a la família.

El procediment que es seguirà per a prendre la decisió és el següent: es reunirà l' equip docent. Aquesta reunió la convocarà el 2n trimestre. Si durant aquesta reunió s'arriba al consens, es convoca a la família i se li comunica.

Aquesta comissió està formada pels equips docents dels cicles i el/la cap d'estudis. La periodicitat és trimestral.

Secció 5. Mestres tutors/es

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

Cada grup d'alumnes té un mestre/a tutor/a, **amb les funcions següents:**

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquestes als pares o representats legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Com a mínim haurà de tenir una entrevista durant el curs.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.

h) Participar en l'avaluació interna del centre.

i) Aquelles altres que li encomani el/la directora/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per el/la cap d'estudis.

Nomenament i cessament dels/de les mestres tutors/es

El/la mestre/a tutor/a és nomenat pel/per la directora/a en funció de les necessitats del centre.

El nomenament dels/de les mestres tutors/es s'efectuarà per un curs acadèmic.

El/la directora/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del/de la mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per la pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors/es i amb audiència de l'interessat/da, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat/da.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/de les mestres tutors/es, el/la directora/a n'informarà el consell escolar del centre.

Secció 6. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Funcions:

a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.

b. Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

Especialistes d'educació especial

Centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a. Prioritzar l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives especials greus i permanents amb dictamen de l'EAP.
- b. Atendre, si organitzativament és possible, dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances com a conseqüència de la situació sociocultural de les famílies.
- c. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb l'orientació de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :

- Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada i inclusiva als alumnes que ho requereixin.
- Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Especialista de música

Les seves funcions són

- 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.
- Impartir les classes a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- Impartir classes al parvulari, si el seu horari li ho permet.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Especialistes d'Educació Física

Les seves funcions són

- Coordinar les activitats curriculars de l'Educació física del centre.
- Impartir les classes a l'Educació Primària.

-
- Assessorar i supervisar convenientment el/la mestre/a no especialista, en cas de què el mestre especialista no pugui impartir amb intervenció directa totes els cursos.
 - Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Especialistes de Llengua Estrangera

Les seves funcions són

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària i a educació infantil, conjuntament amb els/les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes, si és el cas.
- 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.

Capítol 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Els criteris organitzatius per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat es basen en intentar evitar, sempre que sigui possible, que els/les mestres especialistes siguin tutors/es perquè el seu currículum docent és més específic que el d'un/a mestre/a generalista. Si no és possible i un/a especialista ha de ser tutor/a d'un grup d'alumnes, es garantirà una coordinació per part de l'equip de cycle perquè pugui adoptar sense dificultats aquesta globalitat educativa i s'intentarà que estigui amb el seu grup d'alumnes el màxim d'hores lectives possible.

La tutoria dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Secció 1. Acció tutorial

L'acció tutorial té com a 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.

En el treball d'acció tutorial que duem a terme a l'escola considerem els següents aspectes:

- *El desenvolupament personal*: l'autoconeixement, l'educació emocional, els hàbits saludables i les conductes de risc.
- *L'orientació escolar*: el procés d'aprenentatge, l'avaluació, el canvi d'etapes.
- *La convivència i la cooperació*: les habilitats socials, la participació i la gestió dels conflictes.
- *La coordinació entre l'equip docent*: reunions per tal de fer el seguiment d'un grup d'alumnes o un/a alumne/a determinat.

La relació i coordinació amb les famílies la portem a terme de la següent manera:

- Reunions col·lectives de mares i pares per fer la presentació del curs i de nous professors
- Entrevistes individuals
- Mitjançant l'agenda escolar (aspectes puntuals)
- Reunions col·lectives de mares i pares a final de curs
- Carta de compromís educatiu

Capítol 3. Organització de l'alumnat

Secció 1. Criteris d'agrupament de l'alumnat

L'agrupament d'alumnes s'efectua quantitativament segons el que estableix el Departament d'Ensenyament. Actualment la ràtio d'alumnes d'educació infantil i primària és de 25, si més no, aquesta quantitat es pot incrementar segons les necessitats socials i/o econòmiques.

Els criteris pedagògics que seguim per formar els grups classe quan els alumnes inicien l'escolaritat al nostre centre són:

- a. El número de nens i de nenes per tal d'establir la major paritat possible en cada grup.

-
- b. La data de naixement perquè hi hagi una distribució equitativa d'alumnes per grup nascuts durant el primer i el segon semestre de l'any, ja que els aspectes madurats són molt importants de tenir en compte.
 - c. El nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol envers els que no hi han anat.
 - d. Els germans bessons en diferents aules. En cas de trigèmics aniran tots tres a la mateixa classe.
 - e. La repetició d'un mateix nom.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet, llevat en casos excepcionals que, per les característiques del grup, sigui convenient modificar-ho. Es podrà fer aquest canvi amb el vist i plau del claustre. Com a norma general però, es barrejaran els grups a l'acabar l'educació infantil (P5), 2n i 4t de primària amb la fonamentació pedagògica de la conveniència d'ampliar les relacions entre l'alumnat, d'establir un equilibri de conductes disruptives que puguin presentar alguns/es alumnes, d'evitar situacions de dependència, lideratges, rols, etc.

Els **criteris** que es tindran en compte per fer la creació de nous grups seran:

- Barrejar la meitat de cada grup (A i B)
- La màxima paritat entre nens i nenes del grup
- La heterogeneïtat entre els nivells acadèmics
- L'alumnat nouvingut
- Els alumnes amb necessitats educatives especials

A banda d'aquests criteris és convenient passar un sociograma al grup per tal de copsar els lligams que tenen els/les alumnes entre ells/es.

Capítol 4. Atenció a la diversitat

Els criteris, mecanismes, procediments i organització de l'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a la diversitat del centre queden reflectits en el Pla d'Atenció a la Diversitat (PAD). *Annex 10*

Capítol 5. Les tasques escolars a casa

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació o cerca d'informació (biblioteca, internet, experimentacions...).
- Sempre que, atenent la diversitat, el/la mestre/a cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.

Capítol 6. L'ensenyament de la religió i Educació en valors socials i cívics

Els/les pares/mares o tutors/es legals, faran constar, per escrit, en el moment de la preinscripció i matrícula la decisió si l'alumne ha de rebre l'ensenyament de la religió. L'escola tindrà present aquesta decisió per els cursos successius, si la família o tutors/es legals no ho rectifiquen abans de començar el nou curs escolar.

Amb independència del que els pares han manifestat en el moment de la preinscripció, a P-5 s'ha de fer opció per la formació religiosa o Educació en Valors Socials i Cívics abans de començar l'etapa de primària. Amb aquesta finalitat, durant el mes de juny, la direcció farà arribar a totes les famílies de P-5 una còpia de la "Declaració sobre l'opció de la formació religiosa o Educació en valors socials i cívics".

L'eventual rectificació de l'opció triada pels pares haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre durant el darrer trimestre del curs anterior. Una vegada començat el curs no es podrà canviar aquesta opció.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Per poder conviure en qualsevol societat és imprescindible establir unes normes bàsiques. Les nostres normes de convivència neixen de la necessitat de relacionar-nos i respectar-nos per poder realitzar les activitats escolars i educatives que són l'objectiu de la nostra tasca.

Les normes són l'instrument regulador de la convivència, tant al grup-classe com al conjunt del centre educatiu. Aquest conjunt de normes ha de ser conegut per totes les persones que formem part de la comunitat educativa i cal que les transmetem als nens i nenes perquè es converteixin en hàbits. Per això és imprescindible la complicitat i la col·laboració entre el professorat i les famílies.

El procés educatiu suposa també aprendre a assumir i reconèixer els límits, complir els deures i respectar els drets dels altres.

Tot el personal que treballa al centre i les famílies seran coneixedors de les normes de convivència del centre per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes i l'aplicació de les mesures correctores.

S'establiran unes normes de transmissió de valors i de promoció de la convivència basades en el respecte, la responsabilitat, la cooperació, la sinceritat, l'empatia, l'esforç, el civisme, l'autonomia, el sentit crític, la implicació...que l'equip docent del centre ha elaborat. Aquestes són:

- **Actitud i respecte cap els companys:**

Treballar les diferències i la tolerància físiques, psíquiques, d'opinió, preferències, culturals...

Tots som companys. Respectem-nos.

- **Actitud, respecte i obediència envers els adults:**

Tots els adults de l'escola (mestres, auxiliars, monitors, conserge, personal de neteja, etc.) i de fora de l'escola mereixen respecte.

Treballar en silenci ens ajuda a aprendre. Parlar en un to de veu adequat. Respectar el torn de paraula.

Els adults ens eduquen. Acceptem el què ens diuen.

- **Actitud de respecte envers el material propi, dels altres i el comú:**

Tots els materials i espais que s'utilitzen són de tothom; s'han de compartir i no fer-los malbé perquè els perjudicats som tots (material d'aula, instruments musicals, material esportiu, biblioteca, ordinadors, etc.).

Reflexionar sobre la necessitat de tenir el mobiliari en bones condicions: net, sense guixades...

Les instal·lacions i els espais comuns (patis, gimnàs, aula de música, aula de psicomotricitat, menjador, lavabos, sala d'audiovisuals, biblioteca, laboratori, passadissos, escales, aules, llocs per esmorzar, etc.) s'han de cuidar i usar-les bé per fer de l'escola un lloc agradable per a tots.

Vetllar per tenir les nostres coses i les dels companys endreçades (bates, jaquetes, motxilles, llibres, fitxes de treball...).

Tinc cura de totes les coses com si fossin meves.

- **Educació i sentit cívic:**

Perquè la convivència entre tots sigui millor, hem d'aprendre a respectar i complir unes normes: Puntualitat, higiene, torn de paraula, saludar i acomiadar-se, donar

les gràcies, demanar les coses si us plau, deixar passar als altres, deixar sortir abans d'entrar, etc.

Les normes ens ajuden a tenir una bona convivència.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

L'escola treballa mitjançant l'acció tutorial i les normes de convivència per millorar la convivència i la resolució de conflictes.

El diàleg, l'autoregulació, el respecte envers els altres i la resolució pacífica dels conflictes són les eines principals que s'apliquen per a aquesta millora.

La carta de compromís educatiu de l'escola expressa els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. (*veure Títol VII, capítol 3*).

Capítol 2. Mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basarà en els principis següents:

- a. La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- b. La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- c. La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

-
- d. El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

- a. El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- b. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

Que la conducta sigui:

- L'agressió física.
 - Les amenaces a membres de la comunitat educativa.
 - Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
 - La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- o) La mediació es pot oferir com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne/a, i dels seus pares, en un escrit dirigit al/la director/a on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador i s'interrompen els terminis de prescripció.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment de mediació fet pel centre, el/la director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediadora, d'entre els pares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació.

El/la director/a també pot designar un/a alumne/a perquè col·labori amb la persona mediadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne/a és voluntària.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne/a de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas.

Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material del centre o s'hagi sostret aquest material, el/la director/a o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i els seus

pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al/la director/a per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/la director/a ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos.

Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Qüestions generals

L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

Es poden corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar.

Igualment, poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

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

Secció 1. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

S'han de considerar conductes perjudicials per a la convivència del centre:

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
3. Els actes que alterin el desenvolupament normal de la convivència i de les activitats del centre:
 - a. Oblidar el material necessari per les activitats que així ho requereixin.
 - b. Manifestacions de mal gust, crits, paraules grolleres.
 - c. La no realització dels treballs escolars.
 - d. Les baralles dins el recinte escolar.

-
- e. La manca d'atenció a les explicacions del/la mestre/a.
 - f. Menjar xiclets o altres llaminadures.
 - g. Utilitzar el material comú sense haver demanat permís.
 - h. Petits descuits en la conservació del material comú del centre.
 - i. Cridar pels passadissos i en el canvi de classes.
4. No fer bon ús de les instal·lacions de l'escola:
 - a. Embrutar i fer mal ús de les papereres.
 - b. Malmetre les parets de l'edifici.
 - c. Enfilar-se per les porteries, cistelles i tancat del pati.
 5. Els actes d'indisciplina.
 6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'art. 37.1. de la LEC

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Les mesures correctores han d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre (art. 24.1 DA). Les activitats d'utilitat social seran:

- Ordenar el material esportiu del gimnàs, llibres de la biblioteca o de les biblioteques d'aula, del menjador...
- Revisar el material del parvulari: retoladors, llapis...
- Vetllar perquè l'alumnat faci bon ús de les papereres a l'hora del pati.
- Altres...

Les mesures correctores o sancions s'aplicaran de forma progressiva en funció de la reincidència i, sempre sota el control d'un/a mestre/a.

- a) Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent per part del/la mestre/a. Si persisteix la conducta perjudicial per a la convivència es tractarà amb el tutor/a. Posteriorment amb el/la cap d'estudis i, en últim cas el/la directora.
- b) Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà sota la vigilància d'un/a mestre/a.

-
- c) Informació escrita a la família a través de l'agenda escolar. En cas de reiteracions s'informarà mitjançant el document de centre "Comunicació per escrit a les famílies" (*Annex1*).
 - d) Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a una setmana. (Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida.)
 - e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
 - f) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim d'una setmana.
 - g) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3. Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

- Tot el professorat podrà aplicar les mesures correctores i/o sancionadores d'irregularitats lleus.
- Tots/es els/les mestres tenen autoritat. Si un/a especialista aplica una mesura correctora i/o sanció a un/s alumne/s se'n ha de fer responsable.
- Els/les mestres han de tenir cura de com parlen a l'alumnat.
- Portar el/s alumne/s a direcció si és un cas greu, en cas contrari, evitar-ho.
- En qualsevol mesura correctora que s'apliqui, l'alumne/a no pot quedar mai sol/a; sempre ha d'estar sota la custòdia del/la mestre/a que l'apliqui. (passadís, tutories, aules buides, pati...).
- Quan s'apliqui una mesura correctora de canvi de classe es farà en aquest ordre: classe del/la paral·lel/a, classe del cicle, classe d'un altre cicle.
- Cal evitar les mesures correctores individuals o col·lectives fora d'horari lectiu. En cas que es vegi estrictament necessari, s'aplicarà al dia següent previ avís a les famílies (per no pertorbar la seva organització).

- No s'aplicaran mesures correctores on l'alumne/a hagi de copiar un nombre de vegades una mateixa frase.

Secció 4. Circumstàncies atenuants i agreujants

A efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.

Secció 5. Faltes d'assistència i puntualitat. Protocol de control i prevenció d'absentisme.

L'escola vetlla per garantir el control i la prevenció de l'absentisme perquè l'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Amb aquest objectiu, la direcció del centre o la persona en qui delegui, farà el seguiment de l'alumnat i atindrà el compliment d'aquest protocol.

Per garantir el control intern de l'assistència de l'alumnat, tot el professorat haurà de seguir les següents instruccions:

1. A cada aula ha d'haver el llistat de control d'assistència.

- S'ha de passar llista a les 09:00 i a les 15:00h.

- Les faltes d'assistència es compten per **hores**.

- Registre d'assistència:

a) | Matí (comptaran 3 hores i 30 minuts)

b) — Tarda (comptaran 1 hora i 30 minuts)

c) + Tot el dia (comptaran 5 hores)

2. Quan un/a alumne/a falti més de 3 dies consecutius sense cap tipus de justificació, el/la tutor/a haurà de trucar a la família per informar-se del motiu pel qual no ve a l'escola el seu/va fill/a.

3. Totes les absències i retards s'hauran de justificar per escrit al/tutor/a.

4. Es considera retard si un/a alumne/a arriba a l'escola més tard de les 09:05 i 15:05 minuts.

5. A l'informe trimestral que es lliura a les famílies, s'ha d'indicar les hores que ha faltat l'alumne/a. S'hauran de diferenciar les hores d'absència justificades de les no justificades.

6. Les faltes justificades per la família (agenda escolar, justificant metge, trucada telefònica, correu electrònic, etc.) s'han d'encerclar.

7. Al final de cada mes, s'ha de lliurar el registre de les absències a l'administrativa; és a dir que el dia 1 del mes següent o l'últim dia de classe abans de l'inici de les vacances de Nadal i d'estiu s'hauran de portar aquestes llistats a administració. L'administrativa, per delegació del/la directora, lliurarà a cada tutor/a el recompte de les faltes d'assistència i retards del seu grup per poder-les incloure a l'informe escolar.

8. Els justificants s'han de guardar dins d'un sobre i es lliuraran a direcció a final de curs per tal

de custodiar-los fins el dia 1 de novembre del curs escolar següent. Aleshores es destruiran, llevat dels casos que puguin ser susceptibles de tenir un seguiment.

9. En el cas que un/a alumne/a presenti —en un trimestre— retards no justificats*, absències superiors al 5% no justificades o absències superiors al 25% (entre justificades i no justificades), el/la tutor/a sol·licitarà a la família que justifiqui per escrit els retards i/o les absències i, alhora ho comunicarà a la direcció del centre. En el cas que la família no justifiqui els retards i/o les absències per escrit, no es consideraran justificades ja que s'hauran desestimat els motius al·legats. Aleshores, la direcció del centre adreçarà un escrit a les famílies (*annex 11*) que hauran de signar i retornar una còpia al centre per tal que quedi constància que l'han rebut, amb la intenció de poder reconduir la situació i així evitar l'activació del Protocol Municipal de Prevenció de l'Absentisme.

*Retards no justificats: superiors a un 10% del total d'hores d'un trimestre (es comptabilitza 1 al matí a partir de les 09:10h i fins les 9:44 h. i un altre a la tarda a partir de les 15:10 fins les 15:44h). Aquest 10% representen 4 retards no justificats en un mes.

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a contactarà amb la família per telèfon i l'equip directiu esperarà a què el recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida s'actuarà de la següent manera:

- Si és al migdia, es portarà el nen o la nena a dinar al menjador.
- Si el retard es produeix a la tarda, es telefonarà a la Policia Local per comunicar la situació.

Secció 6. Constància escrita

En determinats casos de reiteració de conductes que perjudiquin la convivència en el centre es deixarà constància escrita a direcció.

Secció 7. Prescripció

Els actes i incorreccions considerades conductes perjudicials a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Capítol 5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC)

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) 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 greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) 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.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC)

- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 DA102/2010)

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un **expedient**.

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, el rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Secció 4. Prescripció (art. 25.5 DA 102/2010)

Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (art. 24.3. i 4 DA 102/2010)

Es tindran en compte:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Es consideren especialment greus, 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.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 DA102/2010)

La instrucció de l'expedient correspon a el/la cap d'estudis.

A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.

S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva.

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1. De l'alumnat

Secció 1. Admissió i matriculació d'alumnes

- a) Tot/a nen/a en edat escolar té dret a ser admès com a alumne/a a l'Escola El Garrofer de Viladecans d'acord amb la normativa vigent. En cap cas no hi haurà discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, de raça o de naixement.
- b) La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquestes normes, de les quals s'haurà informat en la carta de compromís educatiu que la família haurà de signar en el moment de formalitzar la matrícula.
- c) Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i la matriculació aprovada pel Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa dels curs vigent.
- d) En la complementació de la documentació que cal presentar per a la preinscripció d'un alumne en el centre, es vetllarà perquè els pares o tutors legals especifiquin si l'alumne té una malaltia específica, retard d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment necessiti atenció especial.
- e) Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets en el centre que els pares naturals.
- f) L'escola organitzarà una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al curs següent, per informar als pares sobre el seu projecte educatiu, el funcionament del centre, la seva organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions del seu interès.

Secció 2. Adscripció i promoció d'alumnes

a) Els alumnes ingressaran en el cicle inicial de l'Educació Primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials, si es considera adient per part de l'EAP.

b) Tot aquell/a alumne/a que vingui d'un altre estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

c) La retenció de curs d'un/a alumne/a haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió d'Avaluació, escoltada la mestra d'Educació Especial, la psicopedagog/a de l'EAP i la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip docent i la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), considerin que s'ha de fer abans. Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre.

d) Els criteris d'avaluació acordats a nivell de totes les escoles de primària de la localitat per poder superar un cicle són tenir aprovades les àrees de llengua catalana, llengua castellana i matemàtiques.

e) Els alumnes de sisè curs de Primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO).

Secció 3. Drets

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i les etapes o nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels seus drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu dels coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la resolució de conflictes.

Drets:

L'alumnat té dret a:

1. Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la **formació de l'alumnat** ha de comprendre:
 - La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de la convivència.
 - El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
 - L'adquisició de les competències bàsiques marcades per la LEC per aconseguir el desenvolupament de les habilitats intel·lectuals, artístiques i els coneixements.
 - L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
 - La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
 - La formació per la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
 - L'educació que assegurï la protecció de la salut i els desenvolupament de les capacitats físiques.
2. Una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per al qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts del currículum.
3. Els pares i mares tenen dret a sol·licitar aclariments respecte a les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges.

4. Al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació a les seves creences i conviccions.
5. L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu.
6. La protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
7. Dur la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
8. Tenir a un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
9. Que el centre guardi reserva sobre tota aquella informació de que disposi, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.
10. Participar en el funcionament i en la vida del centre, d'acord amb allò que preveu la legislació vigent.
11. Rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats reals.
12. Rebre orientació escolar per aconseguir el millor desenvolupament personal, cultural i social.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixin en aquesta normativa o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part dels seus pares o tutors legals davant de el/la director/a del centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si s'escau al consell escolar, el/la director/a ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també podran ser presentades davant el Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Deures

a) L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació anual del centre i respectar els horaris.
- Realitzar les tasques encomanades pels mestres en l'exercici de les seves funcions docents.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus/ves companys/es en les activitats formatives.

b) El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme altres activitats com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir amb totes les normes de l'escola.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

Capítol 2. Del professorat

La participació, la professionalitat i la implicació dels/les mestres són la base fonamental per al bon funcionament del centre.

Secció 1. Drets

- a. Desenvolupar la seva funció tenint com a límit la legislació vigent, el Projecte Educatiu de Centre i aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- b. Guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- c. No ser obligat a impartir l'ensenyament de la religió, ni ser impedit a fer-ho als que estiguin disposats i capacitats per impartir-la.
- d. Participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- e. Disposar del material, instruments i equipament necessaris per impartir un ensenyament digne, per a la realització del PEC i de la pròpia programació.
- f. Rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares i mares per a la formació dels alumnes. Convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- g. Ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys/es de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- h. Rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- i. Ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre.
- j. Assistir a totes les reunions del claustre amb veu i vot.
- k. Assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i vot.
- l. Ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonals i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- m. Dret de lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a la director.

-
- n. Altres drets que els correspongui segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'Escola Pública.

Secció 2. Deures

- a. Participar en les reunions del claustre, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- b. Tenir 25 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats. 5 hores de reunions dins d'horari i 7'30 h per corregir, formació, reunions, o qualsevol activitat delegada per l'equip directiu, que poden ser dins o fora del centre.
- c. Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert a la programació general del centre.
- d. Tenir cura dels alumnes a l'hora del pati a qui li pertorqui.
- e. Controlar l'assistència dels seus alumnes.
- f. Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- g. Realitzar les programacions del curs i desenvolupar-les correctament.
- h. Prendre part, juntament amb els seus alumnes, en les activitats aprovades a la Programació General del Centre.
- i. Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a la seva família el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- j. Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes.
- k. Entrevistar-se amb els pares/mares sempre que aquests ho requereixin o a proposta del propi/a mestre/a en l'horari establert per a aquestes entrevistes i/o en horari que puguin avenir-se. Mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills i filles.
- l. Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- m. Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- n. Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne/a, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- o. Respectar i complir els acords del centre.

-
- p. Fer les substitucions pertinents segons el pla de substitucions aprovat cada curs a la PGA.
 - q. Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu projecte Educatiu.
 - r. Respectar i fer respectar les directrius d'aquestes NOFC.
 - s. Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
 - t. Exercir els càrrecs per als quals sigui escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
 - u. Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'Escola Pública, segons la normativa i legislació vigent.
 - v. Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
 - w. Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb el alumnes, mestres i pares.
 - x. Les normes i models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'ha d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecta determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableixen aquestes NOFC i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

Secció 3. Adscripció dels/les mestres als cursos

Correspon al director/a del centre adscriure els/les mestres als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte els següents criteris:

- L'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a
- Les especialitats que tingui reconegudes
- Les necessitats del centre
- El Projecte Educatiu de Centre
- Les preferències professionals
- Les manifestacions del claustre

- La permanència del mateix tutor durant un cycle educatiu
- La no coincidència de dos tutors nous -al centre o al cycle-, en un mateix nivell per tal de garantir la línia metodològica de treball, sempre que sigui possible.
- L'enriquiment del bagatge professional, el coneixement i la visió global d'escola: a educació primària es farà rotació entre els diferents cycles de manera que ningú estigui més de 4 anys en un cycle. La rotació es farà entre tots el cycles (cycle inicial, cycle superior i cycle mitjà).

Secció 4. Permisos, llicències i absències

El/la director/a/a del centre, prèvia sol·licitud per escrit del/ la mestre/a interessat/da podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

El Departament d'Ensenyament concedirà les llicències per matrimoni, malaltia, embaràs, funcions sindicals, estudis o assumptes propis sense retribució.

Els mestres han de comunicar per escrit o verbalment amb antelació les seves absències. Aquestes hauran d'estar degudament justificades i, en cas de no estar-ho, s'aplicarà allò que determina la normativa vigent.

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència en el centre.

Secció 5. Substitucions del professorat

En tots el casos de permisos i llicències el/la director/a/a haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament del grup-classe. A educació infantil s'intentarà evitar que cada hora substitueixi un/a mestre/a diferent, malgrat vagi en detriment dels suports o de l'educació especial. En el cas de permisos no coberts per substitució, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord al quadre de prioritats que s'aprova en la Programació General del Anual.

Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons l'horari establert en el torn de substitucions. En primer substitueix la persona indicada en aquest torn i, si hi ha més d'una absència, el criteri és desfer el suport escolar personalitzat en horari lectiu, els suports, l'aula d'acollida / suport lingüístic (en cas que n'hi hagi), els desdoblaments a primària, l'educació especial i, en últim lloc, repartir alumnes en aules del seu cycle, si és possible.

Sempre que l'absència pugui ser prevista, el mestre haurà de disposar, conjuntament amb el mestres de cicle i/o nivell, les activitats que han de portar a terme els seus alumnes durant el període de la substitució.

Les substitucions es regularan en funció de que es determini en la normativa d'inici de curs i la proposta de substitucions serà determinada a la PGA.

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

Capítol 1. Qüestions generals

Tal i com s'exposa a l'Article 19 de la Llei d'Educació de Catalunya, la comunitat educativa del centre està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre i la representació municipal.

Capítol 2. Mecanismes i instruments de participació

Secció 1. Informació a les famílies

L'Article 25 de la LEC especifica que les famílies o els tutors legals dels alumnes matriculats a l'escola tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills, a més de rebre informació sobre:

- a) El projecte educatiu del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilitat que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, l'aportació econòmica que comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts.

Per tal de fer arribar aquestes informacions l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals:

- Reunió d'inici de curs
- Entrevistes: mínim una cada curs

- Informes:

- ✓ Educació Infantil: es lliuren dos informes (1r i 3r trimestre).
- ✓ Educació primària: es lliuren tres informes, coincidint amb el final de cada trimestre.

- Fulls informatius, circulars, correu electrònic...

- L'espai web (es va actualitzant a mesura que avança el curs escolar).

Secció 2. Participació de les famílies

Des de l'escola s'intenta afavorir la participació de les famílies perquè és una via més de relació, comunicació i col·laboració en el procés educatiu dels seus fills.

A banda de la participació en el consell escolar, les famílies poden col·laborar en altres activitats. Aquestes són:

- Explicar contes als més petits.
- Explicar alguna professió i/o afició dels pares i mares en temes que es treballen a l'aula: projectes interdisciplinaris...
- Confegir vestuari i decorats per a les obres de teatre que es fan.
- Participació en la decoració de l'escola.
- Col·laborar amb els/les mestres en les disfresses i maquillatge per Carnaval.
- Participar l'activitat de piscina de 1r de primària: ajuda als vestidors i acompanyament.
- Etc.

Secció 3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

L'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA), és un col·lectiu format per pares i mares d'alumnes matriculats a l'escola, que es regeix d'acord amb els seus estatuts tot respectant aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

Les funcions més rellevants de l'AMPA són:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries i/o extraescolars.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares en el consell escolar.

-
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social i cultural de l'entorn.
 - Promoure les activitats de formació dels pares i mares tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de l'educació familiar.
 - Promoure i organitzar activitats extraescolars.

L'AMPA podrà utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que els són pròpies dins de les finalitats assignades per la llei. La direcció del centre facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si s'escau, en la Programació General Anual de Centre.

L'associació de pares i mares serà l'encarregada de contractar el servei de menjador a una empresa externa, sempre que ho consideri oportú i amb l'acord del consell escolar.

L'associació de pares i mares d'alumnes podran organitzar activitats complementàries a les docents (extraescolars), fora de l'horari escolar, així com realitzar les seves reunions i assemblees.

Secció 4. Col·laboració de mestres jubilats/des

La col·laboració ha de ser voluntària i sense compensació econòmica. En cap cas pot comportar l'ocupació d'un lloc de treball de la plantilla del professorat i/o del servei educatiu.

Quan la col·laboració sigui de suport als alumnes dins de l'horari lectiu, s'ha de dur a terme sempre conjuntament amb el professor responsable.

La direcció del centre ha de vetllar pel correcte desenvolupament d'aquesta col·laboració.

El professorat jubilat s'ha d'adreçar al centre on estigui interessat a prestar la seva col·laboració.

Si des de la direcció del centre es valora positivament aquesta col·laboració s'ha de presentar la proposta al consell escolar per a la seva aprovació i posterior incorporació en la programació general anual de centre.

El/la director/a ha de donar el vist i plau a aquesta col·laboració.

Acordada la col·laboració la persona interessada ha de signar una carta de compromís amb el centre o servei educatiu d'acord amb el model que consta al portal de centres.

El/la director/a del centre ha d'informar els serveis territorials d'aquesta col·laboració i, al final de curs, ha de lliurar una memòria de les actuacions dutes a terme en el marc d'aquesta col·laboració.

Secció 4. Altres òrgans i procediments de participació

Dins del programa d'àmbit català *Pla Català Esport a l'Escola*, es va crear la Secció Esportiva Escolar (SEE) de l'AMPA, en la qual hi participen, les mestres d'Educació Física, i mares/pares de l'AMPA. Hi col·laboren, la direcció del centre, les mestres d'educació física del centre, l'Ajuntament, el Consell Esportiu, i la Generalitat de Catalunya, mitjançant els Departaments d'Educació i de Vicepresidència (Secretaria General de l'Esport) .

La funció principal de la SEE és la de fomentar la participació de l'alumnat en activitats físiques i esportives en horari no lectiu.

La coordinadora del Pla Català, mestra d'Educació Física del centre col·labora en l'organització de les activitats extraescolars fomentant la participació de l'alumnat; té el càrrec de secretària en la Secció Esportiva; coordina la gestió organitzativa i econòmica entre l'Ajuntament, el Consell i l'escola, l'AMPA i l'empresa de monitoratge.

Capítol 3. Carta de compromís educatiu

La finalitat de la carta de compromís és potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la coresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació d'infants. Amb el compromís formalitzat de la família i el centre es pretén potenciar la complicitat educativa i garantir un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Funcionament

Temporització: es signa en el moment de la matriculació en el centre i l'inici de cada etapa educativa.

Participants: famílies i/o representants legals i escola.

Dinàmica: tant les famílies com l'escola es comprometen a complir els acords que s'hi detallen.

L'escola guardarà a l'expedient personal dels alumnes la carta original degudament signada per les dues parts i la família en tindrà una altra igualment signada. (*Annex 2*)

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Horaris del centre

Horari lectiu: De 9:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h

Horari d'acollida matinal: De 8:00h a 9:00h. (funcionament segons demanda de les famílies)

Horari de menjador: De 12:30h a 15:00h.

Horari acollida germans que fan SEP: 14:30 a 15:00h.(sempre que hagi recursos humans disponibles).

Horari d'activitats extraescolars: De 16:30h a 18:45h.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran. Després d'aquesta hora no s'acceptaran pertinences dels alumnes que s'han deixat a casa o esmorzar. L'escola disposa de menjar per a aquests casos. Amb aquesta norma volem fomentar la responsabilitat de les famílies i del nostre alumnat.

A les hores de sortida, les portes s'obriran 10 minuts abans; és a dir a les 12:20h i a les 16:20h, respectivament.

Tot l'alumnat podrà entrar i sortir del centre per les dues portes habilitades: carrer Dos de maig i avinguda Josep Tarradellas.

Les famílies de parvulari acompanyaran els seus fills fins la porta d'accés. Allà ja es trobaran dos/dues mestres que els rebran. A l'hora de recollir-los, entraran fins la porta de la classe corresponent i seran lliurats per la tutora o mestre/a que es trobi a l'aula.

Les famílies de primària acompanyaran els seus fills fins les portes d'accés a l'edifici. No entraran al vestíbul. D'aquesta manera facilitaran el normal accés a les aules de l'alumnat.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un/a mestre responsable fins a 3r de primària. Per poder marxar amb un/a germà/na més gran o sol, els pares ho hauran autoritzat per escrit. (*Annex 3*). Els/les tutors/es custodiaran aquestes autoritzacions durant tot el curs. A partir de 4t l'alumnat podrà marxar sol, excepte que la família demani el contrari.

Les famílies es comunicaran amb els mestres utilitzant l'agenda de l'alumne/a en el cas d'Educació Primària. En el cas de l'educació infantil, si els pares han de comunicar algun aspecte als/les mestres ho faran utilitzant una nota que hi ha al calaix que es troba a l'entrada de l'edifici. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.

Els alumnes només sortiran del centre en horari escolar per motius justificats, prèvia petició al tutor/a i hauran de ser recollits pel pare, mare o tutor/a legal, o que aquests/es hagin donat la corresponent autorització en el cas que deleguin tal responsabilitat en una altra persona.

Els dies de pluja, s'obrirà la porta principal uns minuts abans, tot i que l'alumnat no podrà pujar a les aules fins que els mestres ho indiquin. L'hora de recollida per als alumnes d'educació infantil no variarà però pels alumnes de 1r, 2n i 3r de primària s'estableix la següent manera: al migdia, les famílies els recolliran a la sala d'audiovisuals i a la tarda al menjador.

Secció 3. Visites dels pares

Al començament del curs escolar s'indicarà en les reunions de pares l'horari de visita als mestres. Els/les pares/mares dels alumnes procuraran atènyer-se a aquest horari.

Per tal de no obstaculitzar la tasca docent, no està permès les visites als/les mestres i nens/es durant les hores de classe.

Secció 4. Ús de telèfons mòbils

S'acceptarà que els alumnes portin telèfon mòbil a l'escola només si la família signa l'autorització indicant que el seu fill/a ha de portar aquest dispositiu. En aquest cas l'alumne/a dipositarà el telèfon al despatx de direcció, on quedarà custodiat, i el recollirà a l'hora de la sortida de l'escola. (*annex 8*)

Secció 5. Celebració d'aniversaris

A l'escola és costum la celebració dels aniversaris amb els alumnes d'educació infantil i cicle inicial.

Si les famílies, de forma voluntària, volen col·laborar en aquesta celebració, ho faran amb algun petit detall per als companys/es del seu/va fill/a, evitant però, les llatinades.

Secció 6. Activitats complementàries i extraescolars

Són activitats complementàries aquelles que les organitza el propi centre i que es fan en horari lectiu o no lectiu, fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre. Les activitats extraescolars són aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'hora lectiu.

Activitats complementàries:

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/a mestre/a. A l'escola sempre hi van dos mestres, el/la tutor/a i un/a acompanyant per nivell. La resta de personal fins a completar la ràtio és monitoratge contractat, mestre/a jubilat/da col·laborador/a.

Els pares/mares dels alumnes de 1r d'educació primària podran acompanyar a la tornada de l'activitat de piscina en hora lectiva ja que col·laboren amb els/les tutor/es als vestidors.

També poden acompanyar el pare o mare d'un/a alumne/a de necessitats educatives especials molt greus.

La ràtio de sortides és la que indica la *RESOLUCIÓ que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació infantil i primària* del Departament d'Ensenyament.

- La relació d'alumnes / professors o acompanyants per a les sortides serà la següent:
Ed. Infantil: 10/1
Cicle inicial i mitjà: 15/1
Cicle superior: 20/1
- En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions proposades seran:
Ed. Infantil: 8/1
Cicle inicial i mitjà: 12/1
Cicle superior: 18/1

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials l'organització per a les sortides és com la resta de grups llevat en el cas que en el grup hi hagi un/a

alumne/a amb discapacitat motora; aleshores és la vetlladora (amb la deguda autorització per sortir del centre) i/o monitor d'ECOM qui se n'ocupa.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre. Aquesta autorització es lliura a les famílies a començament de curs i inclou totes les sortides a excepció de les colònies que té una autorització específica.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel consell escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades per la comissió permanent del consell escolar i es comunicaran a la resta del consell en la propera reunió.

En tots els casos serà preceptiu el lliurament del full de registre de sortides al/la cap d'estudis indicant data, lloc, telèfon, persona responsable, acompanyants, mitjà de transport... a fi i efecte de deixar la informació bàsica al centre. (*Annex 4*)

Participació: Com que totes les activitats complementàries estan relacionades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria tot i que les que tinguin cost econòmic estaran supeditades al pagament de la quota escolar.

Quan un/a alumne no vagi a una sortida, té dret a assistir a l'escola i serà atès per altres mestres.

Els mestres i la direcció del centre tenen autoritat per no permetre la participació d'un/a alumne/a a una sortida en cas de no haver complert amb les normes de convivència establertes. [*Títol V. La convivència en el centre, capítol 4, secció 2, apartat e*].

Es realitzaran colònies a final d'educació infantil (P5) i a final de cada cicle de primària, sempre i quan estigui aprovat pel claustre i el consell escolar. En primer lloc es farà una reunió prèvia a l'organització de les colònies amb les famílies per poder fer un sondeig de la participació. En cas que no hi hagi un número suficient d'assistents es valorarà la possibilitat d'anul·lar-les o d'agrupar-se amb un altre cicle.

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que es van indicar a principi de curs, no podran participar en les activitats complementàries que suposin un pagament.

Quota de pagament: Per tal de fer front a les despeses que ocasiona el material escolar i les sortides, s'estableix una quota única de pagament per a les famílies. Aquesta es pot ingressar a l'entitat bancària de l'escola de la següent manera:

- Pagament total en un sol ingrés.
- Pagament fraccionat en tres terminis: setembre, desembre, febrer.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Activitats extraescolars:

L'espai de les activitats extraescolars és un espai d'aprenentatge i per tant, es regeix per la mateixa normativa que regula aquest document.

Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser presentades al consell escolar i aprovades per la direcció del centre com a activitats de la programació general anual.

Cap alumne/a podrà realitzar activitats extraescolars si la família té deutes amb l'AMPA.

Haurà de notificar a la direcció l'horari d'aquestes activitats, així com els locals i materials del centre que empraran i les persones responsables de les activitats.

El material del centre que s'utilitzi tant en les activitats d'aula com de fora d'aula haurà de retornar-se al seu lloc. Si durant les activitats extraescolars es fa malbé algun material, la comissió formada per la junta directiva de l'AMPA i l'equip directiu de l'escola, valorarà la possibilitat de la reposició del material.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

Secció 7. Vigilància de l'esbarjo

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.

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.

L'horari d'esbarjo durant el curs serà: 11:15h a 11:45h

Les últimes setmanes de juny, quan hi ha jornada intensiva: 10:45h a 11:15h

La vigilància correspondrà a tot l'equip docent del centre.

La ubicació de l'edifici de l'escola fa que quedin dues zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

La zona del davant: P3 (pati amb sorral) i P4-P5 (zona edifici de l'AMPA)

La zona del darrera: cicle inicial (camp de futbol) i cicle mitjà i superior (pista de bàsquet i voltants).

S'organitza un torn de vigilància de pati amb un nombre variable de persones, segons les necessitats. A P3, dues mestres i la TEI. A de P4 i P5 i cicle inicial, dos/dues mestres; al pati de cicle mitjà i superior quatre mestres i a la zona de lavabos del gimnàs i a la de petites cures i porta, un/a mestre/a. També s'estableix torn de vigilància a la biblioteca per al servei de préstec de llibres amb un/a o dos mestres.

S'estableixen torns per jugar partits de futbol i de tennis taula entre els alumnes de cicle mitjà i superior.

L'alumnat de 6è serà l'encarregat de treure i recollir els contenidors de reciclatge a l'hora del pati.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs de taula o més tranquils. La vigilància correspon als/les tutors/es i als/les mestres adscrits al cicle.

Les famílies que a l'hora del pati tenen per costum venir a veure el/la seu/va fill/a hauran d'evitar fer-ho, si més no, han de respectar que aquesta estona el/la seu/va fill/a pugui gaudir del dret de temps d'esbarjo.

Secció 8. Ús dels espais

Per afavorir una bona convivència cal tenir en compte les següents normes generals:

- a) Caldrà tenir cura del materials en tots els àmbits.
- b) Finalitzades les activitats escolars o extraescolars que es facin en espais comuns, s'ha de deixar tot en perfectes condicions i en disposició d'utilització per a altres grups.
- c) En cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

Lavabos

- Se n'ha de fer ús un adequat a l'edat i circumstàncies de l'alumnat.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura.
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.

El pati

El temps d'esbarjo és considerat com a part del procés formatiu i com a tal serà tutelat pels mestres, segons els torns establerts en la PGA.

Les normes que s'han de treballar a les tutories són les següents:

- No es pot accedir al pati o al recinte escolar fora de l'horari si no és acompanyat pel monitor encarregat de l'activitat.
- El pati és un lloc de convivència de tots els alumnes de l'escola, per tal cal tenir un respecte als companys/es de les diferents edats, respectar els jocs de cada grup i l'espai que estiguin utilitzant. No es faran jocs violents o que puguin significar un perill per altres companys/es.
- L'ús de la pista poliesportiva i el material de pati s'especificarà a la Programació General Anual.
- Al pati no es podrà enfilar-se per les porteries o tancat ni jugar amb pilotes de cuir.
- Tots els integrants de l'escola tindran cura de mantenir net el terra del pati, no escriuran ni ratllaran les parets i cuidaran les plantes i arbres que hi hagi.
- Els alumnes acudirán als mestres encarregats en cas de necessitat o de qualsevol mena de problema.
- A l'hora del pati el senyal acústic ha de ser atès amb puntualitat per alumnes i mestres.
- Per poder romandre a classe durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari escolar es requerirà el permís del/de la mestre/a i ha d'estar tutelat per aquest/a.

Desplaçaments per l'escola

Tant a l'hora d'entrada com a les sortides de l'escola com del temps d'esbarjo o en els canvis d'aula, els desplaçaments han de complir les següents normes:

- Els desplaçaments a les hores d'entrada i sortida comunes a tota l'escola, es faran amb ordre, sense crits ni empentes. Els/les tutors/es seran els responsables de treballar aquest ordre per part dels seus alumnes però tot el personal del centre serà responsable de la seva aplicació.
- En la resta d'horari cal, a més, mantenir el silenci per evitar destorbar els companys/es que estan a les aules.

La biblioteca

És l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes de l'escola.

El responsable o responsables de la biblioteca realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva de les franges horàries d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Els llibres de lectura i/o consulta que s'utilitzin puntualment per activitats a l'aula, es retornaran el més aviat possible a la biblioteca, al seu lloc corresponent per tal que estiguin al servei de tota l'escola.

Els mestres han d'aconsellar i guiar a l'alumne en la seva lectura.

Les normes que s'han de treballar a les tutories són les següents:

- Respectar els/les companys/es que treballin, llegeixin o estudiïn.
- Mantenir el silenci.
- Tenir cura de la neteja i ordre del material de la biblioteca.
- Retornar els llibres al lloc indicat.
- Cada alumne/a o mestre/a es farà responsable del llibre que utilitzi o que s'emporti.

Tothom respectarà els dies de préstec a l'hora del pati, segons el cicle educatiu.

Aules d'informàtica

És l'espai docent específic per fer-ne ús d'aquesta tecnologia.

El responsable és el coordinador d'informàtica que gestionarà el seu equipament i tindrà cura del l'inventari especialitzat.

El responsable realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva de les franges horàries d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta.

Els alumnes sempre estaran acompanyats a l'aula pel/la mestre/a.

Gimnàs

És l'espai docent específic, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

Els responsables d'aquest espai són els mestres d'educació física, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

En cas d'utilització de materials del gimnàs i vestidors, es realitzarà sempre sota la supervisió i/o vigilància d'un/a mestre/a.

És un espai que s'utilitza molt en activitats extraescolars i d'ús social del centre. Els responsables de les activitats que s'hi desenvolupin són els que han de vetllar pel bon funcionament i compliment de les normes d'ús.

Aules d'educació especial

És l'espai específic per a l'atenció d'alumnat amb necessitats educatives especials.

La responsable d'aquest espai és la mestra especialista en educació especial, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Aula d'anglès

És l'espai específic per l'aprenentatge d'idiomes.

Els responsables d'aquest espai són els mestres de l'àrea, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els especialistes s'organitzaran les franges horàries per tal que tots els grups d'alumnes puguin fer classe alguna/es classes en aquesta aula.

Aula de música

És l'espai específic per l'aprenentatge de l'àrea de música.

La responsable d'aquest espai és la mestra de l'àrea, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Laboratori

És l'espai específic per a la complementació de l'àrea de medi natural.

El/s responsable/s d'aquest espai gestionaran l'equipament i vetllarà/n per l'inventari especialitzat.

Aula de religió

Es l'espai específic per a l'aprenentatge d'aquesta àrea.

El mestre responsable d'aquest espai gestionarà l'equipament i vetllarà per l'inventari especialitzat.

Aquesta aula també s'utilitza per fer desdoblaments d'altres àrees.

Espais del professorat

El centre disposa d'una sala de mestres i 3 tutories. Aquests espais es destinen a treball de coordinació del professorat, sessions dels òrgans col·legiats de govern, tasques individuals del professorat, treball en petit grup amb els alumnes, entrevistes amb famílies o serveis externs.

La distribució horària d'ús d'aquests espais es determinarà en els horaris anuals.

Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i els accidents. Actuacions en cas d'emergència.

L' alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Per admetre'l caldrà que porti un justificant conforme està recuperat i en condicions d'assistir a classe. Sense aquesta justificació l'escola es reserva el dret de no permetre l'entrada a l'aula.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

Quan es detecti que un alumne té pols el/la tutor/a ho comunicarà a la família i es lliurarà un full d'informació (model a consergeria) a totes les famílies de la classe per tal que apliquin els tractaments oportuns. Els alumnes hauran de romandre a casa fins la total eliminació de pols i llémenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal del centre no administrará cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar la medicina. (*Annex 5*).

Davant d'un infant amb febre de 38 °C o més, l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui. Encara que no es tracti d'una urgència, un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar. Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38 °C es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic. El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el paracetamol, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris. Per administrar paracetamol als infants a les escoles, cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor, que s'ha de demanar en el moment de matriculació de l'alumnat. (*Annex 12*)

En cas d'alumnes que han de prendre medicacions d'emergència, l'escola disposa d'aquesta medicació al despatx de direcció. Els mestres seguiran les pautes d'administració marcades a l'informe mèdic i mentrestant es trucarà al 112 per tal que un metge avaluï la necessitat d'una intervenció per part dels especialistes.

Els/les mestres disposen d'un llistat dels alumnes que pateixen algun tipus de risc: malaltia important i que necessiten medicació d'emergència, al·lèrgia o intolerància alimentària. D'aquesta manera tots els mestres saben què han de fer en cas d'emergència.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al/la nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi o ambulància.

En casos de lesions importants el/la director/a del centre farà un informe detallat, abans de deu dies, dirigit al Departament d'Ensenyament, fent-hi constar totes les circumstàncies que van envoltar l'accident.

El centre disposa de farmacioles a les diferents plantes, la zona de despatxos i al gimnàs per atendre les necessitats sanitàries bàsiques dels alumnes i els treballadors de l'escola. Tot el personal de l'escola podrà fer ús de la farmaciola.

El/la coordinar/a de riscos laborals tindrà cura que les farmacioles continguin els elements necessaris, tal com marca la normativa del Departament d'Ensenyament.

En horari escolar serà el mestre/a tutor/a qui atindrà l'alumne. En cas que no sigui possible serà el mestre/a o monitor/a que dirigeix l'activitat de l'alumne en aquell moment. Si això no és possible, l'atindrà qualsevol mestre/a de la comunitat educativa que estigui lliure de classe i proper a l'alumne afectat en aquells moments. A l'hora de l'esbarjo hi ha un mestre encarregat de curar a la zona dels despatxos.

En les activitats extraescolars, en cas d'accidents lleus, es farà ús de la farmaciola més propera al lloc dels fets.

Secció 10. Seguretat, higiene i salut

Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà 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 al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del **pla d'emergència** i d'evacuació 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 a la resta de personal. (*Annex 6*)

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a 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.

En el cas d'incidents on es produeixin desperfectes materials, tant en el propi centre com en altres instal·lacions, s'aplicarà el que disposa la normativa del Departament d'Ensenyament en matèria de cobertura d'assegurances de danys materials.

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per

assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Salut:

Els alumnes hauran d'assistir a classe en condicions de salut que no comportin un risc per a la resta de les persones de la comunitat escolar.

Pel que fa a les campanyes sanitàries marcades per l'Administració -vacunacions, revisions bucodentals...-, la direcció del centre facilitarà els espais al personal sanitari. (el laboratori).

Les famílies dels alumnes seran avisades prèviament, amb suficient antelació, per tal que donin la seva autorització (lliurada pel Departament de Salut Pública i Consum de l'Ajuntament de Viladecans. En cas de disconformitat ho hauran de manifestar per escrit.

Secció 11. Ús social del centre

L'ús social del centre està regulat pels articles 53 i 54 del Decret 102/2010.

Article 53*Críteris a què s'ajusta l'ús social dels centres públics*

1. El Departament d'Ensenyament, els ajuntaments i els centres públics promouen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Amb aquest efecte, sempre que sigui possible s'han d'agilitar les tramitacions que s'estableixen en aquest capítol i establir, quan escaigui, les modificacions pertinents en l'accés a les instal·lacions dels centres.

2. L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar. Amb aquests efectes, s'entén per horari escolar el període temporal que comprèn l'horari lectiu, l'interlectiu del migdia, així com el període anterior o posterior a l'horari lectiu en què es desenvolupen activitats, siguin extraescolars o complementàries, aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

Article 54

Requisits i procediments per a l'autorització de l'ús social dels centres públics

1. Correspon a la direcció del centre resoldre motivadament sobre l'ús social quan, excepcionalment, hagi de tenir lloc dins de l'horari escolar, sense perjudici de l'acord previ de l'ajuntament quan tingui la propietat demanial de l'escola o centre educatiu de què es tracti.

2. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, dels edificis de les escoles i altres centres educatius dels quals en tinguin la propietat demanial. Quan la realització de l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat del qual és de la Generalitat de Catalunya, es requereix la prèvia conformitat expressa de la direcció del centre. L'ajuntament, prèviament a la realització de l'activitat, notifica a la direcció del centre l'autorització concedida.

L'ajuntament adopta les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions emprades, respon que els equipaments i materials del centre eventualment emprats per a l'exercici de l'activitat romanen en perfecte estat d'ús i garanteix que, si l'activitat comporta despeses per al centre, qui utilitzi les instal·lacions del centre compensa el centre per les despeses ocasionades.

3. Correspon al director o directora de cada institut i de qualsevol altre centre públic la propietat demanial del qual és de la Generalitat, autoritzar l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social. Així mateix, la direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.

4. Quan escaigui, la direcció dels centres a què es refereix l'apartat anterior fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar.

No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis.

5. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei,

derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

6. Contra les resolucions de les direccions dels centres es pot presentar recurs davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, la resolució dels quals posa fi a la via administrativa.

7. El Departament d'Ensenyament ha d'establir, amb criteris d'analogia, el procediment d'autorització de l'ús social dels centres públics de la Generalitat en els casos de propietat demanial no previstos en aquest article.

Capítol 2. Queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

Si les famílies volen, poden presentar una queixa formal, fent un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha 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. Si tot i així, no es resol es derivarà el cas a Serveis Territorials.

El/la director/a del centre té competència per fer observacions a tot el personal del centre. Aquestes observacions poden produir-se per tal de valorar el normal desenvolupament de les tasques, com per tenir dades objectives sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional dels docents.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el/la mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes

ha 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 les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a Inspecció.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa contractada per l'AMPA de l'escola.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del consell escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre. (*Annex 7*)

Tots els alumnes matriculats al centre tenen dret a fer ús del servei de menjador. Tan sols greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre, a través de la coordinadora de menjador (a les 9:00 h).

El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament.

Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei. S'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes així com a les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC. Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares/si no els venen a buscar els pares, tutors o algun familiar autoritzat.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per l'horari de menjador ocupa la franja de migdia 12:30 a 15:00h, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitoratge de l'empresa.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Secció 2. Servei d'acollida

L'escola ofereix el servei d'acollida matinal en horari de 08:00 a 09:00 hores. L'organització i gestió d'aquest servei correspon a l'AMPA que contracta a una empresa. Aquest servei es fa efectiu en funció de la demanda de les famílies.

Secció 3. Activitats extraescolars

L'organització i gestió de les activitats extraescolars està detallada en el capítol 1 d'aquest títol, secció 6.

Capítol 4. Gestió econòmica

El/la secretari/a de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del/la director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFER@.

Quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Material, llibres de text i sortides:

El material escolar dels alumnes és socialitzat, l'escola el compra i les famílies ingressen una quota anual que és aprovada pel consell escolar juntament amb la despesa de sortides.

A educació infantil no hi ha llibres. Amb la quota anual es fa front a totes les despeses de material. A cicle inicial, les famílies han de comprar els llibres de text perquè són material fungible; només hi ha socialitzats, llibres de lectura. La majoria dels llibres de text de cicle mitjà i cicle superior són socialitzats. Les famílies només han de comprar aquells que no ho estiguin i els quadernets d'activitats ja que són material fungible.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres. L'AMPA, que és qui gestiona la venda de llibres, facilitarà el pagament fraccionat i avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial del 50%.

La quota única de despeses de material i sortides s'ha de fer efectiva a l'entitat bancària de l'escola.

En el cas de les colònies, si una família ha fet front a tota la despesa i finalment el/la seu/va fill/a no hi pot anar, se li retornarà tot l'import abonat.

L'escola gestiona els diners que rep per a l'alumnat en concepte de beques i ajuts, -tant per part de Departament d'Ensenyament, com de l'Ajuntament- per cobrir les necessitats de menjador, llibres de text, material escolar i activitats complementàries.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. La documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que comprèn la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne/a disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal (expedient de l'alumne): fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, opció religió, documents judicials si es el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic). Aquesta informació es troba també a l'aplicatiu informàtic SAGA. A partir del curs 2016-2017 es canvia aquest aplicatiu per Esfer@.

Les notes de cada trimestre es guarden a l'ordinador de secretaria per si es necessiten les dades en algun moment.

Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) Temporització de cada àrea: Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran, distribuïdes per mesos i setmanes, per tal de tenir una visió global de la matèria.

S'ha de presentar a el/la cap d'estudis a principi de curs.

b) Programació setmanal o quinzenal: Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si es produeix una absència del/la mestre/a, qualsevol altre/a pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 2. La documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...).

El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment. També es custodiaran durant cinc anys els originals de les sol·licituds de preinscripció dels alumnes que demanin aquesta escola en primer lloc però que obtenen vacant en un altre centre.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadraran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel/la director/a i el/la secretari/a.

Secció 3. Altra documentació

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.).

Capítol 6. El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

Secció 1. Personal d'administració i serveis

Auxiliar administratiu/va

Correspon als auxiliars administratius:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis de l'escola.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos..)
- Realització de comandes de material i comprovació d'albarans, d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o el/la secretari/a del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

La direcció de l'escola podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Personal subaltern (conserge)

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.

-
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
 - Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
 - Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
 - Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
 - Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

El/la director/a del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Secció 2. Personal de serveis concertats

Es aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis a l'escola (neteja, cuina, menjador..).

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció.

Secció 3. Personal de suport socioeducatiu del centre

Tècnica d'educació infantil (TEI)

En el marc del seu contracte laboral, les funcions dels/de les tècnics/ques d'Educació Infantil s'orienten a donar suport a l'Educació infantil, d'acord amb les instruccions que rebí la direcció de l'escola.

La seva funció és col·laborar amb els/les mestres tutors/es de P-3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Les seves funcions bàsiques són:

- a) Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament-aprenentatge. Organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.

b) Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

c) Dur a terme activitats específiques amb l'alumnat pautades pel/per la tutor/a.

d) Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels alumnes.

e) Participar en processos d'observació dels infants.

Els/les tècnics/ques han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions.

Igualment, poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

Així mateix poden participar en les reunions de claustre, amb veu però sense vot.

Poden ser electors i elegibles al consell escolar com a membres dels sectors de personal d'administració i serveis.

Vetllador/a

Correspon al personal laboral de la categoria professional de vetllador/a:

- a) Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...).
- b) Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- c) Realitzar els tractaments específics de l'alumnat en el centre docent. La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.

Professionals externs al centre

Són els professionals externs que tenen funcions professionals en el centre. Són els Serveis educatius –EAP, fisioterapeuta...-, CREDA, ONCE, etc.

Tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les normes d'organització i funcionament del centre

Es faculta el/la director/a/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
 - Per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el consell escolar. Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA i al professorat. La direcció del centre informará a les famílies sobre qualsevol aspecte d'aquestes normes quan així ho demanin.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 23 de maig de 2014.

José Manuel Ruiz Rodrigo , secretari del consell escolar de l'escola El Garrofer de Viladecans,

CERTIFICA

Que a la reunió de consell escolar del centre celebrada el dia 22 de maig de 2014 han estat presentades i aprovades aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

Viladecans, 22 de maig de 2014

El secretari
José Manuel Ruiz Rodrigo

Vist i plau
la directora
Rosa Cabistany Segura

ANNEXOS:

Annex 1. Comunicació escrita a les famílies sobre la reiteració de conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Annex 2. Carta de compromís educatiu

Annex 3. Autorització recollida a la sortida (germans)

Annex 4. Full registre de sortides (activitats complementàries)

Annex 5. Autorització al centre per administrar medicaments a un/a alumne/a

Annex 6. Pla d'Emergència del centre

Annex 7. Pla de funcionament del menjador escolar

Annex 8. Autorització telèfon mòbil alumnes

Annex 9. Compromís SEP en ampliació horària

Annex 10. Pla d'Atenció a la Diversitat del centre

Annex 11. Comunicat famílies absentisme i retards

Annex 12. Autorització per a l'administració de paracetamol

Annex 1



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola El Garrofer

Comunicació per escrit a les famílies

Ens dirigim a vostès com a _____ (tutor/a,
responsable de menjador, equip directiu) per comunicar-los que l'alumne
_____ del curs _____

ha comès:

- Reiteració de faltes injustificades d'assistència o puntualitat a l'escola.
- Reiteració en l'alteració de la convivència.
- Reiteració en interrompre les classes.
- No realitzar el treball de classe de forma reiterada.
- Falsificació o engany.
- Reiteració d'una falta molt greu.
- ...

Tal i com marca el document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre (conductes perjudicials per a la convivència en el centre i mesures correctores), els fem arribar aquesta comunicació per escrit a mode informatiu i preventiu.

Cal retornar-la signada conforme l'han rebut i estan al corrent de la situació.

Atentament,

(tutor/a, responsable de menjador, equip directiu)

Pare, mare o tutors legals

Viladecans, _____ del 201_

Annex 2



Generalitat de Catalunya
 Departament d'Ensenyament
Escola El Garrofer

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades, Rosa Cabistany Segura, directora de l'escola El Garrofer i pare/tutor.....
 i.....mare/tutora del'alumne/a.....CO
 nscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Oferir una educació que estimuli les capacitats, competències i habilitats de l'alumnat, que sigui adequada als diferents ritmes d'aprenentatge i en fomenti l'esforç, el rendiment i el respecte envers els altres.
3. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar tot respectant la diversitat.
4. Informar la família de la línia pedagògica, de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna -sempre i quan sigui possible en funció dels recursos i dels criteris de prioritització del centre- mantenint informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències reiterades no justificades de l'alumne o alumna al centre.

9. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família procurant, en la mesura possible, la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos, si escau.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
3. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
4. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
5. Adreçar-se directament al professorat per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb la formació del fill o filla.
6. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
7. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
8. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
9. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
10. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta, si escau.

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

El centre

La família

Signatura
tutora

signatura del pare i de la mare o del tutor i de la

Viladecans, de.....de

Annex 3

AUTORITZACIÓ RECOLLIDA D'ALUMNES

El/la Sr./a: _____

amb NIF: _____

AUTORITZO:

Al/a meu/va fill/a _____ de _____ curs

a recollir al seu germà/na _____ de _____ curs

a la sortida de l'escola.

AUTORITZO:

Al/a meu/va fill/a _____ de _____ curs

que marxi sol de l'escola.

Viladecans, _____ de _____ de 20 ____

Signat:

Annex 4



Generalitat de Catalunya
 Departament d'Ensenyament
Escola El Garrofer

SORTIDES

DATA: _____ CURSOS: _____

LLOC: _____

TELÈFON: _____

HORA PREVISTA DE TORNADA: _____

NÚM. D'ALUMNES:

TELÈFONS MÒBILS DE MESTRES: _____

ACOMPANYANTS:

PROFESSORS: _____

NÚM. DE MONITORS: _____

DE L'EMPRESA: _____ TEL. _____

NÚM. D'AUTOCARS: _____

DE L'EMPRESA: _____ TL. _____

ALUMNES QUE NO HI VAN	GRUP

Annex 5

AUTORITZACIÓ AL CENTRE PER ADMINISTRAR MEDICAMENTS A UN/A ALUMNE/A

Sr./a professor/a,

Per prescripció mèdica, el/la meu/va fill/a ha de prendre el següent medicament dins de l'horari lectiu. Us DEMANO i us AUTORITZO a administrar-li el medicament.

NOM DE L'ALUMNE/A: _____

CURS: _____

MEDICAMENT QUE HA DE PRENDRE PER PRESCRIPCIÓ MÈDICA [*] :

DOSIS: _____

CADA QUANT TEMPS: _____

DURANT QUANTS DIES: _____

OBSERVACIONS:

Viladecans, a _____ de _____ de 201_

NOM DEL PARE/MARE/TUTOR: _____

NIF _____ SIGNATURA DEL PARE/MARE/TUTOR

[*] S'ha d'adjuntar còpia de la recepta i/o informe del metge

Annex 6

PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE

(veure document adjunt)

Annex 7

PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR

(veure document adjunt)

Annex 8

AUTORITZACIÓ TELÈFON MÒBIL ALUMNES

El/la Sr./a: _____

amb NIF: _____

AUTORITZO:

Al/a meu/va fill/a _____ de _____ curs a
portar el telèfon mòbil a l'escola.

Viladecans, _____ de _____ de 20 ____

Signat:

Annex 9

COMPROMÍS SUPORT ESCOLAR PERSONALITZAT EN AMPLIACIÓ HORÀRIA

El/la Sr./a: _____

amb NIF: _____

AUTORITZO:

Al/a meu/va fill/a _____ de _____ curs a
rebre suport escolar personalitzat en horari de 14:30 a 15:00 h els dies que estableixi el
centre.

Viladecans, _____ de _____ de 20 ____

Signat:

Annex 10

PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

(veure document adjunt)

*Annex 11***COMUNICACIÓ D'ABSÈNCIES I RETARDS**

Benvolguda família de l'alumne/a.....,

En compliment del compromís que vàrem adquirir amb vosaltres a través de la **CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU** signat entre l'escola i vosaltres, us informem que en el nostre registre consta les següents absències/retards del vostre fill/a durant el 1r/2n trimestre del curs **201.....-201.....**:

RETARDS NO JUSTIFICATS (Núm. retards del trimestre)	ABSÈNCIES SUPERIORS AL 5% NO JUSTIFICADES (A partir de hores)	ABSÈNCIES SUPERIORS AL 25 % JUSTIFICADES I NO JUSTIFICADES (A partir de hores)

La no assistència a l'escola i els retards per motius no justificats vulnera el dret de l'alumne/a a l'estudi i es considera conducta perjudicial per a la convivència del centre tal i com s'estableix a les **NOFC** (Normes d'Organització i Funcionament de Centre):

Si persisteix aquesta situació l'escola activarà, en compliment de la normativa vigent, els protocols de prevenció de l'absentisme escolar.

Us preguem que feu un esforç per a reconduir l'actual situació. Davant de qualsevol dubte o aclariment dirigiu-vos al/la tutor/a del vostre fill/a.

Atentament,

Rosa Cabistany

directora

Annex 12**Autorització per a l'administració de paracetamol****Dades personals**

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a de l'alumne/a

Relació amb l'alumne/a

 Pare Mare Tutor/a

Nom i cognoms de l'alumne/a

Nivell educatiu de l'alumne/a

Dades del centre

Nom

Autoritzo

El centre educatiu a administrar paracetamol al meu fill/a, en cas de presentar febre superior a 38°C de temperatura corporal mentre s'espera l'arribada d'algun familiar que el pugui portar a casa.

Lloc i data
