



# ***Escola Forn d'Anells***

**Normes d'Organització i  
Funcionament de centre**

**NOFC**

**ÍNDEX**

<b>TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.....</b>	<b>4</b>
Capítol 1.Per orientar l'organització pedagògica .....	4
Capítol 2.Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC .....	4
Capítol 3.Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat .....	4
Capítol 4.Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	4
<b>TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE .....</b>	<b>5</b>
Capítol 1.Òrgans unipersonals de direcció .....	5
Secció 1.Director/a .....	5
Secció 2.Cap d'estudis. Secretari/ària .....	5
Capítol 2.Òrgans col·legiats de participació.....	6
Secció 1.Consell Escolar .....	6
Secció 2.Claustre de mestres .....	8
Capítol 3.Equip directiu .....	9
Capítol 4.Òrgans unipersonals de coordinació .....	10
<b>TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE .....</b>	<b>12</b>
Capítol 1. Organització dels mestres .....	12
Secció 1.Equip de cicle .....	12
Secció 2.Comissions .....	13
Capítol 2.Organització de l'alumnat .....	14
Capítol 3.Atenció a la diversitat.....	15
Capítol 4.Acció i coordinació tutorial.....	15
<b>TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....</b>	<b>17</b>
Capítol 1.Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals .....	17
Secció 1.Mesures de promoció de la convivència .....	17
Secció 2.Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	17
Capítol 2.Mediació escolar.....	18
Capítol 3.Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre .....	18
Secció 1.Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC) .....	19
Secció 2.Sancions imposables (art. 37.3 LEC).....	19
Secció 3.Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010) .....	19
Secció 4.Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).....	19
Secció 5.Graduació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102).....	19
Secció 6.Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102).....	19
Secció 7.Altres .....	19
Capítol 4.Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en .....	20
Secció 1.Conductes contràries a les normes de convivència del centre .....	20
Secció 2.Mesures correctores i sancionadores .....	20
Secció 3.Circumstàncies atenuants i agreujants .....	20
Secció 4.Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.....	20
Secció 5.Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat .....	20
Secció 6.Aplicació de les mesures correctores.....	20
Secció 7.Informació a les famílies.....	20
Secció 8.Altres .....	20
<b>TÍTOL VI. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR .....</b>	<b>21</b>
Capítol 1.Qüestions generals.....	21
Capítol 2.Informació a les famílies .....	21
Capítol 3.Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs) .....	21
Capítol 4.Altres òrgans i procediments de participació .....	21
Capítol 5.Carta de compromís educatiu.....	21

<b>TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....</b>	<b>23</b>
Capítol 1.Aspectes generals .....	23
Secció 1.Entrades i sortides del centre .....	23
Secció 2.Visites dels pares .....	23
Secció 3.Activitats complementàries i extraescolars.....	23
Secció 4.Vigilància de l'esbarjo.....	23
Secció 5.De les absències .....	24
Secció 6.Horaris del centre .....	25
Secció 7.Utilització dels recursos materials .....	25
Secció 8.Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre .....	25
Secció 9.Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat .....	25
Secció 10.Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.....	25
Secció 11.Seguretat, higiene i salut.....	26
Secció 12.Altres .....	26
Capítol 2.De les queixes i reclamacions .....	27
Secció 1.Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre .....	27
Secció 2.Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	28
Secció 3.Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.....	28
Capítol 3.Serveis escolars .....	28
Secció 1.Servei de menjador .....	28
Secció 2.Servei de transport escolar .....	28
Secció 3.Altres serveis del centre .....	28
Capítol 4.Gestió econòmica .....	28
Capítol 5.Gestió acadèmica i administrativa .....	28
Secció 1.De la documentació acadèmico-administrativa .....	28
Secció 2.Altra documentació.....	29
Secció 3.Altres .....	29
Capítol 6.Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.....	29
Capítol 7.Altres.....	30
<b>TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS .....</b>	<b>32</b>
<b>TÍTOL IX. ABREVIATURES.....</b>	<b>33</b>
<b>TÍTOL X. ANNEXES.....</b>	<b>34</b>

## **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Aquest document s'elabora amb vocació d'aplicació a tots els òrgans del centre, per a tots els seus membres i sectors i per a totes les activitats que es portin a terme amb independència del lloc on s'executin.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

Aquestes normes, que d'acord amb la Llei d'educació, són presents en els diversos àmbits d'actuació del centre, i que aquest ha d'elaborar i aprovar, tenen un marc i uns continguts mínims que, d'acord amb la Llei, el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius estableix i sistematitza.

L'organització general del centre i la confecció d'aquestes NOF es basa en els següents referents normatius:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de maig, **de Educació** – LOE.
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, **d'educació** – LEC.
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius.
- **Decret 155/2010**, de 2 de novembre, **de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent**.
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- **Resolucions** que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

## **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

### **Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.**

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d. La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

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

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

### **Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.**

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El retiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al claustre i al Consell Escolar

### **Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.**

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

**TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE****Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.**

Són òrgans unipersonals de govern de les Escoles d'estructura lineal el/la director/a, el/la secretària i el/la cap d'estudis.

Les seves competències vénen regulades per la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

**Secció 1. Director/a**

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció (annex 1).

**Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària**

Article 142 de la LEC

**Cap d'estudis:**

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a de l'escola.

Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, 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.
- e. 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 fixats pel claustre de mestres en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge dels mestres que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

**Secretari/a**

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 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 de l'escola, amb el vist i plau 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. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el títol III, capítol primer, secció tercera d'aquest reglament.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

## **Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació**

### **Secció 1. Consell Escolar**

Article 148 de la LEC

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e. Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar aprova les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple.

### **Composició del Consell Escolar:**

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010):

- El director o directora, que el presideix.
- El/La cap d'estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.

- Quatre representants dels mestres elegits pel claustre.
- Cinc representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'administratiu/va i el/la conserge.
- El/La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art. 46)

Consell escolar: comissions de treball. (Decret 102/2010 Art. 47)

COMISSIÓ PERMANENT	COMISSIÓ ECONÒMICA	COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA
President	President	President
Secretària	Secretària	Secretària
Cap d'estudis	Representant de mestres	Representant de mestres
Representant de mestres	Representant de pares	Representant de pares
Representant AMPA	Ajuntament	Representant de pares

Són funcions de la comissió econòmica:

- a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en el punt 28.1.

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en l'article 28.

Són funcions de la comissió de convivència:

- a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits e), f), g) i, h) de l'article 80.1 d'aquest reglament.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

## **Secció 2. Claustre de mestres (LEC Art. 146)**

El claustre de mestres és l'òrgan de participació dels mestres en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tots els mestres i el presideix el director o directora del centre.

El claustre de mestres té les funcions següents:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.



- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f. Elegir els representants dels mestres en el consell escolar.
- g. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- i. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

El claustre es reuneix mensualment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

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/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert de paraules.

En cas que hi hagi alguna 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 titular no sigui present i 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 quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, 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.

### **Capítol 3. Equip directiu (LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres, Art. 35)**

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 director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous de l'escola.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

L'equip directiu impulsarà 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.

### **Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)**

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

#### Coordinadors de cicle:

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (EI, CI, CM i CS).

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

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.

- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en la PGA.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Coordinador/a d'informàtica:

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, els mestres i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar els mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Coordinador/a lingüístic/a:

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Coordinador/a de riscos laborals:

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a, escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

## **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **Capítol 1. Organització dels mestres**

#### **Secció 1. Equip de cicle**

Equips docents/de cicle.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

- Educació Infantil: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle a l'escola, com a criteri prioritari.
- b. Proposar al director el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general anual.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- i. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- o. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent dels mestres vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- q. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- r. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.
- s. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

- t. Acollir els mestres nous introduint-los en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

El/La coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

## **Secció 2. Comissions**

### **Comissions d'avaluació.**

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "criteris de retenció en un nivell escolar" (documents d'avaluació)
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
- g. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre a primària i un cop al quadrimestre a infantil.

El/La coordinador/a de cicle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

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

### **Comissió pedagògica:**

És formada per l'equip directiu i pels coordinadors de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.

- b. 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.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.

### Comissió CAD

Formada per dos persones de l'equip directiu, mestra d'EE, coordinadors de cicle, mestre d'aula d'acollida si n'hi ha, psicopedagog/a de l'EAP i educador/a social i/o treballadora social.

Cada comissió triarà una persona responsable o portantveu.

La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions s'especificaran a la PGA.

### Altres comissions

Per tal d'aconseguir un millor aprofitament dels recursos de l'escola i realitzar els plans que demana el Departament d'Ensenyament es creu convenient estructurar les comissions setmanals en les següents que poden variar segons els interessos i els projectes de l'escola:

- Comissió Escola verda.
- Comissió TAC.
- Comissió de Biblioteca
- Comissió de Festes

Cada comissió elaborarà, a finals de curs una valoració de les activitats realitzades per incloure-la a la memòria anual així com propostes de millora.

## **Capítol 2. Organització de l'alumnat**

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran, si s'escau, en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups)
- e) Nombre d'alumnat estranger

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts a, b i e, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

**Capítol 3. Atenció a la diversitat**

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius
- c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

Quantitat d'alumnes de cada classe.

Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.

Priorització als nivells educatius inferiors.

**Capítol 4. Acció i coordinació tutorial**

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot els mestres que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot els mestres implicats han d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

Acció i coordinació tutorial. (Decret 102/2010, articles 38, 39)

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

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- 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. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants 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 participació en les activitats de l'escola.
- 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 director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

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

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de mestres. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de mestres i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

#### 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.

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

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

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

Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació primària i infantil, 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.

Altres - Deures

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 (biblioteca, internet, experimentacions,...).



- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

## **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 convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

#### **Secció 1. Mesures de promoció de la convivència**

La convivència en el Centre pretén fonamentalment aprendre a viure en comunitat. Es contemplen tres aspectes:

- Presència constant i efectiva del professorat davant dels grups dels alumnes.
- Tot el professorat del centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els nens i nenes s'han de considerar alumnes de tots. Per tant els alumnes han d'atendre les observacions donades per qualsevol mestre i aquests hauran de donar informació als tutors del grup i/o alumne de les possibles irregularitats o fets que s'hagin esdevingut.

El respecte a l'escola, les seves instal·lacions i a totes les persones que s'hi apleguen.

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor o del mestre que estigui impartint la classe. Cal tenir presents les següents normes:

- La classe ha de presentar un aspecte net i ordenat.
- Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que aquest doni.
- Cada alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de la classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides així com els desplaçaments dins de l'escola s'han de fer amb ordre i silenci.
- A les hores de classe no està permès menjar sense l'autorització del mestre.
- Dins la classe, el to de veu serà normal, evitarem els crits que puguin molestar als altres.
- No es poden utilitzar els telèfons mòbils ni altres aparells electrònics dins del recinte escolar, en cas de portar-los cal que restin apagats tota durant la jornada escolar.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres.

La convivència en els espais comuns. Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes:

- Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
- Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.

En cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.

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

El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència (annex 5 del PEC).

**Capítol 2. Mediació escolar**

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma. Tots els mestres són mediadors en la resolució de conflictes.

**Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**

<b>FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)</b>					
<b>CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC</b>	<b>SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC</b>	<b>COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010</b>	<b>PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010</b>	<b>GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010</b>	<b>GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p> <p>d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.</p>	<p>Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o 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.</p>	<p>La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.</p>	<p>Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.</p>	<p>Es tindran en compte:</p> <p>a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</p> <p>b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</p> <p>c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.</p> <p>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.</p> <p>e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.</p> <p>f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.</p> <p>4. 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.</p>	<p>La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis .</p> <p>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</p>

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

FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltas greus i lleus)					
CONDUCTES SANCIONABLES	SANCIONS IMPOSABLES	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS	PRESCRIPCIONS	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES
<p>Faltas injustificades de puntualitat o assistència a classe.</p> <p>Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.</p> <p>Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.</p> <p>Actes d'indisciplina.</p> <p>Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC</p>	<p>La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010)</p> <p>Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.</p> <p>Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a.</p> <p>Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà dins de la seva classe i sota la vigilància del/la mestre que hagi imposat el càstig.</p> <p>Els nens/es que no portin la bata no podran jugar a l'hora del pati, tot i que sí hi poden sortir.</p> <p>Amonestació escrita.</p> <p>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.</p> <p>La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida. )</p> <p>Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.</p> <p>Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.</p> <p>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 o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.</p>	<p>Qualsevol mestre pot, i ha d'anotar les faltas que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne.</p> <p>L'alumnat del CM i CS, ha de signar en l'apartat corresponent del full de registre de faltas conforme és conscient del què ha fet.</p>	<p>El registre de les faltas del dossier es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne.</p> <p>Es tindran en compte les faltas comeses en el curs.</p>	<p>Són agreujants els actes o conductes que 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.</p> <p>Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.</p>	<p>Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit (segons model) als pares immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltas. Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.</p>

## **TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **Capítol 1. Qüestions generals**

L'Escola Forn d'Anells és un centre respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

### **Capítol 2. Informació a les famílies**

- Abans de l'inici de les classes al setembre: Reunió informativa general de l'equip directiu per a totes les famílies. També reunió de 1r i P3 amb els/les tutors/es (tres dies consecutius).
- Durant el mes de setembre (o principis d'octubre): Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers quinze dies.
- De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a l'arxivador de documentació del grup-classe.
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.
- Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars enviades per correu electrònic a les famílies.
- De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.
- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:
  - Ed. Infantil: Gener i final de curs.
  - Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través del l'agenda (des de P3 a 6è).

### **Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)**

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a. Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar (i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b. 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, extraescolars o de serveis.
- c. Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

### **Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

### **Capítol 5. Carta de compromís educatiu**

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 16/06/2011 (annex 2).

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització..

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

## **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **Capítol 1. Aspectes generals**

Per a un bon funcionament dins del Centre cal tenir en compte les següents normes de convivència, que seran de compliment obligatori per tots els membres de la comunitat educativa.

- Cal assistir a classe amb el material necessari, que s'haurà de mantenir en les millors condicions possibles.
- Els alumnes realitzaran i presentaran amb puntualitat els deures i altres treballs escolars.
- Si algun mestre després d'haver intentat diverses estratègies per solucionar conflictes d'aula, treu de classe un alumne per mal comportament, cal fer-ho durant el menor temps possible i sempre sota la seva estricta i directa vigilància, o bé sota la responsabilitat d'un mestre/a, que s'hagi posat prèviament d'acord amb el tutor. El/la mestre que hagi tingut conflictes amb algun alumne/a se'n responsabilitzarà personalment.
- Quan un grup-classe hagi de canviar d'aula ho farà acompanyat del mestre/a corresponent.
- No es pot jugar a pilota dins de l'edifici escolar.
- Dins del recinte escolar no es poden portar llaminadures, diners, maquetes de jocs, telèfons mòbils ni aparells reproductors de música.

### **Secció 1. Entrades i sortides del centre**

Els/les alumnes de P3, P4 i P5 entraran i sortiran per la porta que dona directament al pati.

A EP els pares i mares deixaran que els nens/es entrin sols a l'escola i els esperaran, a l'hora de sortir, a l'entrada exterior. Els dies de molta pluja podran entrar i sortir per l'entrada principal de l'edifici.

Els alumnes d'EP faran fileres per cursos a la pista fins que els/les mestres els facin entrar.

Els mestres acompanyaran els seus alumnes al vestíbul (E. Primària), a la sortida al migdia i a la tarda.

Els nens i nenes que vinguin amb bicicleta a l'escola la poden deixar als aparcaments que es troben a fora de l'escola. No es poden entrar bicicletes d'alumnes dins el recinte escolar llevat que s'organitzi alguna activitat determinada i sota el control d'un/a mestre/a o monitor/a.

### **Secció 2. Visites dels pares**

A l'inici de cada curs escolar cada cicle convocarà una reunió famílies-mestres on s'informarà de la PGA corresponent a aquell curs i que serà aprovat pel Consell Escolar del Centre i es donaran unes directrius del funcionament del curs.

El/la mestre/a tutor/a s'entrevistarà amb els pares de cada alumne al menys un cop al llarg del curs escolar. Es podran fer d'altres reunions si alguna de les dues parts ho creu convenient.

El mestre avisarà amb temps els pares. Si són ells els que sol·liciten l'entrevista caldrà que avisin prèviament per tal que puguin ser atesos.

Per a les famílies de l'alumnat que acaba la Primària hi haurà una sessió informativa d'orientació a ESO.

### **Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars**

L'AMPA i l'EMG podran organitzar activitats complementàries i extraescolars als migdies que hauran de ser aprovades cada curs a la PGA.

Les entitats o persones físiques que realitzen qualsevol activitat extraescolar a dins de l'escola fora de l'horari lectiu caldrà que disposin d'un permís d'ús per utilitzar les dependències escolars. Aquest permís el concedirà l'Ajuntament.

### **Secció 4. Vigilància de l'esbarjo**

El pati és un espai comú on conviuen alumnes de diferents edats. Per evitar conflictes es fa imprescindible el respecte i la tolerància entre tots els alumnes.

L'horari del pati es concretarà a la PGA de cada curs.

El pati d'EI, situat a l'entrada de l'escola, és reservat per als alumnes de P3, P4 i P5. El pati posterior és reservat als alumnes d'EP.

S'han de respectar els arbres i les flors del pati així com el diferent tipus de mobiliari.

Es tiraran els papers, els envasos i la matèria orgànica a les papereres corresponents.

Cal utilitzar un vocabulari correcte. Cal respectar i obeir tots els/les mestres.



Durant les hores de pati no quedaran alumnes dins les aules sense la vigilància del tutor/a o d'algun altre mestre/a que s'hagi posat prèviament d'acord amb el tutor/a.

Donat que el temps d'esbarjo és molt important per l'alumne, es mirarà de no deixar-lo castigat a l'hora de pati, per un mal comportament a l'aula.

Si un mestre/a te torn de vigilància de pati i ha de sortir de l'escola amb els seus alumnes, o bé realitzar qualsevol activitat dins de l'escola, que l'impedeixi fer la vigilància, cal que canviï el torn amb algun company/a.

A les hores de pati i de menjador no es pot romandre ni circular per dintre de l'escola, si no és amb el permís exprés del/la mestre/a responsable.

Els alumnes no s'han d'enfilar a les cistelles, a les porteries de futbol, ni a la reixa del pati.

### **Secció 5. De les absències**

Les faltes d'assistència dels alumnes han d'ésser justificades pels pares o tutors oralment o per escrit. Els mestres s'interessaran per les faltes d'assistència i procuraran esbrinar-ne les causes i s'anotaran a la graella de registre d'assistència.

### **Secció 6. Horaris del centre**

L'escola obre les portes a les 08.55h i a les 14.55h i les tanca a les 09.05h, a les 15.05h i a les 16.35h.

Cal respectar els horaris d'activitats del centre. També cal començar i acabar les classes amb puntualitat.

Un cop tancada la porta exterior a les 9.10h i a les 15.10h, a fi de no alterar la tasca acadèmica que es duu a terme a les aules, si un/a alumne/a arriba amb retard per la raó que sigui o us cal portar alguna cosa al/la vostre/a fill/a, lliureu l'alumne o l'objecte a la conserge a l'entrada principal de l'edifici. En cap cas s'entrarà a les aules.

A partir de les 12.35h i les 16.35h no podrà restar cap alumne/a dins el recinte escolar llevat d'aquells que es quedin al menjador o facin alguna activitat extraescolar i estiguin sota la supervisió i responsabilitat de l'encarregat/a de l'esmentada activitat. Els nens i nenes que, sense quedar-se al menjador ni fer cap activitat extraescolar resten a l'escola fora de l'horari escolar, ho fan sota la responsabilitat dels seus pares o tutors.

Hi haurà un horari d'atenció al públic (*que estarà exposat al tauler d'anuncis*).

Per sortir del centre, durant l'horari escolar, caldrà presentar una autorització escrita dels pares al mestre/a tutor/a o bé fer la petició verbal el mateix pare, mare o tutor.

Cada mestre/a vetllarà per la puntualitat i l'assistència dels seus alumnes i als matins portarà el control dels retards i absències.

Cal que els monitors de menjador comuniquin al tutor corresponent la no assistència a classe d'un alumne/a que hagi hagut de marxar a l'hora de menjador.

Els matins i les tardes les conserges (una en horari de matins i l'altra de tardes), obriran i tancaran la porta d'entrada al recinte escolar a les persones que per algun motiu els calgui venir a l'escola fora de l'horari establert.

Cal que els alumnes atenguin amb diligència els senyals del timbre per entrar a les aules i formin files sense apilotar-se.

Les tasques acadèmiques s'han d'iniciar amb puntualitat i si es fa tard, caldrà donar una explicació.

Si un alumne/a ha de sortir del recinte escolar en hores d'escola serà indispensable que els pares ho justifiquin oralment o per escrit al/la mestre/a tutor/a.

Qualsevol falta d'assistència es justificarà el més aviat possible, de paraula, per escrit o per telèfon.

Si un alumne/a arriba tard, caldrà un justificant de la família o del tutor/a i emplenar la Graella de Control de Retards a la consergeria.

En cas de retard o faltes d'assistència injustificades reiterades, s'avisarà als pares.

Cal portar un justificant del metge per abstenir-se de fer les classes d'Educació Física durant períodes llargs. Si és un fet puntual, amb el justificant del pare/mare/tutor n'hi ha prou.

### **Actuacions en cas de retard de l'alumnat a l'entrada del centre**

El pare, mare, tutor o tutora que porti el seu/va o seus/ves fill/s filla/es més tard de les 9.10h o les 15.10h, un cop tancada la porta exterior, haurà de deixar l'alumne amb la conserge a l'entrada

principal de l'edifici i escriure el nom, l'hora i signatura al llibre de registre de retards de l'escola que romandrà a la mateixa consergeria.

### **Secció 7. Utilització dels recursos materials**

Tenint en compte el pressupost assignat, cada mestre/a tutor/a i especialistes tenen autonomia per comprar aquell material que considerin necessari per a la seva feina i per al desenvolupament de les activitats a realitzar amb els alumnes. Tanmateix és el responsable d'aquest material.

L'escola proporcionarà als mestres el material fungible comú que es consideri necessari.

El material d'ús comunitari no fungible com grapadores, guillotines, plastificadora, ... es guardarà a la sala de fotocòpies i/o a la consergeria.

Les càmeres digitals de vídeo i de fotografia es guardaran a l'aula d'informàtica i els ordinadors portàtils, el projector portàtil i l'equip de megafonia a l'arxiu definitiu de l'escola.

L'adquisició de nou material d'ús comunitari no fungible s'anirà fent tenint en compte les possibilitats econòmiques del centre i les prioritats dels cursos.

Els justificants del material que es vagi comprant del pressupost assignat, un cop especificada a quina partida correspon i a quin curs, es lliuraran a la secretaria el dia i hora assignats.

### **Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

La persona o persones que es faran càrrec dels alumnes un cop se superi el temps fixat per a la recollida, ja que en cap cas l'alumne/a no es pot deixar sol/a, serà el servei d'acollida de tarda del centre prèvia trucada a la família si no pot recollir-lo fins més tard.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins en aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a els Mossos d'Esquadra de la zona i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials corresponents.

### **Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

El centre treballarà per prevenir l'absentisme escolar, i en cas que es doni es diagnosticarà i s'actuarà seguint el següent procediment:

Quan un alumne falta a l'escola d'una manera significativa, el centre es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.

Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

### **Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents**

L'escola tindrà una fotocòpia de l'assegurança que tingui la família de cada alumne.

Els/les tutors/es les guardaran en una carpeta en els arxivadors dels dossiers dels alumnes.

Quan un alumne/a prengui mal i calgui fer una cura fora del centre escolar, es procedirà de la següent manera:

S'avisarà als pares o tutors legals perquè ells mateixos el portin a fer la cura.

Si no es pot localitzar els pares, el/la mestre/a tutor/a o aquell que es designi portarà l'alumne/a a fer la cura. En el cas que l'alumne no pugui ser atès en el consultori mèdic del poble perquè sigui fora de l'horari de visites serà portat al centre mèdic més proper mitjançant el servei de taxi.

Si el dany fos molt greu s'avisaria una ambulància i es telefonaria immediatament els pares. Si no es poguessin localitzar els pares, el/la mestre/a tutor/a, o aquell que es designi, acompanyarà l'alumne/a a fer la cura.

## **Secció 11. Seguretat, higiene i salut**

### **Medicaments i farmaciola**

Els mestres no donaran cap medicament als alumnes, només es donaran en casos excepcionals i amb la recepta del metge que indiqui que l'han de prendre i l'autorització del pare, mare o tutor legal.

Així mateix, els pares, mares i o tutors legals signaran un document (consentiment informat annex 3) pel qual eximeixen al/la mestre/a de qualsevol perjudici que es pugui derivar de la mala praxi (involuntària) en l'administració del medicament prescrit pel metge/essa. Els medicaments de la farmaciola només s'utilitzaran per a fins estrictament sanitaris. El contingut de la farmaciola es revisarà periòdicament i es tindrà cura de les dates de caducitat. Prop de la farmaciola hi haurà les instruccions bàsiques de primers auxilis i del seu contingut (enviades pel Departament d'Ensenyament).

### **Pla d'emergència**

Segons normativa vigent i instruccions d'inici de curs.

## **Secció 12. Altres**

### **Control d'esfínters**

Quan es comença el curs de P3, el control d'esfínters ha d'estar assolit. Donat que no disposem de les instal·lacions adequades, ni de personal per atendre els casos puntuals d'incontinència, els passos a seguir seran els següents:

1. Trucar als telèfons de contacte de l'alumne/a per avisar que vinguin a canviar-lo/la.
2. En cas de que no es pugui localitzar a cap persona disponible per poder venir a l'escola a canviar a l'alumne/a s'intentarà solucionar la situació a la major brevetat possible.

### **Xandall i bata**

El xandall de l'escola és obligatori (norma aprovada en acta del Consell Escolar de 7 de març de 2002). Cal que tots els/les alumnes portin el xandall de l'escola en totes les sortides i excursions que es duguin a terme al llarg del curs. El seu ús també es obligat en les sessions d'educació física i psicomotricitat.

La bata de l'escola és obligatòria per als nens i nenes d'EI. Cal que la portin posada de casa.

### **Les sortides**

Les excursions i sortides s'hauran d'incloure en la PGA i seran aprovades pel Consell Escolar.

Es farà una sola autorització a començament de curs que servirà per a totes les excursions i/o sortides de l'any escolar.

No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà d'ésser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions.

### La relació alumnes-mestres o acompanyants per a sortides d'un dia serà la següent:

Cicle d'Educació Infantil (10 / 1)

Cicle Inicial i Mitjà (15 / 1)

Cicle Superior (20 / 1)

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia les relacions proposades seran:

Cicle d'Educació Infantil (8 / 1)

Cicle Inicial i Mitjà (12 / 1)

Cicle Superior (18 / 1)

Excepcionalment el Consell Escolar del centre, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà per a una activitat concreta acordar el canvi d'aquesta relació.

Ràtio sortides per Fornells de la Selva: quan un grup classe hagi de fer una sortida pel poble, l'acompanya el tutor i un acompanyant. Cada 2 grups un acompanyant mes (exemple: si hi ha dos 2 grups els tutors i un acompanyant, etc...). Val a dir, que depenent de l'etapa i grup es pot variar aquesta norma (acta 12 CE 24/02/10).

Quan les activitats afectin a tot el Centre, s'hauran de comunicar prèviament al Departament d'Ensenyament.

L'import de la sortida es pagarà directament al compte de l'escola per sortides i material a través del Servicaixa de "la Caixa" o per transferència (no s'admeten altres formes de pagament per part de l'entitat bancària per tal d'evitar comissions).

Aquest import, una vegada pagat, no es retornarà, excepte en el cas que l'entitat organitzadora de les diferents activitats que es puguin fer també ho faci. En cap cas es retornarà l'import del transport.

En cas de no presentar l'autorització signada o de no portar el rebut de pagament (per les raons que siguin) l'alumne es podrà quedar en el Centre escolar a la classe immediatament inferior o superior.

Si és una excursió que implica tota l'escola, l'alumne o alumnes afectats, previ avís escrit a la família, s'hauran de quedar a casa.

Durant les sortides i excursions que es fan al llarg del curs escolar no es poden portar lllaminadures, diners, maquetes de jocs, telèfons mòbils ni aparells reproductors de música.

Per beure és aconsellable que duguin aigua.

### **Quota de material complementari i de plàstica**

La quota de material complementari i de plàstica, serveix per poder comprar conjuntament, i per tant abaratir costos, tot facilitant la feina a les famílies i poder disposar del material en tot moment per les activitats dels alumnes d'acord amb la programació, tenint en compte que aquesta sempre és oberta i flexible.

Aquesta quota es pagarà en un sol termini. S'estudiarà la manera de resoldre cada cas particular, de les famílies que manifestin dificultats econòmiques, per tal de facilitar aquest pagament i poder-lo fraccionar en dos o mes terminis segons les necessitats.

L'import de les quotes es pagarà directament al compte de l'escola per a sortides i material a través del Servicaixa de "la Caixa" o per transferència (no s'admeten altres formes de pagament per part de l'entitat bancària per tal d'evitar comissions).

Passats 15 dies de la data de finalització de pagament de les quotes es notificarà via telefònica a la família, passada una setmana es farà per carta. Si transcorregut aquest temps no s'ha abonat la quota corresponent l'alumne no es podrà emportar els treball realitzats amb aquests materials.

## **Capítol 2. De les 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 no estan d'acord amb determinats aspectes de funcionament de l'escola tenen dret a presentar les seves queixes.

Primer cal dirigir-se al mestre/a en concret. De no solucionar-se el problema, i si la gravetat d'aquest ho requereix, es demanarà una entrevista amb la Direcció de l'escola. Quan arribi a Direcció una queixa d'aquests tipus que afecti a un/a mestre/a en concret, haurà de presentar un escrit de queixa o denúncia que contingui 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.

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al mestre/a o treballador/a afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

**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 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 la 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 que l'AMPA contracta per a gestionar el menjadors escolar.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius de l'empresa adjudicatària i sota el control i supervisió de l'AMPA. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors/es que l'empresa estipuli.

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 de transport escolar**

El centre no disposa d'aquest servei.

**Capítol 4. Gestió econòmica**

El/la secretària 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 SAGA.

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 (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

**Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa****Secció 1. De la documentació acadèmica**

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren 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 disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització d'imatge, opció religiós, documents judicials si es

el cas, informes mèdics 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).

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment i una còpia del butlletí de notes trimestral.

Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa.

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 assignatura.

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 al 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 una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

## **Secció 2. De 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 disposarà 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.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, 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 director/a i el 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. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre**

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té 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.

## **Capítol 7. Altres**

### **Celebracions**

Si algú vol celebrar l'aniversari es poden portar coques, galetes, fruites seques, productes casolans,... i, per beure, preferiblement aigua. En cap cas es portaran llaminadures. No es poden repartir invitacions de festes dins el recinte escolar.

La periodicitat de les celebracions es determinarà a les reunions de pares de l'inici de curs.

### **Concursos, publicitat i informacions**

No s'exposarà o distribuirà publicitat d'entitats privades o lucratives dins del recinte escolar.

L'escola podrà participar en concursos i activitats, lliures i no discriminatòries, avalades per entitats benèfiques, els SSTT, l'AMPA, l'Ajuntament, la Diputació o el Consell Comarcal.

El Claustre es reserva la decisió de participar en altres concursos que cregui convenient.

A la sala de mestres s'assignaran diferents llocs per a l'exposició de publicitat i informació.

Els venedors de material pedagògic que ho sol·licitin amb antelació podran presentar els seus productes als/les mestres al lloc, el dia i l'hora que es decideixi en Claustre cada principi de curs o a finals del curs (presentació de nou material).

La informació individual que l'escola guarda als arxius i a les bases de dades queda restringida a l'ús intern del personal docent. Només el pare/mare o tutor legal podrà tenir accés a la informació personal dels seus fills/es.

La informació general o estadística sobre l'escola només podrà ser facilitada a les entitats públiques, Departament d'Ensenyament.

Les activitats que els/les mestres facin en nom de l'escola hauran de tenir l'aprovació prèvia del Claustre i del Consell Escolar.

### **Dret d'ús d'imatge**

El centre disposa a Internet d'un espai web (adreça o adreces web) on informa i fa difusió de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina (o pàgines) web es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles on aquests o aquestes siguin clarament identificables.

Aquest document es lliura als alumnes cada inici de curs escolar.

### **Mestre/a especialista Itinerant: Educació Religiosa**

L'ensenyament de la Religió té caràcter optatiu per als alumnes i obligatori pels Centres.

L'alumne que no triï l'opció de Religió, farà en horari simultani els Ensenyaments Alternatius.

S'ha de fer opció per la formació Religiosa o els Ensenyaments Alternatius, abans de començar l'Etapa d'Educació Primària o en inscriure's al Centre.

Els pares poden rectificar l'opció escollida i ho hauran de comunicar al Centre per escrit amb el formulari corresponent, el darrer trimestre del curs anterior.

### **Substitucions**

Es tindrà en compte el següent ordre:

1r Mestre d'E. Especial (si no té alumnes) o qualsevol altre/a mestre/a que tingui els alumnes d'excursió.

2n Suports.

3r Renunciar al desdoblament sense renunciar a les especialitats.

4t HSD 1a hora.

5è Equip Directiu.

6è HSD 2a hora.

### **Avaluacions**

A El es donaran dos informes: el primer a finals de gener l'altre a final de curs.

A EP es donaran tres informes dels resultats de les avaluacions obtingudes en el trimestre corresponent.

Si es creu convenient que un alumne repeteixi un curs és preferible que ho faci al final de cicle.

Els alumnes que promocionen de cicle sense haver assolit del tot els objectius, hauran d'ésser avaluats contínuament dels objectius dels cicles anteriors.

### **Llibres de text i material didàctic imprès**

Cap a final de curs els/les mestres hauran de donar a la Direcció del centre una relació dels llibres de text i material didàctic que els/les alumnes utilitzaran el curs següent. Posteriorment una còpia d'aquesta llista es lliurarà a l'AMPA i una altra còpia s'exposarà abans del 30 de juny en el tauler d'anuncis de l'escola.

Es procurarà que d'un curs a l'altre no hi hagi un canvi molt gran en nombre de llibres.

Els llibres de text no poden ser substituïts per uns altres abans de transcórrer un període mínim de quatre cursos.

Els llibres es triaran a nivell de cicle i d'etapa d'una manera consensuada. S'informarà al Claustre i posteriorment al Consell Escolar dels llibres que es consideri que cal canviar.

L'escola segueix el programa de socialització de llibres des de fa uns quants anys. La participació en el projecte és voluntària i implica la plena acceptació de la normativa reguladora de l'AMPA. Cal que aquests llibres, que han de durar diversos anys, es tractin amb la major cura possible evitant escriure-hi o dibuixar-hi (igual que la resta de llibres que cada anys renoven l'estoc o s'afegeixen al programa). Es farà un seguiment de l'estat dels llibres a finals de curs.

### **Telèfon**

En hores de classe, a menys que es tracti d'un cas urgent, no s'avisarà als mestres.

Els alumnes no poden utilitzar el telèfon a menys que sigui imprescindible i amb el consentiment del tutor/a.

S'abonarà l'import de les trucades personals cada vegada que es truca i segons les tarifes establertes per la companyia telefònica.

### **Fotocopiadora i enquadernadora**

Hi ha un preu establert per a cada fotocòpia o enquadernació personal que s'abonarà directament a la secretària del centre.

### **Llei 28/2005 de mesures sanitàries contra el tabaquisme**

Segons la Llei 42/2010, de 30 de desembre, que prohibeix fumar en tots els espais públics tancats, i evita així l'exposició a l'aire contaminat pel fum de tabac. L'aplicació de la nova norma posa èmfasi en algunes de les mesures contra el tabaquisme que ja es prenen als centres educatius. A més de prohibir la venda i el subministrament del tabac i de fumar en totes les dependències dels centres educatius, la llei concreta que la prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos del centre.

La llei també insisteix especialment en el paper modèlic del col·lectiu docent en la tasca educativa de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.



**TÍTOL VIII. DISPOSICIONS FINALS**

## Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/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 (web, blogs, revista...).

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 1 de setembre de 2014

El director

Ferran Jiménez i Simon (segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 4 de juny de 2014, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

El director (nom i signatura)

(segell del centre)

La secretària

(nom i signatura)

**TÍTOL IX. ABREVIATURES**

AMPA	Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
BOE	"Boletín Oficial del Estado".
ESCOLA	Centre d'Educació Infantil i Primària.
DOGC	Document Oficial de la Generalitat de Catalunya.
EAP	Equip d'Assessorament Psicopedagògic.
EE	Educació Especial.
EI	Educació Infantil
EP	Educació Primària
LEC	Llei d'Educació de Catalunya
LOE	Llei Orgànica d'Educació
LODE	Llei Orgànica del Dret a l'Educació
PGA	Programació General Anual.
ROC	Reglament Orgànic de Centre.
NOF	Normes d'Organització i Funcionament.
SSTT	Serveis Territorials d'Ensenyament.

**TÍTOL X. ANNEXES****(ANNEX 1)****FUNCIONS I ATRIBUCIONS DEL/LA DIRECTOR/A**

**DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. (Núm. 5753 – 11.11.2010)**

## Article 3

*Funcions i atribucions*

3.1 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.

3.2 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.

## Article 4

*Consideració d'autoritat pública*

4.1 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.

4.2 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.

## Article 5

*Funcions de representació*

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

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

5.2 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.

## Article 6

*Funcions de direcció pedagògica i lideratge*

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

#### Article 7

##### *Funcions en relació amb la comunitat escolar*

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- 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 director o directora 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.

#### Article 8

##### *Funcions en matèria d'organització i funcionament*

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- 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'Educació, 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'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

#### Article 9

##### *Funcions específiques en matèria de gestió*

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

- c) 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.
- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

#### Article 10

##### *Funcions específiques com a cap del personal del centre*

10.1 A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) 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.
- e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals 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'Educació.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

10.2 Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

## Article 11

*Atribucions en matèria de jornada i horari del personal*

11.1 Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern. 11.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

11.3 Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

## Article 12

*Altres atribucions en matèria de personal*

12.1 Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

12.2 Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

12.3 Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada.

En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

**(ANNEX 2)****CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

Les persones sotasignades, Ferran Jiménez i Simon, director de l'Escola Forn d'Anells, i ..... (nom i cognoms),  
pare mare tutor tutora de l'alumne/a ..... reunits a la localitat de Fornells de la Selva, amb data ..... conscients 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. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i 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, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família (cal que cada centre en concreti la freqüència d'acord amb les seves possibilitats) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable (que cal que concreti cada centre d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família (s'ha de facilitar en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre).
10. Revisar conjuntament amb la família, a petició d'aquesta, el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut.

**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. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. 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.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques.
5. Vetllar perquè el fill o filla faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
6. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu, a petició d'aquest, el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut.

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

El centre

Signatura

Fornells de la Selva, ..... de ..... de 20.....

**(ANNEX 3)****CONSENTIMENT INFORMAT PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS****Descripció del procés**

Per a l'administració de qualsevol medicament es necessita:

1. *La prescripció farmacològica escrita pel facultatiu metge que la dispensa.*
2. *Les instruccions de com administrar-la. Escrites i signades pel metge.*
3. *Posar-ho en coneixement de la persona que donarà el fàrmac.*
4. *La confirmació que les instruccions han estat compreses per qui l'administrarà.*

### **Risc general / Risc específic**

L'administració de qualsevol fàrmac està sotmès a uns riscos generals. El més greu és el xoc anafilàctic, com a conseqüència d'una reacció al·lèrgica.

I també poden produir-se diferents efectes secundaris propis del fàrmac administrat.

Tots ells especificats en el prospecte del medicament.

En el cas d'urgència s'avisarà als pares, es procurarà assistència mèdica immediata i, si cal, trasllat de l'infant al centre de salut més proper.

### **Autorització**

Jo ..... com a pare/mare/tutor/a amb DNI ..... dono a continuació la informació sobre el tractament farmacològic que s'ha d'administrar al nen/a ..... i conscientment autoritzo al seu/seva tutor/a ....., o persona que el/la substitueixi, que porti a terme aquest procés; i l'eximeixo de qualsevol responsabilitat derivada de l'administració del medicament.

### **Tractament farmacològic**

*Nom medicament:*.....

*Dosis:*.....

*Horari administració:*.....

Signatura

Fornells de la Selva, a ..... d ..... de .....