

**NORMES
D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT
DEL CENTRE**

2016

ESCOLA PÉREZ SALA





Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Article 19

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.

e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

f) En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.

g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

d) En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.



ÍNDEX

GLOSARI D'ACRÒNIMS	6
TÍTOL PRELIMINAR	7
TÍTOL I. INTRODUCCIÓ	8
TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	13
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.	14
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	14
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.	14
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	14
TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	16
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.	17
Secció 1. Director/a.	17
Secció 2. Cap d'estudis.	25
Secció 3. Secretari/ària.	27
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.	28
Secció 1. Consell Escolar.	28
Comissions del consell escolar	37
Secció 2. Claustre del professorat.	39
Capítol 3. Equip directiu.	41
Capítol 4. Consell de direcció.	42
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.	43
Secció 1. Coordinador de cicle	44
Secció 2. Coordinador TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació)	45
Secció 3. Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social	46
Secció 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals	47
Capítol 6. Reunions	48
Capítol 7. Personal no docent.	49
Secció 1. Personal d'administració i serveis.	49
Personal auxiliar d'administració	49
Personal subaltern	49
TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	52
Capítol 1. Organització del professorat.	53
Secció 1. Equips docents/de cicle.	53
Secció 2. Àmbits de treball pedagògic	55
Secció 3. Comissions d'avaluació	56
Secció 4. Comissió i/o àmbit de Setmana Cultural	57
Secció 5. Tutories.	58



Capítol 2. Organització de l'alumnat.	59
Secció 1. Agrupacions	59
Capítol 3. Atenció a la diversitat	61
Capítol 4. Acollida d'alumnes, mestres i famílies	62
Capítol 5. Avaluació i criteris de promoció de cicle	64
Capítol 6. Acció i coordinació tutorial.	65
Capítol 7. Mestres especialistes.	66
Capítol 8. Llibres de text.	68
Capítol 9. Projectes de centre.	69
TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	70
Capítol 1. Introducció	72
Capítol 2. Drets i deures de l'alumnat	72
Secció 1. Drets de l'alumnat	72
Secció 2. Deures de l'alumnat	73
Capítol 3. Normes de convivència del centre	73
Secció 1: Normes referents a les persones	73
Secció 2: Normes referents a l'ambient de treball	73
Secció 3: Normes referents al material	74
Secció 4: Normes referents al pati	74
Secció 5: Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats	75
Capítol 4. Principis i mètodes per treballar les normes de convivència	76
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.	76
Capítol 5. Aplicació i graduació de mesures correctores i sancionadores	77
Secció 1. Aplicació de mesures correctores i sancions.	77
Secció 2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions	77
Secció 3. Comissió de convivència	78
Capítol 6. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.	78
Secció 1. Definició de conductes contràries a les normes de convivència.	78
Secció 2. Actuacions a seguir davant de les conductes contràries a les normes de convivència.	79
Secció 3. Competència per aplicar les mesures correctores.	79
Secció 4. Comunicació i seguiment de les conductes contràries.	79
Capítol 7. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.	81
Secció 1. Definició de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, faltes.	81
Secció 2. Sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, faltes.	81
Secció 3. Competència per l'aplicació de les sancions.	82
Secció 4. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol.	83



Capítol 8. Drets i deures dels pares i mares de l'alumnat	84
Secció 1. Condició de pares	84
Secció 2. Drets dels pares i mares de l'alumnat	84
Secció 3. Deures dels pares i mares de l'alumnat	85
Capítol 9. Drets i deures del professorat	86
Secció 1. Exercici de la funció docent	86
Secció 2. Drets del professorat	86
Secció 3. Deures del professorat	86
Capítol 10. Drets i deures del personal d'administració i serveis	88
Secció 1. Drets del personal d'administració i serveis	88
Secció 2. Deures del personal d'administració i serveis	88
Secció 3. Altre personal vinculat laboralment al centre	88
Capítol 11. Drets i deures de l'Ajuntament en relació amb el centre i viceversa.	89
TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	91
Capítol 1. Qüestions generals.	92
Capítol 2. Informació a les famílies.	92
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).	95
Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.	96
Capítol 5. Carta de compromís educatiu	97
Capítol 6. Relació amb l'AMPA.	97
Capítol 7. Relació amb l'Ajuntament i entitats locals.	97
TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	99
Capítol 1. Aspectes generals.	101
Secció 1. Horaris del centre.	101
Secció 2. Entrades i sortides, retards.	101
Secció 3. De les absències i Protocol d'absentisme	104
Secció 4. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.	105
Secció 5. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.	106
Secció 6. Visites dels pares.	107
Secció 7. Activitats complementàries (.sortides, colònies i viatge de fi d'etapa a 6è)	107
Secció 8. Vigilància de l'esbarjo.	
Secció 9. Ús dels lavabos.	109
Secció 10. Utilització dels recursos materials.	111
Secció 11. Materials i estris de treball.	112
Secció 12. Ús del material de l'escola i el recinte.	121
Secció 13. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.	122
Secció 14. Seguretat, higiene i salut.	123
Secció 15. Aniversaris	125
Secció 16. Els esmorzars.	126
Secció 17. Diners i objectes de valor.	126
Secció 18. Les informacions i circulars.	127



Secció 19. Joguines.	127
Capítol 2. De les queixes i reclamacions.	127
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.	127
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.	128
Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.	128
Secció 4. Altres qüestions.	128
Capítol 3. Serveis escolars.	
Secció 1. Servei de menjador.	128
Secció 2. Servei d'acollida matinal i de tarda i activitats extraescolars.	129
Capítol 4. Gestió econòmica.	130
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.	
Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.	131
Secció 2. Altra documentació.	132
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.	132
DISPOSICIONS FINALS	133
ANNEXES	134



GLOSARI D'ACRÒNIMS

AMPA - Associació de Mares i Pares

CAD – Comissió d'Atenció a la Diversitat

CDIAP – Centre de Desenvolupament i Atenció Precoç

CI – Cicle Inicial

CM – Cicle Mitjà

CS – Cicle Superior

EAP – Equip d'Assessorament Psicopedagògic

EI – Educació Infantil

NEE – Necessitats Educatives Especials

NOFC- Normes d'organització i funcionament del centre

PAS – Personal d'Administració i Serveis

PEC- Projecte educatiu de centre

PI – Pla Individualitzat

PGA_ Programació General Anual

PLC – Projecte Lingüístic del centre

SEP – Suport Escolar Personalitzat

SSTT – Serveis Territorials

TAC – Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació

TIC – Tecnologies de la Informació i la Comunicació



TÍTOL PRELIMINAR

Nom del centre i localització:	ESCOLA PÉREZ SALA Avinguda Montevideo, 40 08340, Vilassar de Mar
Titularitat:	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament SS.TT Maresme Vallès-Oriental
Ensenyaments que ofereix, nivells educatius:	Educació Infantil Educació Primària
Serveis que ofereix:	Menjador: JUSTO SERVEIS Activitats extraescolars i acollides: ESBERLA SCCL
Àmbit d'aplicació:	Aquestes normes s'apliquen a tot el centre i per a tot el personal que en ell hi treballa o incideix.

L'aprovació i entrada en vigor de les presents NOFC en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.



TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

L'educació és un dret de totes les persones i en aquesta es contempen tots els àmbits del desenvolupament personal de l'alumnat. Per tal d'assegurar la qualitat en l'educació es fa necessari dotar-se d'unes normes de funcionament i organització que englobin tots els membres de la comunitat educativa.

El projecte educatiu del centre és l'element vertebrador de l'escola i de la seva activitat i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament. És a partir d'aquest que es desprenen les normes d'organització i funcionament del centre (a partir d'ara NOFC) per tal de fer-lo possible d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Les NOFC s'elaboren amb la finalitat de:

- Concretar l'estructura organitzativa i funcionament del centre, en tots els seus àmbits.
- Regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat educativa en la vida del centre.
- Concretar les normes de convivència del centre i l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, i la definició de les faltes lleus dels alumnes i l'establiment de mesures correctores i sancionadores.

I es vertebreren a partir de la següent **definició institucional**:

- S'entén **l'educació com una tasca compartida** entre la família i l'escola per afavorir una acció coherent i coordinada.
- Es fomenten els **valors democràtics**, afavorint l'esperit crític, la resolució de conflictes a través del diàleg i intercanvi d'arguments.
- S'educa en la **coeducació** al marge de mites, tradicions i tabús i es defensa una educació no sexista.
- Es fomenta el valor de la **tolerància com a pràctica de respecte i convivència** i s'educa en el valor de la pau i la no violència.
- Es proporciona als infants una educació per tal d'assegurar un desenvolupament personal basat en **l'autonomia personal, la responsabilitat, la solidaritat, la llibertat, la participació, el compromís individual i col·lectiu**.
- S'afavoreix una **educació integral** de l'infant de les seves capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials que els permeti el ple desenvolupament de la personalitat.



- Els pares, mares o tutors, i els docents del centre, són peces clau a l'etapa d'educació Infantil i, és per això, que cal fer que es pugui **treballar de manera conjunta**.
- S'utilitza el **català com a llengua vehicular i d'aprenentatge i un factor de cohesió social**. Tanmateix, l'escola ajustarà la resposta educativa dins l'àmbit lingüístic tenint en compte les característiques dels alumnes amb diferents necessitats educatives.
- S'entén que l'adquisició de les **competències** per part de l'alumnat és el referent bàsic de l'acció educativa de l'equip docent del centre.
- Es dóna importància a la **competència lingüística en llengua estrangera** amb la finalitat d'obtenir un bon nivell de comunicació.
- Es fomenta un **aprenentatge globalitzat** on els projectes interdisciplinaris permeten la creativitat de l'alumnat.
- Es concep l'aprenentatge des de **l'aprendre a aprendre** i es vetlla per a què els alumnes siguin conscients d'allò que saben, del que cal aprendre, de com s'ha d'aprendre i d'aplicar aquests coneixements i capacitats en situacions i contextos diversos. D'aquesta manera es fomenta la capacitat d'observació, la creativitat, l'esperit crític i l'ambició.
- S'educa des del **principi d'atenció a la diversitat de tot l'alumnat** fent possible una escola inclusiva en la qual es detecten i es tracten les necessitats de l'alumnat.
- Es reconeix **l'esforç, el rigor, l'honestat i la constància en el treball**.
- S'assegura una bona **transició entre els diferents cicles i etapes** per mitjà dels diferents mecanismes de coordinació.
- S'apropa l'alumnat al **coneixement històric, geogràfic i de les tradicions** que el permetin arrelar-se al país, podent adoptar un paper actiu en el seu entorn.
- Es manté **relació amb el municipi, entitats i altres centres educatius** per compartir projectes.
- Es fomenta el **respecte vers el medi ambient** i es promouen activament actituds per una escola i un medi més sostenible.
- Es promouen **hàbits de vida saludable** individual i col·lectiva.
- Es col·labora amb **accions solidàries**.
- Es promou l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació incorporant la **competència digital** dins les àrees del currículum, a la vegada que es promou un ús responsable d'aquests mitjans.



- Es creu en la **innovació com un motor de canvi**, dinamització i element important per millorar la qualitat i l'adequació progressiva als reptes que planteja l'evolució social, per la qual cosa està oberta a les innovacions científiques, tecnològiques, culturals, i a les novetats pedagògiques i didàctiques, que puguin enriquir la nostra comunitat escolar.
- El **compromís dels i les mestres del centre** envers el projecte mitjançant el treball en equip, la formació permanent i l'autoavaluació.
- Es dóna importància al **coneixement científic** com a conjunt de tècniques utilitzades per investigar fenòmens, adquirir nous coneixements, o corregir i integrar coneixements previs. Tot desenvolupant la generació d'hipòtesis i el pensament lògic

CONTEXT

L'Escola Pérez Sala està ubicada al centre del poble i s'inaugurà el 1976, essent així, la primera escola del municipi. Es caracteritza per la singularitat de l'edifici que acull els alumnes més petits, la Suïssa, una antiga sènia fundada l'any 1927 com a acollidora de la línia pedagògica de Maria Montessori.

MISSIÓ

L'Escola Pérez Sala té com a missió assegurar una educació de qualitat basada en els principis d'equitat a partir del desenvolupament de l'infant tenint en compte tots els seus àmbits, per tal de formar persones que arribin a l'excel·lència acadèmica i laboral.

En aquesta missió hi forma part tota la comunitat educativa.

VISIÓ

L'Escola Pérez Sala pretén ser un centre de referència per la seva qualitat i integrat al municipi de Vilassar de Mar. Es pren com a objectiu donar resposta a les demandes socials, culturals i educatives de la nostra societat i, a la vegada, impulsar l'educació en valors, tant en l'àmbit humà com en l'acadèmic.

Per aconseguir-ho, propiciem un bon ambient de treball i relació, i promovem iniciatives orientades a millorar la tasca de tota la comunitat educativa.

Volem que l'alumne en finalitzar l'educació primària sigui capaç de:

- Utilitzar els seus coneixements i sabers per entendre i interpretar el món que l'envolta.
- Resoldre problemes de manera cooperativa.



- Utilitzar el coneixement científic per a identificar preguntes i obtenir solucions.
- Interpretar la informació i l'analitzar-la críticament.
- Expressar les seves idees d'una manera informada.
- Saber fer un bon ús dels entorns digitals.
- Treballar en equip i consensuar els punts de vista.
- Donar resposta a necessitats que portin cap al benestar personal i promoguin una vida més saludable.

Tot continuant el seu aprenentatge en l'Educació Secundària... I al llarg de la seva vida.

Volem ser una escola que:

OBJECTIUS

1. Millorar el nivell competencial dels alumnes.
2. Impulsar i adoptar mesures per a millorar l'estructura organitzativa del centre per tal de potenciar l'eficàcia i l'eficiència.
3. Fomentar la cohesió social amb tots els membres de la comunitat educativa.

Les NOFC es basen en la següent normativa vigent:

- Constitució espanyola. Text consolidat en català
- Estatut d'autonomia de Catalunya de 19 de juliol de 2006.
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- 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 públics i del personal directiu professional docent
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2016-2017.
- Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5505, de 13.11.2009).
- DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- DECRET 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.



- Decret 299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials (DOGC núm. 2528, de 28.11.1997).
- ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
- Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professorat del Departament d'Educació (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007).
- Ordre de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990).
- Decret 202/1987, de 19 de maig, d'associacions de pares d'alumnes.

El claustre de professors ha participat en l'elaboració de les NOFC aportant criteris i directrius a la direcció del centre, que l'ha elaborat i aprovat, prèvia consulta preceptiva al consell escolar.

Tot allò no previst en aquestes normes es regularà per mitjà de la normativa vigent de rang superior.

Aquestes normes s'elaboren per tal d'ésser aplicades 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.

Les NOFC s'estructuren en els títols següents :

- a) **TÍTOL I INTRODUCCIÓ**, en què s'identifiquen el centre i els àmbits i serveis on és d'aplicació, així com l'obligació comunitària de respectar-lo.
- b) **TÍTOL II**, que conté la concreció de les previsions del projecte educatiu.
- c) **TÍTOL III**, que regula l'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.
- d) **TÍTOL IV**, que tracta de l'organització pedagògica del centre.
- e) **TÍTOL V**, que tracta de la convivència en el centre.
- f) **TÍTOL VI**, que tracta de l'alumnat i el professorat.
- g) **TÍTOL VII**, que tracta de la col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar.
- h) **TÍTOL VIII**, que descriu el funcionament del centre.
- i) **DISPOSICIONS FINALS**



També s'hi inclouen les disposicions addicionals, transitòries, finals i derogatòries corresponents.

TÍTOL II.

CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

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



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

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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 del centre 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 del 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 concreta, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell escolar n'ha d'estar informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, ñes prioritats que s'han marcat al 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 del mandat de 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.

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 COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a.

Secció 2. Cap d'estudis.

Secció 3. Secretari/ària.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Comissions del consell escolar

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Consell de direcció.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinador de cicle

Secció 2. Coordinador d'informàtica

Secció 3. Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

Secció 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals



Capítol 6. Reunions

Capítol 7. Personal no docent.

Secció 1. Personal d'administració i serveis.

Personal auxiliar d'administració

Personal subaltern

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE

Principis orientadors de l'organització i funcionament del centre.

Les decisions sobre l'organització i funcionament d'aquest centre que es recullen en aquestes normes s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu, i s'han orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tots els alumnes, en aplicació del projecte educatiu i els objectius generals de l'educació.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són la directora, la cap d'estudis i la secretària.

Secció 1. Director/a

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol II (articles del 3 al 12) recull les funcions i atribucions de la direcció:

- Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació de direcció i lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.
- Les funcions de la direcció s'exerceixen en el mateix reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït del treball en equip d'acord amb el que s'estableix a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

1) Consideració d'autoritat pública

a) 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 d'interès superior de l'infant.

b) 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.

2) Funcions de representació

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.

c) 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.

3) 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 tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'Ensenyament, 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.

4) 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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

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

g) 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'Ensenyament de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

5) Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

a) 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.

b) 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.



- c) 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.
- d) Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

6) 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:

- a) 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.
- b) 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 a fer rentable 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 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 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'Ensenyament 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'Ensenyament.

7) Funcions específiques com a cap del personal del centre

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 sobreenvinguda 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 expedient 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'Ensenyament.

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.

8) 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'Ensenyament, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

9) Atribucions en matèria de jornada i horari del personal



- a) 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.
- b) 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'Ensenyament o a l'òrgan competent del Consorci d'Ensenyament de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.
- c) 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.

10) Altres atribucions en matèria de personal

- a) 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.
- b) 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'Ensenyament 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'Ensenyament o de l'òrgan competent del Consorci d'Ensenyament de Barcelona o, quan



correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Ensenyament.

c) 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.

Clàusula de tancament

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

Absència del/a Director/a

En cas de malaltia o absència perllongada del/a director/a, el/la cap d'estudis, assumirà les seves funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

Secció 2. Cap d'estudis:

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, a l'article 32:

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment d'impartir ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb



el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Seran també funcions específiques del 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.

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 professors en el projecte curricular de centre. Presidir les comissions d'avaluació. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

f) Conèixer els acords que en el sí de cada cicle es produeixin al llarg del curs. Per tal de poder dur a terme aquesta tasca, de cada sessió de cicle, se'n farà un resum que un cop



aprovat per cada un d'ells, el coordinador corresponent s'encarregarà de fer arribar al cap d'estudis per correu electrònic. Aquesta documentació passarà a formar part de la documentació general del centre.

g) 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 escola. En aquest sentit, haurà de supervisar que si dins d'una mateixa àrea, dos cicles trien llibres de text de diferents editorials, no hi hagi buits o repeticions de continguts en passar de cicle.

h) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.

j) Anualment, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius d'innovació de la programació general de centre, la revisió i actualització de la programació didàctica d'alguna de les àrees.

l) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. El/la secretària:

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, a l'article 33:

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

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

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.



Seran també funcions específiques del/a secretari/a:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern 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 director.
- 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 director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- 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.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui elevar anualment un informe al consell escolar.
- 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 director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.

El funcionament general es regula per:



Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña (Vigente hasta el 30 de Junio de 2015).

Secció 1. Consell Escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'escola i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Composició del consell escolar:

Segons l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost:

El consell escolar d'un centre públic estarà integrat pels següents membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- g) En els centres específics d'Ensenyament especial i en els que tinguin unitats d'Ensenyament especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.
- h) Un o una representant designat per l'AMPA.

La secretària del centre és membre del consell escolar hi assisteix amb veu però sense vot i exerceix la secretaria del consell.

D'aquesta configuració del Consell Escolar, el president d'aquest en dóna compte a els Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.



No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en què és determinada.

Quant a l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

La composició actual del consell escolar és:

President/a	Directora del centre
Cap d'estudis	Cap d'estudis del centre
Secretària	Secretària del centre
Sector Ajuntament	1 representant de l'Ajuntament
Sector professorat	6 representants del professorat elegits pel claustre
Sector pares i mares	6 representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre.
Sector PAS (Personal d'Administració i Serveis)	1 representant, elegit per i entre aquest personal. Es considera PAS la TEI, l'administrativa i el conserge.

Renovació de les persones membres:

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre

Si es produeix s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. 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 s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.



La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Desenvolupament dels processos electius.

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

Els processos electius es desenvolupen en el centre garantint la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Procediment d'elecció dels membres del consell escolar

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment en dies diferents per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament. Dins els quinze dies esmentats, els candidats poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

En relació amb els candidats dels diferents sectors :

- a) Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b) Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.



c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

d) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figura en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat.

e) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

En relació amb les meses electorals :

a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors :

a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, pel professor amb més antiguitat en el centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari.

Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel director amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

c) Cada professor pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix .



En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares:

- a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director, i per dos pares designats per sorteig entre tots els pres o tutors del cens.
- b) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares.
- c) Cada pare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix .

En relació amb la constitució de la mesa electoral del personal d'administració

i serveis :

- a) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis, la mesa electoral està formada pel director, el secretari i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de més edat.
- b) El director, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels pares d'alumnes pot votar el pare o la mare o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

Condició de membre electe del consell

La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sectors dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït. El consell escolar del centre regula el procediment de substitució.

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament, també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial. En el cas que no s'assoleixi la majoria exigida , s'aplicaran els següents criteris:



- a) Sector de professors. Els afectats per la renovació parcial són successivament els de més recent destinació al centre, de menys antiguitat com a funcionaris de carrera al cos actual i els de menys edat.
- b) El sector de pares. Els afectats per la renovació són els pares que, atesa l'edat i curs escolar dels alumnes, abans tinguin previst deixar de ser membres de la comunitat educativa del centre.

En cas que coincideixin diversos membres, se n'efectuarà un sorteig.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de la comissió econòmica.

El secretari del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director. La comissió econòmica és l'única omissió preceptiva en el si del consell escolar segons l'article 47.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant. Si no existeix aquest candidat més votat, s'acordarà per consens el mecanisme de substitució en el consell escolar, tenint en compte que el substituït ha de constar en el cens electoral del sector corresponent.

Si es produeix un empat a les votacions de qualsevol sector, es nomenarà el/la candidat/a a membre del consell escolar que porti més temps a la comunitat educativa. En cas d'un segon empat es resoldrà segons determini la normativa vigent.

Funcions del consell escolar.

Segons l'article 148.3 de la Llei d'Educació, de 10 de juliol, són funcions del consell escolar les 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.

A més a més d'aquestes, també seran funcions específiques del consell escolar les següents:

- a) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- b) Conèixer les altes i baixes que es vagin produint extemporàniament al llarg del curs Escolar.
- c) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- d) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- e) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- f) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7. del Reglament orgànic dels centres públics d'educació infantil i primària. (DOGC 14.06.96).
- g) Avaluar el resultat de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures a nivell de centre per solucionar aquests problemes.



- h) Aprovar la memòria anual i les valoracions i propostes que s'obtinguin com a resultat de les actuacions de l'avaluació del centre que es realitzin.
- i) Col·laborar amb la inspecció d'Ensenyament en l'avaluació externa del centre.
- j) Rebre l'informe elaborat per la inspecció d'Ensenyament que resulti de l'avaluació externa del centre i, a partir de les valoracions i propostes que contingui i dels resultats obtinguts en l'avaluació interna concretar les propostes per a la millora de la qualitat de l'acció educativa del centre.
- k) Aprovar el pla de funcionament del menjador.
- l) Conèixer l'estat d'elaboració del projecte curricular del centre.
- m) Aprovar els encàrrecs de servei al professorat.
- n) Informar dels materials curriculars dels diferents nivells.
- o) Tenir a la seva disposició la documentació relativa als permisos i absències del professorat.

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

Funcionament del consell:

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho



impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres. De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el "vist i plau" del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del consell escolar les actes de les sessions del consell.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.

Els membres del consell que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Si 24 hores abans de l'inici d'una sessió de consell escolar convocada, 1/4 part de l'assistència ha demanat un canvi de data de la sessió, el president del consell escolar podrà suspendre la convocatòria i proposar-la en una altra data.



Comissions del consell escolar:

Són comissions del consell escolar la comissió econòmica, la comissió permanent, la comissió de convivència i la comissió de menjador.

La comissió econòmica

La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un mestre, un pare i un representant de l'ajuntament.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

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.
- d) Les que expressament li delegui el consell escolar.

La comissió permanent

La comissió permanent és formada pel director, el secretari, un mestre, un pare i un representant de l'ajuntament.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar.

La comissió social i de convivència

Aquesta comissió està formada pel director, el cap d'estudis, dos mestres, dos pares o mares d'alumnes, i el secretari, amb veu i sense vot.

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.
- c) Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores



- d) Assessorar el director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions

La comissió de menjador

La comissió de menjador és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, un pare i el secretari, amb veu i sense vot.

La comissió de menjador té les competències que expressament li delega el consell escolar.

Són funcions de la comissió de menjador:

- a) Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.
- b) Preparar l'esborrany del pla de funcionament del menjador i revisar-lo a l'inici de cada curs escolar per a la seva presentació al consell escolar.
- c) Les que expressament li delegui el consell escolar
- d) Vetllar per la correcta aplicació i fer el seguiment del pla de menjador que forma part del PEC.

Funcionament de les comissions derivades del consell escolar

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, de convivència i de menjador, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

En la primera reunió del consell escolar de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada una de les comissions, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

Totes les comissions són presidides pel director. El secretari assisteix a totes les comissions, si s'escau, amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta vuit hores, llevat del cas d'urgència



apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Secció 2. Claustre del professorat

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, a l'article 29.

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels professors que hi prestin serveis i és presidit pel director/a.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre poden ser membres de les comissions constituïdes en el si d'aquest.

Els professors de religió del centre té consideració plena de personal docent i, com a tal, és membre del claustre i té la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

Són funcions del claustre de professors:

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes de centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar el currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- c) Fixar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants al Consell Escolar de centre i participar en la selecció del director/a segons el termes de la normativa vigent.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels seus candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, la evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.



- h) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre.
- k) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

Funcionament del claustre de professors

El claustre es reuneix preceptivament dues vegades al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre es obligatòria per a tots els seus membres.

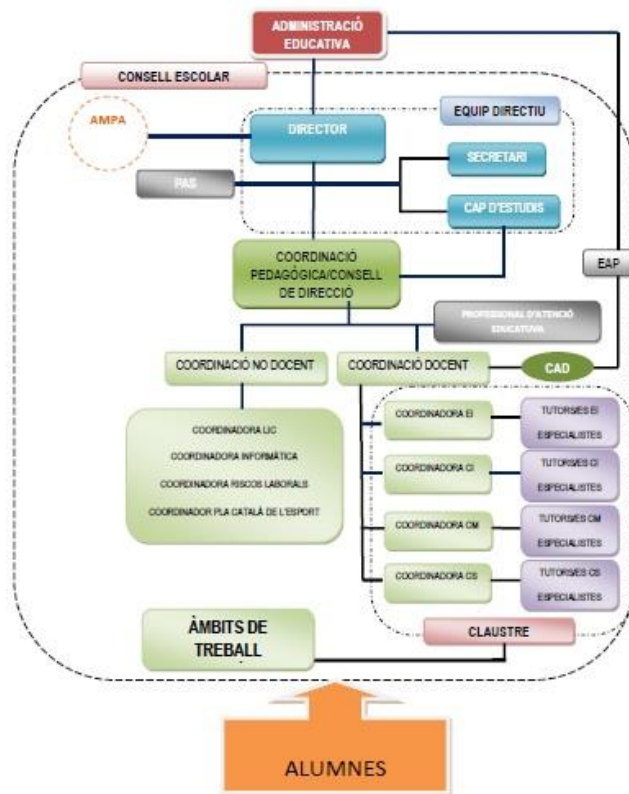
En la programació general de centre s'inclourà un calendari de les reunions.

Durant el període lectiu sense alumnes, es convocaran tant claustres com la direcció del centre cregui necessaris.

Durant el període lectiu amb alumnes, com a mínim s'ha de convocar un claustre per trimestre essent desitjable un al mes sempre que les disponibilitats horàries i els temes a tractar així ho facin necessari.

Els acords es prendran per unanimitat i en el cas que no sigui així, per votació i en cas d'empat el vot del director es considerarà de qualitat per dirimir el desempat.

Organigrama del centre



Capítol 3. Equip directiu

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. (Arts.147 i 139)

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. (Arts.35, 36 i 50.2).

L'equip directiu de l'escola és format pel/a director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Són funcions de l'equip directiu :

- Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous i el pla de funcionament del menjador de l'escola.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.



- g) Elaborar, si s'escau, el pla estratègic del centre, la memòria de progrés (dos anys després de l'aplicació del pla) i la memòria avaluativa (quan finalitzi el pla).
- h) Realitzar, si s'escau, l'informe per a els Serveis Territorials del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars.
- i) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

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

Capítol 4. Consell de direcció

Segons l'article 147 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, en el punt 5 diu textualment: "Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació."

En aquest centre es constitueix un consell de direcció, per tal de poder aplicar el projecte de direcció i aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell, que presideix el director o la directora.

En el nostre centre el consell directiu està format per:

- Director/a, que el presideix
- Cap d'estudis
- Secretari/a
- Coordinadors/es d'etapa d'infantil i primària

El/la director/a nomena i cessa, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o coordinació, les persones membres del consell de direcció (*Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, a l'article 37*).

Principalment correspon al consell de direcció les funcions de:

- Assessorar el director/a i l'equip directiu en matèries de la seva competència.



- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació del centre.

Funcionament del consell directiu

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual de cada curs.

La forma habitual de treball del consell directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada.

El consell directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treball de tots els equips del centre.

El consell directiu tractarà, entre altres temes, els retorns d'informació de les reunions de cicle setmanals, els acords i demandes que se'n derivin.

Quan sigui necessari es demanarà l'assistència i/o l'assessorament dels altres coordinadors del centre.

En aquest centre el/la cap d'estudis elabora l'ordre del dia del consell amb els temes a tractar, prèvia consulta als diferents coordinadors. Aquesta ordre s'envia el divendres per al seu desenvolupament el dilluns de 10:30h a 12:30h. Un cop finalitzada la sessió els coordinador imprimiran l'acta per a ser traspasada als cicles.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2014-2015.

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, Art 104.2.f

Els/les mestres tenen, entre altres, la funció d'exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

En aquest centre són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle, el coordinador TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació), el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social i el coordinador de prevenció de riscos laborals. El/la director/a nomena i comunica al/la director/a dels Serveis Territorials els òrgans de coordinació.

Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si ningú no hi opta, podrà nomenar-se qualsevol mestre que imparteixi ensenyaments al centre durant el curs escolar.



Els/les coordinadors/es cessaran en les seves funcions al produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- a) En finalitzar el període per al qual han estat nomenats/des.
- b) Per cessament del/a director/a que el va nomenar.
- c) Renúncia motivada de l'interessat acceptada pel/a director/a.
- d) A proposta del/a director/a, amb audiència de l'interessat/da.

Del cessament o renúncia caldrà donar informació al claustre, al consell escolar i al/la Director/a dels Serveis Territorials.

En cas de malaltia o baixa perllongada de qualsevol coordinador/a el/la director/a encomanarà les seves tasques a un altre professor/a que consideri adient o, si això no és possible, les assumirà ell o algun membre de l'equip directiu mentre duri aquesta situació.

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

Secció 1. Coordinador de cicle

A l'escola hi ha un/a coordinador/a del segon cicle d'educació infantil i un/a coordinador/a de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

El coordinador/a de cicle del centre exercirà les següents funcions:

- a) 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 cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració de la programació general anual de centre.
- c) Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació de la programació general anual de centre.
- d) Elaborar i consensuar la proposta de calendari de reunions del cicle i àmbits pedagògics.
- e) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es.



- f) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- g) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- h) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions del reglament de règim interior en el seu cicle.
- i) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- j) Participar de les activitats del Pla de Formació que es correspongui amb el centre.
- k) Vetllar per l'acollida dels mestres nous.

Secció 2. Coordinador/a TAC (Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació).

El coordinador/a TAC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació a les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- a) El/la coordinador/a TAC és el responsable de solucionar les incidències tècniques senzilles que es produeixen a l'escola. El control d'aquestes incidències es manté a partir d'unes graelles d'incidències on els mestres anoten les seves problemàtiques.
- b) Comunicar a través de l'aplicatiu GEPSE les avaries dels equipaments que consten en l'inventari i que estan en garantia.
- c) Revisar periòdicament les graelles d'incidències tècniques (al despatx de direcció) i afegir-ne en cas que s'acabessin.
- d) Comunicar al tècnic aquelles incidències que no s'han pogut solucionar.
- e) Mantenir un control del material extra que hi ha guardar al laboratori i a l'armari.
- f) Encarregar-se de l'inventari del departament a través de la pàgina web, revisant si consta el material nou, les dates de finalització de garantia i donant de baixa el material obsolet.
- g) Actualitzar i dinamitzar la pàgina web de l'escola.
- h) Assistir, si es creu oportú, als cursos d'assessorament de coordinació TAC. Elaborar el Pla TAC i anar actualitzant-lo.
- i) Crear tutorials per facilitar la feina als mestres que els hi costa més fer servir les TIC.
- j) El/La coordinador/a TAC assisteix al seminari d'assessorament pels coordinadors TAC (formació permanent).



- k) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- l) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- m) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- n) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic administrativa del Departament d'Educació.
- o) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

Secció 3. Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

Són funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social:

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, PdC, Pla d'acollida de centre, Programació General Anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en situacions socials desfavorides i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats i la coeducació.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en situacions socials desfavorides, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.



- e) Assumir funcions que es deriven de la coordinació del desenvolupament de les actuacions que estan incloses dins el Pla d'Impuls a la Lectura.
- f) Col·laborar i assessorar en l'elaboració del projecte lingüístic i el pla d'acollida i integració.
- g) Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe.
- h) Donar suport temporal de modelització al professorat i planificar-ne el seguiment.
- i) Assessorar el treball tutorial amb l'alumnat nouvingut o amb risc de marginació, per a la seva integració al grup.
- j) Orientar sobre estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
- k) Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de l'educació intercultural.
- l) Orientar sobre metodologies, recursos i materials i aportar criteris per l'avaluació.
- m) Col·laborar en la formació permanent del professorat.
- n) Elaborar plans de treball i memòries de les diferents actuacions.

Secció 4. Coordinador de prevenció de riscos laborals.

Són funcions del coordinador de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".



- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Capítol 6. Reunions

TIPUS DE REUNIÓ	MEMBRES	FUNCIÓ	TEMPORALITZACIÓ
EQUIP DIRECTIU	Director/a, cap d'estudis, secretari/a	Revisió de tasques setmanals i seguiment d'actuacions	Setmanal
COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	Director/a, cap d'estudis, coordinadors/es dels cicles	Traspassar la informació de direcció als cicles i recollir propostes dels diferents cicles	Setmanal dilluns de 10.00-12.30
CLAUSTRE	Tots els docents	Debate i exposar diferents temes educatius al llarg del curs o formació interna	Un al trimestre i quan s'escau
ÀMBITS DE TREBALL PEDAGÒGIC	Claustre	Elaborar la concreció curricular dels 4 àmbits	Segons calendari al Pla anual Dimecres 12.30-14
CICLE	Docents d'un cicle (tutors/es i especialistes)	Promoure activitats pròpies de cicle i escola.	Setmanal Dilluns 12.30-14
NIVELL	Tutors/es d'un nivell	Coordinar i programar	1h setmanal
EQUIP DOCENT	Docents implicats	Exposar temes concrets referents a alumnes	Quan s'escau
FAMÍLIES DE NOVA MATRÍCULA	Direcció i família	Acollida i presentació	Període de matrícula (juny) o a la seva arribada durant el curs
FAMÍLIES	Famílies i docents	Informar a l'inici de curs. Seguiment dels alumnes durant els curs.	Principi de curs, al llarg del curs. A final de curs si s'escau.
CONSELL ESCOLAR	Membres del consell escolar	Aprovar i avaluar la PGA i altres informacions	Trimestralment
AMPA	Director/a, President/a AMPA i/o representants	Organitzar activitats extraescolars Servei de préstec a la biblioteca	Trimestralment i quan s'escau



		Col·laborar en les diferents activitats de l'escola	
AJUNTAMENT	Director/a, alcalde/ssa, regidors/es o tècnics	Col·laborar en diferents projectes	Quan s'escau
ALTRES SERVEIS I ENTITATS	Serveis educatius, serveis socials, etc	Preparar i coordinar actuacions	EAP, setmanalment SS, trimestralment Altres, quan s'escau

Capítol 7. Personal no docent.

Secció 1. Personal d'administració i serveis.

Personal auxiliar d'administració

Té per funcions:

- Sota la supervisió de la direcció, les tasques pròpies que indiquen les instruccions d'inici de curs i les que acordi l'equip dins l'àmbit de les seves competències i les fixades en aquest document.
- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics i llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.



- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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

El personal de secretaria i de consergeria que actuïn de representants en el Consell Escolar podran compensar el temps de dedicació a aquesta funció, segons estableix la normativa vigent, sense afectar al desenvolupament de les seves funcions i d'acord amb la direcció del centre.

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts, en jornada ordinària, i de 35 hores, en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

Personal subaltern

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

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- b) Comunicació a la secretaria o direcció de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- c) Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu correcte funcionament.
- d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.



- e) Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- f) Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- j) Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- k) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que en fan en el centre.
- l) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- m) Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- n) Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- o) Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- p) centre.
- q) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- r) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- s) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- t) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- u) Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.).
- v) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.



TÍTOL IV.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cicle.

Secció 2. Àmbits de treball pedagògic

Secció 3. Comissions d'avaluació

Secció 4. Comissió de Setmana Cultural

Secció 5. Tutories.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Secció 1. Agrupacions

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Capítol 4. Acollida d'alumnes, mestres i famílies

Capítol 5. Avaluació i criteris de promoció de cicle

Capítol 6 . Acció i coordinació tutorial

Capítol 7. Mestres especialistes.



Capítol 8. Llibres de text

Capítol 9. Projectes de centre

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/de cicle.

Està format per tots els mestres tutors i especialistes que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Són funcions dels equips de cicle :

a) Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.

b) Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

d) Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel 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 (memòria anual).

f) Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.

g) Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes que fan referència al currículum, les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals, d'acord als referents normatius vigents.

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 i matisar les normes d'organització i funcionament del centre, adaptant-lo als grups d'alumnes.

m) Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementaries, 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 del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

q) Col·laborar amb el 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 els contactes col·lectius 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 que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

El/la coordinador/a de cicle és el/la tindrà les atribucions que per llei li pertocuen i servirà d'interlocutor/a entre els/les seus/ves companys/es i l'equip directiu, per tots els temes que afectin al cicle. Aquest exercirà la seva funció sota la supervisió del cap d'estudis.

L'assignació dels/les mestres als diferents cursos s'intentarà fer consens a proposta de l'equip directiu, una vegada valorades les característiques de cada professional amb relació cadascun dels cicles. En última instància, segons la normativa actual, la decisió final correspondrà al/la director/a de l'escola.

Funcionament dels equips de cicle o etapa



Els equips de cicle es reuneixen dilluns i dimarts (segons l'organització anual pot veure's modificada aquesta organització) i sempre que els convoca el coordinador, l'equip directiu o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

De cada sessió se'n deixarà un resum escrit en forma d'acta a la "p", fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en que s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer a l'equip directiu, fent-la arribar al cap d'estudis, i passarà a formar part de la documentació general del centre.

En cas d'haver de cobrir l'absència de mestres que no hagi estat coberta per substitut/a nomenat pel Departament el procediment a seguir serà el següent:

Mestres amb horari de reforç en el cicle.

Mestres amb horari de reforç en diferent cicle.

Mestres amb horari de treball personal de permanència en el centre.

Mestres alliberats de docència per motiu d'absència del grup.

Repartiment dels alumnes en els grups paral·lels o de cicle.

Els alumnes són responsabilitat del mestre que li correspon fer la classe i/o activitat corresponent, comunicant al tutor/a les possibles incidències que es produeixen i consensuant entre tots dos les mesures que s'hagin d'aplicar.

Secció 2. Àmbits de treball pedagògic

Dins el claustre es constitueixen àmbits de treball pedagògic que tenen per objectiu desenvolupar els objectius anuals plantejats a la Programació General Anual, d'acord amb el Projecte de Direcció del centre. Els diferents àmbits i la seva tipologia es determinaran a l'inici de cada curs. Estan formats per mestres assignats a cadascun dels àmbits.

Funcionament dels àmbits derivats del Claustre

Cada any en la primera reunió del claustre, s'elegeixen els membres del claustre que han de formar part de cada àmbit.

En la primera reunió del claustre de cada curs, aquest estableix el nombre i la periodicitat de les sessions de cada un dels àmbits, i si escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.



En funció dels objectius a assolir durant el curs i recollits en el Pla Anual de cada any es constituïran uns àmbits o d'altres.

Es reuneixen quinzenalment, quan s'acordi a inici de curs en claustre i/o quan la direcció ho consideri.

A final de curs o bé a l'inici del curs següent es realitzarà un claustre de tancament on cada cicle exposarà els acords al claustre que quedaran recollits en un document.

Secció 3. Comissions d'avaluació

Es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle i el cap d'estudis.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a) Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- b) Establir, si escau, mesures de suport 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 cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- 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.

Funcionament de les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides pel/a cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres del cicle, també hi poden participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'educació dels alumnes. L'equip de



mestres del cicle, juntament amb el cap d'estudis determinaran justificadament cada curs si escau aquesta participació.

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel/a cap d'estudis.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació infantil i primària i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

El/la cap d'estudis actuarà també com a secretari 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.

De sessions de comissions d'avaluació, per norma general, s'intentarà que en correspongui una per grup classe cada trimestre a primària i una per grup classe cada quadrimestre a educació infantil.

Igualment, a educació infantil, es celebrarà una sessió de tot el cicle abans de finalitzar el primer trimestre per fer una avaluació general de cada grup i del seu procés d'adaptació.

Secció 4. Comissió i/o àmbit de Setmana Cultural

Aquesta comissió o àmbit, segons l'organització més adient al curs, es constitueix biennalment. Està formada per un representant de cada cicle. El calendari de reunions s'establirà a l'inici de curs.

Objectius:

- Fer les propostes d'activitats de la setmana cultural.



- Temporalitzar les activitats.
- Coordinar les diferents actuacions entre els cicles.
- Contactar amb les diferents entitats o col·laboradors en cas d'ésser necessari.

Secció 5. Tutories

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/a tutor/a quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor/a, 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'educació del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de 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 del col·legi.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- 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.
- j) Elaborar i fer el seguiment dels plans individualitzats.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel/a cap d'estudis, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.



L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat. (Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius,art.15).

Nomenament i cessament dels tutors

El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat i preguntat al claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/la director/a del centre pot deixar sense efecte el nomenament del/a mestre/a tutor/a a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors 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 al 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/la mateix/a tutor/a al llarg de cada cicle.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

El centre distribueix l'alumnat de primària per cicles, és a dir, segons si es troben en el cicle inicial, mitja o superior. A més, segons el cicle en el que es troben poden estar cursant un curs o un altre ja que cada cicle està format per dos cursos. En canvi, l'alumnat d'infantil, el tres cursos que hi ha a l'escola, EI3, EI4 i EI5, formen un únic cicle.

Secció 1. Agrupacions

Les agrupacions i/o barreges de l'alumnat en el cas dels canvis de cicle s'elaboren conjuntament amb els/les tutors/es i equips docents, si s'escau, coordinadors/es de cicle i cap d'estudis. Els tutors, en el cas dels canvis de cicle, que han tingut els grups fan una primera proposta que és supervisada per la direcció del centre. Els grups d'inici d'EI3 s'elaboren amb el/la coordinador/a de cicle infantil que ha recollit la informació de



l'escola bressol, juntament amb el/la cap d'estudis. Tot això es fa seguint uns criteris que s'enumeren a continuació.

Criteris per l'agrupació de l'alumnat a l'educació infantil

- Els germans bessons s'incorporen a grups diferents, així com alumnes amb relació de parentiu, cosins, etc.
- Es té en compte la proposta d'agrupació i la informació facilitada al juny per l'escola bressol del poble, tot intentant una barreja equitativa entre els alumnes.
- Es valora mantenir junts els alumnes que venen de la mateixa bressol d'altres pobles (si n'hi ha).
- S'equilibren els grups segons la data de naixement (el mes) dels infants.
- S'equilibren els grups segons el número de nens i nenes.
- S'equilibren els grups segons els nens que han anat o no a l'escola bressol.
- Es tenen en compte les necessitats educatives especials i/o específiques, problemes ja detectats de logopèdia, CDIAP...i altra informació destacada recollida de les anamnesis i traspàs d'informació.

Criteris per l'agrupació i/o barreja de l'alumnat per grups a primària

A 1r, 3r i 5è es barregen els grups procedents del nivell anterior. Es pot considerar no necessària la barreja dels grups classe o bé fer canvis excepcionals tan sols d'un alumne/a, valorada anteriorment l'opció amb l'EAP i consensuat a la CAD. En cas de realitzar-se, cal tenir en compte la proposta d'agrupació facilitada pels/es tutors/es del curs anterior, mestres d'Ed. Especial i cap d'estudis, que hauria de contemplar:

- La barreja del 50 % dels alumnes.
- Mantenir separats els germans bessons i altres relacions familiars (cosins...).
- Equilibrar els grups segons el número de nens i de nenes.
- Distribució equilibrada dels repetidors per aules
- Tenir en compte les necessitats educatives especials i/o específiques, problemes detectats de logopèdia, CDIAP... i altra informació destacada.
- Equilibrar, a la mida del que sigui possible, els diferents nivells acadèmics dels alumnes, per tal que quedin dues aules el més heterogènies possible.
- Es valora també la dinàmica emocional i relacional del grup i casuístiques individuals.
- Es tindrà en compte la llengua vehicular de l'alumne/a.



A primària al maig es farà un sociograma del grup per tal que ajudi a decidir sobre la barreja de grups.

Tipus d'agrupaments

Racons:

- Educació Infantil: llenguatge matemàtic i llengua.
Tipus d'agrupament que permet treballar d'una manera més individualitzada i autònoma.

Reforç i/o Desdoblament:

- Educació Infantil: Grafisme/Psicomotricitat/ Educació Artística
- Cicle Inicial: Instrumentals/especialitats (música, anglès i ed.física)
- Cicle Mitjà i Superior: Medi/Laboratori, Català i matemàtiques
Permet atendre la diversitat de l'alumnat i fer èmfasi en aspectes curriculars concrets.

Suport Escolar Personalitzat (SEP): dins l'horari escolar a l'Educació Infantil (P4), Cicle Inicial i Cicle Mitjà, i també fora d'aquest a Cicle Superior.

Per a l'alta d'alumnes al SEP cal l'autorització signada de la família quan sigui fora de l'horari lectiu, a cicle superior. A cicle inicial i cicle mitjà es posarà un comunicat a l'agenda per tal que sigui signat. En qualsevol dels dos casos, si s'escau, es convocarà la família per tal d'explicar-li la necessitat que l'infant assisteixi al suport. En cas que la família no autoritzi, l'alumne/a no farà SEP.

Les altes i baixes de SEP es revisen periòdicament i és a les sessions d'avaluació on s'informa i es valoren els canvis amb /ella cap d'estudis que queden registrats.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Llei d'educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; art. 81,82 i 83.

Document d'organització i gestió de centre curs 2014-2015, secció Currículum.

Veure Annex 1; Pla d'Atenció a la Diversitat

Per tal de poder donar les directrius principals de l'atenció a la diversitat es constitueix la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat) que està formada pel director del centre que la presidirà , el/la cap d'estudis (que la presidirà en absència del/a director/a), els/les coordinadors/es de cicle, els/les mestres d'educació especial i el/la psicopedagog/a de l'EAP.



Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si s'escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Actuacions a l'Educació Infantil:

- Desdoblaments i/o racons
- Pla de prevenció: Al llarg de l'Educació Infantil es fa una prevenció que consta de: observació i actuació; seguiment i avaluació; derivació, diagnòstic i assessorament.
- Atenció d'alumnes a l'Aula d'Educació Especial.

Actuacions a l'Educació Primària:

- Seguiment d'alumnes: de forma sistemàtica, a les reunions d'avaluació trimestrals i de forma continuada amb el/la tutor/a.
- Seguiment dels alumnes amb reunions amb professionals externs.
- Entrevistes amb famílies.
- Seguiment dels alumnes, exploració i derivació per part de l'EAP.
- Atenció d'alumnes a l'Aula d'Educació Especial.
- Plans Individualitzats o de Plans de Treball.
- Desplegament del currículum de l'àrea de Llengua Catalana i Matemàtiques a un nivell adequat a les seves capacitats amb aquells alumnes amb retard d'aprenentatge.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració de l'equip docent de l'àrea a realitzar, 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/a especialista d'educació especial.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent la quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.

Capítol 4. Acollida d'alumnes, mestres i famílies

Document d'organització i gestió de centre curs 2014-2015, secció Currículum.

Veure Annex 2; Pla d'Acollida al centre.

El Pla d'acollida contempla l'acollida d'alumnes, famílies i mestres nous.

L'acollida d'alumnes amb les seves famílies de nova matriculació està recollida segons el protocol amb tots els passos a seguir i qui n'és el responsable, així com la de mestres nous.

L'escola oferirà informació als alumnes i a llurs pares o tutors sobre:

- Els nivells educatius que imparteix.
- El projecte educatiu.
- El resum del projecte lingüístic i ensenyament de les llengües estrangeres.
- El resum de les normes d'organització i funcionament.
- El calendari i horari escolar.
- Composició de l'equip pedagògic.
- Composició del Consell escolar.
- Calendari i horari de les reunions amb les famílies i entrevistes.
- Recursos per atendre la diversitat.
- Projectes i eixos transversals.
- L'avaluació dels alumnes. Lliurament d'informes.
- Les instal·lacions i equipaments.
- L'AMPA i activitats extraescolars.
- L'oferta d'activitats escolars complementàries (Sortides i colònies, Festes a l'escola...).
- L'oferta de serveis escolars: Menjador, Serveis d'acollida.



Aquesta informació es farà arribar mitjançant un dossier informatiu que es facilitarà a cada família, a principi de curs, a l'hora de la preinscripció i sempre que es sol·liciti informació del centre.

A més, al voltant del període de preinscripció es realitzarà una jornada de portes obertes, preferentment en cap de setmana, per tal de mostrar les instal·lacions del centre, lliurar documentació informativa i informar i resoldre dubtes a les famílies que ho sol·licitin.

Quan una família sol·licita informació sobre el centre abans de matricular l'alumne, se li lliura en primer lloc el dossier informatiu i en el cas de voler ampliar la informació, hauran de sol·licitar entrevista amb la direcció del centre.

Capítol 5. Avaluació i criteris de promoció de cicle.

Document d'organització i gestió de centre curs, secció Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació infantil i primària.

Per a l'avaluació al segon cicle d'educació infantil el procediment s'ajusta a l'Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre.

A primària es l'avaluació es regeix per l'ORDRE ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.

Al centre s'elabora un informe trimestral amb format propi. La cap d'estudis s'encarrega de la seva supervisió i vistiplau. Es lliuren a les famílies l'última setmana de trimestre.

La decisió final de passar de curs o romandre un any més correspon a la comissió d'avaluació de cada cicle, presidida pel/la cap d'estudis. En el cas de propostes de repetició de curs, ha de formar part també d'aquesta comissió les mestres d'educació especial. En aquells casos que ho requereixen s'ha de comptar amb l'informe actualitzat i opinió del/la responsable de l'EAP al centre.

Segons la normativa vigent s'informarà i escoltarà els pares, tutors o representants legals.

Les repeticions s'intentaran que es donin sempre el més aviat possible, a cicle inicial.

Criteris generals de promoció de cicle:



- Per llei, tots/es els/les alumnes que hagin estat tres cursos al cicle.
- **ELS ALUMNES AMB DICTAMEN PODRIEN RESTAR UN CURS MÉS AL CICLE.**
- Assoliment de les competències bàsiques i adequat grau de maduresa personal.
- Quan les competències no adquirides no impedeixin continuar amb aprofitament el nou cicle. En aquest cas, l'alumne ha de comptar amb un pla individualitzat per tal de recuperar les competències no adquirides.
- L'avaluació de l'alumnat amb necessitats educatives específiques es basarà en el seu pla individualitzat i tindrà les mateixes característiques que l'avaluació ordinària.

Criteris de promoció de cicle per àrees no superades a títol orientatiu de la comissió d'avaluació

Àrees suspeses/ Competències no adquirides	Promoció Cicle Mitjà	Promoció Cicle Superior	Promoció a l'ESO
Català / Castellà / Matemàtiques	NO	NO	NO
Una instrumental més altres dues àrees	NO	NO	NO
Dues àrees instrumentals	NO	NO	NO
Una àrea instrumental	SI	SI	SI

A l'educació primària es lliurarà un informe per trimestre i a l'educació infantil al gener i al juny, segons indica la normativa. A infantil, al mes de desembre es lliura un informe de valoració de l'adaptació.

Capítol 6. Acció i coordinació tutorial.

Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius (art.15, 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 del col·legi.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

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

Capítol 7. Mestres especialistes.

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

El/la mestre/a especialista podrà intervenir al segon cicle d'educació infantil.

El centre assegurarà que el/la mestre/a especialista faci prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor i les pròpies de la condició de mestre.

Segons l'especialitat tenen les funcions següents, en aquest ordre de prioritat:

Mestre especialista de llengua estrangera

- a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària.
- b) Programar les activitats de l'àrea.
- c) Liderar projectes en l'àmbit de llengua estrangera acompanyats de la direcció del centre.



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

Mestre especialista de música

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

- a) Coordinar les activitats curriculars musicals del centre i d'altres relacionades, fins i tot en aquells cicles en que no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- b) Impartir les classes a l'educació primària i l'educació infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes. En aquest cas, si es considera necessari, es pot fer amb la presència del/a tutor/a.

Mestre especialista d'Educació Física

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

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- b) Impartir les classes a l'educació primària.
- c) Impartir les classes de psicomotricitat a l'educació infantil.
- d) Coordinar-se amb l'especialista de música per activitats de centre.

Mestre especialista d'Ed. Especial/Tutor d'acollida

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 d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP de la zona.
- e) Assessorar el/la mestre/a-tutor/a i mestres especialistes en l'atenció als alumnes amb altes capacitats o susceptibles de tenir-ne.



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

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

Al no comptar amb aula d'acollida al centre, la direcció haurà de preveure una franja horària per a que des d'educació especial es pugui fer la funció de tutor d'acollida per un/a alumne/a nouvingut/da. Serà una tasca compartida amb el tutor del grup-classe de l'alumne. L'objectiu és garantir la plena adaptació de l'alumne/a al centre i s'hauran de tenir en compte les especificacions descrites en el Pla d'acollida del centre.

Capítol 8. Llibres de text.

Educació Infantil

Tot el material que s'usa a l'Educació Infantil està programat i elaborat per les mestres.

Cicle Inicial

S'usen llibres de text a totes les àrees excepte a les àrees de medi natural, medi social i cultural i educació musical, visual i plàstica. El coneixement del medi es treballa a partir de dossiers, es basa en l'observació, la manipulació i l'experimentació. Tanmateix, a 1r i a 2n a l'àrea d'anglès no hi ha llibre.

Cicle Mitjà

S'usen llibres per a totes les àrees excepte per a música.

Cicle Superior

S'usen llibres per a totes les àrees excepte per a música.

Socialització de llibres: La gestió del procés i gestió de llibres de text la fa l'AMPA juntament amb la direcció.

Els llibres de text socialitzats passen a ser propietat de l'escola.



L'AMPA disposa d'un compte corrent exclusiu per a la gestió del programa de socialització de llibres de text.

Les famílies continuen sent les responsables dels llibres i hauran de vetllar per evitar que els llibres es facin malbé.

En el cas que una família incompleixi l'obligació de conservació i no respecti el compromís de restitució dels llibres malmesos, quedarà exclosa del projecte.

Des de l'escola, es continuarà fent una feina de seguiment dels llibres per tal que arribin en bon estat al final de curs. L'AMPA i la direcció decidirà el sistema de revisió i catalogació dels llibres que determini el seu estat de conservació i haurà de revisar al final de curs l'estat dels llibres, decidint si se'n ha de retirar algun. Si amb la revisió es detecta la pèrdua o no devolució d'algun llibre es contactarà amb la família per tal que el retorni o bé faci l'ingrés del seu import.

Cada llibre ha de portar una etiqueta ben visible que l'identifiqui, amb una codificació.

Els llibres socialitzats es lliuraran per reetiquetar i folrar, en cas que sigui necessari, a l'inici de curs.

Capítol 8. Projectes de centre

Actualment l'escola dur a terme els següents projectes que es desenvolupen amb detall dins el Projecte Educatiu de Centre:

- Pla d'Impuls a la Lectura.
- Apadrinament lector (CI amb CS)
- Projecte de ciències 6/12 al laboratori.
- Treball competencial a través de l'anglès.
- Tecnologies de l'Aprenentatge i la Comunicació, pissarres digitals a les aules.
- Mètode ortogràfic de memòria visual a Cicle Superior
- Programa de reutilització de llibres.
- Programa d'Escoles Verdes (Hort escolar, delegats verds, comitè ambiental).
- Projecte Europeu Euronet 50/50max (programa d'estalvi energètic, ecodelegats).
- Acord de col·laboració amb l'ONGD FALLOU.
- Escola acollidora d'alumnes universitaris de Grau d'Educació Infantil i Primària.
- Formació permanent del professorat.



TÍTOL V.

DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Introducció

Capítol 2. Drets i deures de l'alumnat

Secció 1. Drets de l'alumnat

Secció 2. Deures de l'alumnat

Capítol 3. Normes de convivència del centre

Secció 1: Normes referents a les persones

Secció 2: Normes referents a l'ambient de treball

Secció 3: Normes referents al material

Secció 4: Normes referents al pati

Secció 5: Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats

Capítol 4. Principis i mètodes per treballar les normes de convivència

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Capítol 5. Aplicació i graduació de mesures correctores i sancionadores



Secció 1. Aplicació de mesures correctores i sancions.

Secció 2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions

Secció 3. Comissió de convivència

Capítol 6. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.

Secció 1. Definició de conductes contràries a les normes de convivència.

Secció 2. Actuacions a seguir davant de les conductes contràries a les normes de convivència.

Secció 3. Competència per aplicar les mesures correctores.

Secció 4. Comunicació i seguiment de les conductes contràries.

Capítol 7. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.

Secció 1. Definició de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, faltes.

Secció 2. Sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, faltes.

Secció 3. Competència per l'aplicació de les sancions.

Secció 4. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol.

Capítol 8. Drets i deures dels pares i mares de l'alumnat

Secció 1. Condició de pares

Secció 2. Drets dels pares i mares de l'alumnat

Secció 3. Deures dels pares i mares de l'alumnat

Capítol 9. Drets i deures del professorat

Secció 1. Exercici de la funció docent

Secció 2. Drets del professorat

Secció 3. Deures del professorat

Capítol 10. Drets i deures del personal d'administració i serveis

Secció 1. Drets del personal d'administració i serveis

Secció 2. Deures del personal d'administració i serveis

Secció 3. Altre personal vinculat laboralment al centre

Capítol 11. Drets i deures de l'Ajuntament en relació amb el centre i viceversa.



Capítol 1. Introducció

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

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

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

Capítol 2. Drets i deures de l'alumnat.

Extracte dels articles 21 i 22, de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de Juliol.

Secció 1. Drets de l'alumnat.



- Dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a rebre una educació que estimuli les seves capacitats i valori el seu esforç i rendiment.
- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret a ser informats sobre els criteris i procediments d'avaluació.
- Dret a ser educats en la responsabilitat.
- Dret a la convivència respectuosa i pacífica.
- Dret a participar en la vida del centre.
- Dret a una orientació escolar i professional.
- Dret a gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Dret a la protecció social i a l'atenció especial en situacions de desemparament.

Secció 2. Deures de l'alumnat.

El principal deure dels alumnes és estudiar per aprendre, la qual cosa comporta:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes.
- Respectar l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Capítol 3. Normes de convivència del centre

Secció 1: Normes referents a les persones.

- Tenir cura de la higiene i l'aspecte personal: vestir-se adequadament, dutxar-se...
- Utilitzar un vocabulari i un to correctes.
- Respectar l'estudi dels companys.



- Evitar jocs violents.
- Evitar agressions i baralles.
- Fomentar la col·laboració i l'ajuda entre els alumnes.
- Respectar les pertinences dels altres.
- Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
- No discriminar cap company ni cap altre membre de la comunitat educativa per qualsevol circumstància personal o social.
- Col·laborar en la solució dels problemes que afectin al grup, a la classe o a l'escola, en la mesura de les possibilitats de cadascú.

Secció 2: Normes referents a l'ambient de treball.

- Assistir a l'escola.
- Ser puntual en l'assistència a l'escola i en el compliment dels horaris.
- Justificar les faltes d'assistència i retards.
- Seguir les indicacions del professorat i treballar en silenci quan es requereixi.
- Escoltar i respectar les intervencions dels altres en una conversa.
- Respectar l'espai físic de cadascú per treballar i guardar les seves coses.
- Parlar utilitzant un to de veu adequat i sense cridar.
- Fer la fila bé i entrar i sortir ordenadament.
- Penjar bé la roba als penjadors.
- Respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i materials que s'utilitzen al centre.
- Respectar els mestres, atendre a les seves explicacions i realitzar les tasques que se li encomanen.
- Portar l'equip adequat i els estris de neteja personal per fer Psicomotricitat i Educació Física.
- Desplaçar-se per passadissos i aules sense córrer .
- Utilitzar els lavabos de forma adequada i procurar evitar anar-hi en hores de classe (als nivells de primària).
- Deixar els lavabos i vàters nets.
- No malgastar material higiènic ni aigua.
- No sortir de la classe, ni del recinte escolar sense el permís corresponent.



- No fer ús de telèfons mòbils ni aparells electrònics a l'escola sense permís del mestre responsable.
- Llençar papers i deixalles als contenidors corresponents.
- Ser curós amb l'entorn i mantenir-lo net.
- Per a la realització de les activitats programades fora del centre caldrà que l'alumnat tingui signada l'autorització signada pel pare, la mare o un tutor, i s'hagi fet el corresponent pagament de l'activitat.
- Cal respectar la normativa de funcionament que anualment es lliura a l'inici del curs.

Secció 3: Normes referents al material.

- Utilitzar només el material que calgui sense fer despeses innecessàries.
- Emprar els fulls correctament sense fer-ne mal ús.
- Tenir cura del material fent-ne un bon ús.
- Venir a l'escola amb el material necessari per treballar.
- Tractar els llibres amb cura: a casa, a classe, a la biblioteca,... tant si són propis com de préstec.
- Conservar el material fungible fins que s'acabi (llapis, goma, colors, ...).
- No portar joguines ni diners.
- Portar els materials i estris personals de treball o d'higiene que es descriuen a la normativa de l'inici de curs per a cada nivell i/o cicle.

Secció 4: Normes referents al pati.

- A l'hora d'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula sense un mestre.
- Evitar els jocs violents.
- No llençar pedres al pati.
- No donar cops de pilota de manera intencionada.
- Respectar els arbres i el mobiliari del pati.
- Comunicar les incidències als mestres del pati.
- No jugar amb l'aigua ni mullar-se.
- Menjar tot l'esmorzar i llençar l'embolcall al contenidor corresponent i/o desar la carmanyola o similars a la caixa per curs.
- Respectar i utilitzar correctament els jocs del pati.



- Acceptar les normes dels jocs.
- Respectar el material de joc (pilotes, cordes, etc.) i desar-los al seu lloc en acabar.
- Sortir i entrar del pati ordenadament seguint les indicacions del mestre.

Secció 5: Normes referents als serveis escolars i resta d'activitats.

Les normes descrites als apartats anteriors són també vigents en l'ús del servei de menjador, acollida, permanència i a la resta d'activitats que s'organitzin al centre, amb independència de les normes específiques que pugui tenir un determinat servei o activitat.

Per la bona convivència al centre, tots els membres de la comunitat escolar han de conèixer i complir les normes establertes.

Capítol 4. Principis i mètodes per treballar les normes de convivència

Es donarà a conèixer les normes de convivència del centre als professors, alumnes i a les famílies, per tal d'establir els mitjans i condicions adequades per a prevenir les faltes i l'aplicació de les sancions.

Els mestres tutors, d'acord amb l'equip de cada cicle podran establir una normativa en el funcionament d'aula que adapti els principis i normes generals de manera adequada i comprensible a l'edat dels alumnes.

Davant de qualsevol falta es prioritzarà la reflexió (particular, en grup,...) sobre l'acció i una posterior rectificació de la conducta, dedicant el temps que es consideri necessari, ja sigui en el moment que es produeix, o bé a l'hora específica de tutoria.

Es procurarà que hi hagi una relació i una proporcionalitat entre la falta produïda i la sanció que s'apliqui, i que aquesta tendeixi a la reparació del dany que hagi pogut produir.

Les normes descrites en aquest document poden ser desenvolupades amb més detall a través de protocols, acords o documents similars que, un cop aprovats pel Consell Escolar s'incorporaran a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) en forma d'annexos, amb el mateix valor normatiu.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.



Al centre es portaran a terme accions encaminades a capacitar l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència:

Pel que fa a l'aula:

- A l'àrea de tutoria es treballaran els conflictes i les emocions.
- Es farà particip l'alumnat en el procés d'establiment de normes de convivència a l'aula.
- Es disposarà d'espais per treballar els conflictes el més aviat possible (tutoria).
- Es realitzaran sessions informatives adreçada a l'alumnat.

I tot allò que es consideri adient.

Pel que fa a l'aula:

- Afavorir una cultura de centre acollidor i respectuós amb la diversitat i explicitar-ho en el projecte educatiu de centre.
- Traspasar al claustre la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.
- Afavorir la convivència a través de metodologies de treball en equip i cooperatiu.

Pel que fa a l'entorn:

- Col·laborar estretament amb l'Ajuntament per promoure actuacions preventives de convivència.

Capítol 5. Aplicació i graduació de mesures correctores i sancions

Extracte dels articles 35 i 36 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i dels articles 23 i 24 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Secció 1. Aplicació de mesures correctores i sancions.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre:

- Si tenen lloc dins el recinte escolar en horari lectiu.
- Durant la realització d'activitats complementàries (sortides i colònies).
- Durant la realització d'activitats extraescolars.
- Durant la prestació de serveis escolars de menjador, acollida i permanències d'altres entitats organitzats pel centre.



- Els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin a altres membres de la comunitat educativa.

Secció 2. Criteris per a l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Per a la gradació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- No pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació.
- No es pot atemptar contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials.
- L'edat de l'alumnat afectat.
- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que es sancionen.

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

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

Secció 3. Comissió de convivència.



La comissió de convivència del Consell escolar és l'encarregada, a proposta del/la director/a, d'analitzar i proposar les mesures adients en aquells casos greus que puguin pertorbar la convivència a l'escola, així com de revisar periòdicament allò recollit en aquest document.

Aquesta comissió ha d'estar formada per un nombre igual de professors que de pres/mares. En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar ho aconselli.

Pels casos interns de falta greu es constituirà una comissió formada pel tutor/a, el/l'especialista d'educació especial del grup al que pertany l'alumne, un membre de la direcció i els/les professors/es implicades.

Capítol 6. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.

Secció 1. Definició de conductes contràries a les normes de convivència.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del centre descrites a continuació:

- Faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- La reiteració de compliment amb l'entrega de feines i tasques encomanades.
- La manifestació de comportaments contraris a les normes bàsiques de la higiene personal o col·lectiva.
- La manca de respecte a les normes bàsiques de comportament dins la classe i en altres àmbits escolars: no fer cas de les orientacions del mestre, del delegat de curs, no respectar els materials comuns o els particulars d'un/a altre/a company/a.
- La manca de respecte a qualsevol altra persona membre de la comunitat escolar.
- Transgredir les orientacions i normes de convivència.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Qualsevol altre al criteri del/la tutor/a o qualsevol altre mestre que sigui contrària a la bona convivència del grup que no constitueixi una falta greu segons la secció 1 del capítol 7.



Secció 2 . Actuacions a seguir davant de les conductes contràries a les normes de convivència.

- 1) Amonestació oral.
- 2) Dedicació del temps d'esbarjo fent alguna tasca (l'alumne no pot romandre sol a l'aula).
- 3) Canvi de grup o classe de l'alumne en una activitat determinada.
- 4) Comunicació escrita a la família per part del mestre, que caldrà retornar signat.
- 5) Compareixença davant de la cap d'estudis o directora del centre.
- 6) En cas de reiteració de faltes, comunicació a la família per part de la direcció del centre.
- 7) Realització de tasques educadores, d'una durada màxima d'una setmana, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa.
- 8) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes o activitats. L'alumne/a romandrà en una altra aula fent treballs acadèmics que el mestre tutor/a li encomani.
- 9) Canvi de grup o classe de l'alumne/a.
- 10) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre.
- 11) Aquest mateix criteri regirà també en l'ús dels serveis de menjador, acollida i permanències, amb la diferència que, si un alumne incompleix de manera sistemàtica les normes de convivència pot veure's privat d'utilitzar aquests serveis, tal com s'indica també en la normativa específica de cada servei.
Les mesures correctores 4, 7, 8, 9, 10 es comunicaran als pares, mares o tutors legals de l'alumne/a.
- 12) Quan s'escaigui es determinaran mesures correctores col·lectives per un grup d'alumnes, nivell o classe.

Secció 3. Competència per aplicar les mesures correctores.

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:

Qualsevol mestre del centre, escoltat l'alumne, pot aplicar les mesures correctores 1, 2, 3, 4 i 5. El tutor ha de tenir coneixement de l'amonestació.

El tutor, escoltat l'alumne i el mestre implicat, pot aplicar les mesures correctores restants amb acord i consens de la direcció. N'ha d'informar a la família.



El director/a del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest/a, el tutor/a del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne/a, en el supòsit de les mesures correctives previstes a 7, 8, 9 i 10.

De les mesures 1, 2, 5 no cal que en quedi constància escrita, de la resta sí.

Secció 4. Comunicació i seguiment de les conductes contràries.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre es comuniquen per mitjà de l'agenda. Quan un alumne hagi acumulat avisos per conductes contràries a les normes de convivència del centre o greus al llarg del mateix curs, a més de les comunicacions individuals rebudes per mitjà de l'agenda, la seva família serà convocada a una entrevista amb el tutor/a i/o equip directiu, si s'escau, per intentar de corregir el comportament de l'alumne i informar-los de les sancions que s'aplicaran.

Els pares han de retornar la notificació de l'agenda signada.

Capítol 7. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions.

Extracte dels articles 37.1, 37.3 i 38 de la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació de Catalunya., i de l'article 25 de la Llei 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Secció 1. Definició de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, faltes.

Són faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- Agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat escolar.
- Actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal dels altres membres de la comunitat educativa.
- La subtracció d'efectes personals de la comunitat escolar.



- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Seran considerades especialment greus les faltes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
- La reiteració de conductes contràries a les normes de convivència del centre durant un mateix curs acadèmic.

Secció 2. Sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, faltes.

- Realització de tasques educadores per a l'alumne. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa (la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos en la legislació vigent).
- Suspensió del dret a participar en activitats escolars complementàries (sortides/ excursions i colònies).
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre que se li encomanin. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Suspensió del dret d'assistència al centre per un període superior a 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continuada i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.
- Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
- Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual s'ha comès la falta. En aquest cas, caldrà garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre.



Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o al material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que han sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Secció 3. Competència per l'aplicació de les sancions.

Correspon a la Direcció del Centre imposar les sancions per a les faltes greus.

Quan l'alumne reconeix de manera immediata la comissió d'una falta greu i la família accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Aquest reconeixement i acceptació per part dels pares ha de constar per escrit. En cas contrari, caldrà incoar un expedient en la resolució del qual es determinarà la sanció corresponent.

Secció 4. Tramitació d'un expedient: procediment i protocol

Les conductes de la secció 1 del capítol 7 podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

El director/a és la persona competent d'incoar un expedient, per pròpia voluntat o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne, i als seus pares o representant legals.

En iniciar-se el procediment, la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional mesures provisionals com ara:

- El canvi de grup.
- La suspensió temporal d'assistència al centre per un període màxim de cinc dies lectius, havent-ho comunicat als pares o tutors legals.

En tot cas, la suspensió del dret a l'assistència s'ha de considerar a compte de la posterior sanció i s'han de determinar les activitats i mesures educatives pertinents.

L'expedient s'ha de fer per escrit haurà de contenir:

Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.

La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.

La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al centre.



Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne però, si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La direcció del centre informarà al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, faltes.

Capítol 8. Drets i deures dels pares i mares de l'alumnat

Els pares i mares dels alumnes tenen els drets i deures que es recullen als articles 25, 26 i 27 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen a continuació.

Secció 1. Condició de pares.

Tenen condició de mares i/o pares d'alumnes:

- Les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill o filla i fins a la finalització de la seva l'escolarització en el centre.
- En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.

Secció 2. Drets dels pares i mares de l'alumnat.

- Dret genèric d'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels propis fills.
- Dret genèric d'informació:
 - a. A rebre informació sobre l'organització i funcionament del centre.
 - b. A ser atesos pels professors i mestres tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual.
 - c. A ser escoltats en aquelles decisions que afectin a l'orientació acadèmica dels seus fills.
 - d. A assistir a les reunions convocades segons la programació general anual.



e. A rebre informació sobre l'evolució educativa, l'activitat acadèmica i conductual dels seus fills.

- Dret a una educació per als propis fills d'acord a les finalitats establertes en la Constitució i les lleis.
- Dret a formació religiosa i moral d'acord amb les seves conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- Dret a ser tractats amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.
- Dret de participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern.
- Dret d'associació en l'àmbit educatiu per constituir AMPAs.
- Dret de reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Secció 3. Deures dels pares i mares de l'alumnat.

El deure principal dels pares és que els seus fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, això com seguir el seu progrés escolar.

Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del Centre, al desenvolupament curricular, a la programació general anual i a la normativa del centre.
- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors, l'equip directiu o d'altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no pot assistir-hi.
- Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills.
- Comunicar a l'escola si els seus fills/es pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.



- Responsabilitzar-se que els nens i nenes compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències dels seus fills davant el mestre tutor.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- Proporcionar als fills el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
- Informar als mestres i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Complir els compromisos adquirits en la carta de compromís educatiu del centre.
- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Deure de responsabilitat envers els propis fills.

Capítol 9. Drets i deures del professorat

El professorat té els drets i deures que es recullen als articles 28 i 29 de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol i especialment els que es refereixen a continuació.

Secció 1. Exercici de la funció docent.

Els mestres són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

Secció 2. Drets del professorat.

Drets genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 106 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997).

- Dret a la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- Dret de participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.



- Dret a convocar els pares, mares i tutors dels alumnes que li han estat encomanats.
- Dret de reunió al centre, d'acord amb la legislació vigent i considerant el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- Dret al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- Dret de vaga.

Secció 3. Deures del professorat.

Deures genèrics dels funcionaris segons la legislació vigent (article 108 del decret 1/1997 de 31 d'octubre DOGC 2509 de 3-11-1997 i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya DOGC 2100 de 13-9.1995).

- Deure de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- Deure de respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels alumnes.
- Deure de complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del pla de formació del centre.
- Deure de complir les obligacions inherents a la seva professió docent referits a les tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- Deure de complir les seves funcions segons la legislació vigent, la qual cosa implica, entre d'altres:

- Programar i impartir ensenyament en les àrees que els siguin encomanades d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes que li siguin encomanats i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.



- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò que es regula en aquest document.

Capítol 10. Drets i deures del personal d'administració i serveis

Secció 1. Drets del personal d'administració i serveis.

El personal d'administració i serveis té els drets reconeguts, en cada cas, per la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per la resta de membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció.
- Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

Secció 2. Deures del personal d'administració i serveis.

- Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquin en la seva pròpia normativa laboral.
- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar la normativa del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del Centre els donin referents a les seves funcions.



- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament.

Secció 3. Altre personal vinculat laboralment al centre.

La resta de personal vinculat al centre, degudament contractat per tercers (institucions, entitats, associacions o empreses), com poden ser els monitors dels serveis (menjador, transport, acollida) monitors d'activitats extraescolars que es duen a terme dins del recinte escolar, el personal de neteja, etc., tenen el règim de funcionament que li correspon, d'acord a la seva vinculació a la institució, associació, entitat o bé empresa respectiva. Això no obstant, com a treballadors que són al centre, la direcció de l'escola o el consell escolar, poden intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions i/o proposar les mesures adients per corregir-les.

Aquest personal, a més dels drets i deures específics que es derivin del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral, tenen, a nivell general, els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament en tant que són personal que treballa al centre.

Capítol 11. Drets i deures de l'Ajuntament en relació amb el centre i viceversa.

Segons el conveni signat entre l'Ajuntament i el centre s'obliguen a uns drets i deures mutus (extracte del conveni vigent):

- *Que el centre inclou mesures per a l'atenció a la diversitat, per a la promoció de festes populars i, en general, aquelles mesures educatives necessàries i adients per a l'alumnat del centre.*
- *Que l'escola té l'interès de participar en la vida social del municipi, de millorar les condicions estructurals de l'escola i de donar a l'alumnat les millors condicions per al desenvolupament del programa educatiu.*

L'Escola Pérez Sala en el marc d'aquest conveni es compromet a:

a) Desenvolupar el Programa Educatiu de Centre, tenint en compte la legislació vigent i, sobretot, la diversitat de l'alumnat.

b) Realitzar cinc festes que promoguin la cultura popular catalana.

c) Col·laborar amb els serveis municipals responsables per al bon manteniment de l'edifici.



d) Respectar i actuar en el marc del Protocol de relació entre els centres escolars i els Serveis Socials municipals, aprovat pel Ple de l'Ajuntament.

e) A prioritzar les tasques a desenvolupar per part de la persona que estigui a la consergeria, d'acord amb les funcions descrites en el seu lloc de treball (recollides al capítol 7, secció 1).

Igualment, l'Escola Pérez Sala en el marc d'aquest conveni es compromet a participar:

a) En la millora de l'estalvi energètic, mitjançant el programa Euronet 50/50 max.

b) En el Pla de competències lingüístiques i el en Pla de lectura.

c) Al Consell Escolar Municipal.

d) En la cessió d'espais per al programa d'activitats dirigides de la Regidoria d'Esports.

e) En la cessió dels espais escolars per al desenvolupament d'activitats municipals de tot tipus (culturals, esportives, educatives i socials) i de les entitats del municipi.

f) En les accions que es prevegin en el Pla d'Igualtat Municipal.

g) En la Comissió d'estils de vida saludable.

h) I en general, en aquelles que puguin ser d'interès mutu d'ambdues i parts i que formin part de la vida social comunitària del municipi.

Per tot això, l'escola rebrà una compensació econòmica anual, en forma de subvenció, que es revisarà cada any.

Igualment, seran responsabilitats de l'Ajuntament:

a) La realització de les que legalment li són atribuïdes: vigilància del centre i cobertura dels serveis de neteja, manteniment i subministraments, amb excepció de la telefonia que serà a càrrec del centre escolar.

b) Participar en el Consell Escolar de Centre i en aquelles comissions en les que sigui preceptiva la seva participació o en aquelles que determini el propi Consell.

c) Col·laborar en el centre escolar en aquelles qüestions que millorin no només les infraestructures, sinó els continguts i els programes educatius adreçats a l'alumnat del centre.

d) Fer recerca de recursos que estiguin al seu abast en altres administracions i/o institucions, per a la millora del centre escolar.



e) Comunicar tots aquelles accions municipals o de les entitats que es desenvolupin i que siguin de l'interès del centre i del seu alumnat.

f) Oferir activitats organitzades per la Regidoria d'Esports, que cobreixin els interessos, necessitats i demandes del centre escolar i, en concret, assistència a la piscina municipal del cicle inicial, atletisme, judo, vela...

g) Establir convenis concrets de col·laboració amb el centre escolar i l'AMPA del mateix per al desenvolupament del programa Anem al Teatre.



TITOL VI.

DE LA COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).

Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

Capítol 6. Relació amb AMPA.

Capítol 7. Relació amb l'Ajuntament i entitats locals.

Capítol 1. Qüestions generals.

La Llei d'educació estableix que la **comunitat escolar** està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal.

L'article 19 de la Llei 12/2009, d'educació, estableix que la **comunitat educativa** és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius. Així mateix, aquest capítol defineix el concepte de comunitat escolar.

L'article 91 de la Llei d'educació 12/2009 explicita que el projecte educatiu de centre ha d'impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa.



L'escola Pérez Sala és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Des de l'escola la informació a les famílies arriba per diferents mecanismes:

- Jornada de portes obertes: abans del període ordinari de preinscripció, en cap de setmana i havent-ho valorat prèviament en claustre, es celebra aquesta jornada en la que es presenta el Projecte Educatiu del Centre del centre i les seves instal·lacions.
- Sol·licitud d'informació per a formalitzar una preinscripció fora de termini: la direcció del centre rep la família i li facilita una carpeta amb díptic d'escola, quadernet informatiu, full de sol·licitud, full de documentació que cal adjuntar, un exemplar de la revista de l'escola i informació dels serveis. En cas que la família vulgui ampliar informació es concertarà una entrevista amb la família interessada i la direcció del centre. Se li ensenyen les instal·lacions i se li facilita informació respecte a:
 - Els nivells educatius que imparteix.
 - El projecte educatiu.
 - El tractament de les llengües al centre
 - El resum de les normes d'organització i funcionament.
 - El calendari i horari escolar.
 - Composició de l'equip pedagògic.
 - Composició del Consell escolar.
 - Calendari i horari de les reunions amb les famílies i entrevistes.
 - Recursos per atendre la diversitat.
 - Projectes i eixos transversals.
 - L'avaluació dels alumnes. Lliurament d'informes.
 - Les instal·lacions i equipaments.
 - L'AMPA, serveis d'acollida i activitats extraescolars.
 - Actuacions de la Regidoria d'Educació.
 - L'oferta d'activitats escolars complementàries (Sortides i colònies, Festes a l'escola...).



- L'oferta de serveis escolars: Menjador, extraescolars, acollida matinal i de tarda.
- Període de matrícula: entrevista individual amb les famílies de les matrícules del proper curs. Per l'alumnat d'infantil (P3 a P5) es realitza al moment una enquesta de recull de dades de l'infant *Full de dades personals i evolutives de l'infant*. En el cas de matrícula d'alumnat de primària tan sols es realitzarà el recull de dades si es considera oportú, alumnat estranger o nouvingut, alumnat NEE, etc.
- Circulars (informatives i autoritzacions) d'inici de curs que es lliura a l'alumnat el primer dia d'escola de P4 a 6è:
 - ✓ Tríptic informatiu normativa d'escola (normes de funcionament, dies festius, horaris, etc.)
 - ✓ Circular material per cicles.
 - ✓ Fitxa de salut.
 - ✓ Autorització administració de medicaments en general (per portar en cas que l'alumnat hagi de prendre un medicament puntualment)
 - ✓ Autorització d'administració de paracetamol, cal anotar la dosi.
 - ✓ Autorització de sortides durant el curs.
 - ✓ Autorització de recollida en el cas de l'alumnat d'Educació Infantil i Cicle Inicial.
 - ✓ Autorització d'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.
- Reunió primera setmana de setembre amb les famílies de P3: s'explica el procés d'adaptació i el material que caldrà portar el dia d'entrevista amb la família i l'infant. En aquesta reunió es lliura a la família un quadernet informatiu amb recull de normes, material i dia d'entrevista personal.
- Entrevista breu amb cada família de P3 i l'infant: primera setmana de setembre, es porta tot el material d'aula, menjador i higiènic. En aquesta entrevista es lliuren i s'explica a les famílies les circulars d'inici de curs i les autoritzacions.
- Reunions inici de curs de P4 a 6è: durant segona quinzena de setembre. Es fa una presentació digital. En aquesta entrevista es lliura un full amb les dates de les sortides i colònies i l'horari d'entrevista del/la tutor/a.



Per a les reunions d'educació infantil es prepara un carrusel de fotografies amb les activitats realitzades fins el moment.

- Reunió inici de curs de P3: última quinzena d'octubre.
- Els tutor de l'alumnat nou al centre de P4 a 6è s'entrevistarà amb la família i l'alumne abans d'incorporar-se per a conèixer-se.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: la família s'entrevista amb direcció i s'explica el funcionament del centre i normativa de l'escola. Des de secretaria se li facilita la informació d'escola d'inici de curs. Abans d'incorporar-se la família i l'alumne mantindran una entrevista amb el/la tutor/a per a conèixer-se.
- Entrevistes amb els tutors i les famílies: mínim una per curs i les que siguin necessàries a petició del tutor/a o la família.
- Circulars informatives al llarg del curs: tota la informació s'envia per correu electrònic (correu verd escolaverda.ps@gmail.com) a les famílies, excepcionalment es fa arribar en paper a aquelles famílies que no disposen de correu electrònic.
- El web del centre: es publiquen totes les informacions i activitats de l'escola. També s'hi troben les autoritzacions i les informacions d'inici de curs.
- Informacions d'AMPA: l'AMPA fa arribar al correu de l'escola les circulars i des del correu verd es fa arribar a les famílies.
- Butlletins de notes: Educació Infantil lliura dos informes (febrer i final de curs). A l'Educació Primària se'n lliuren 3 (Nadal, Setmana Santa i final de curs).
- Fulls d'incidències a l'educació infantil: per a qualsevol informació que la família vulgui fer arribar a el/la tutor/a ho pot fer a través dels fulls d'incidències que es lliuren a l'inici de curs.
- L'Agenda: des de 1r a 6è. És el mitjà de comunicació entre la família i l'escola de manera bidireccional.

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. Aquesta té per finalitat facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre.

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



a) Atendre els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar relacionat amb l'escolarització dels seus fills i sempre que estigui dins les seves competències.

b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb la directora en l'elaboració de directrius per programar activitats complementàries, extraescolars o de serveis.

Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.

c) Promoure la participació dels pares i mares de l'alumnat en la gestió del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li son 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. A principi de curs la direcció i, amb el consens de la presidència de l'AMPA, establirà un calendari de reunions per tal d'acordar temes comuns.

El primer dimecres de cada mes l'AMPA celebra una assemblea a la biblioteca de l'escola.

L'AMPA disposa d'un joc de claus per l'accés a les instal·lacions.

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.

Consell de pares delegats de classe: Són els pares, mares o tutors legals d'un alumne que s'ofereixen de forma voluntària a exercir aquest paper. Els delegats són escollits cada nou curs a la reunió d'inici de curs. Tenen com a funcions:

- Mantenir el contacte directe amb el tutor/a de la classe per tal de rebre informació dels objectius generals i de les activitats que es duguin a terme amb el seu grup classe i trametre les inquietuds i interessos dels pares i mares del seu grup.
- Motivar als pares i mares del seu curs per tal d'integrar-los a la dinàmica del centre (reunions, festes, reutilització de llibres, equips de treball, etc..).
- Assistir a les reunions que convoqui el president de l'AMPA.



- Col·laborar amb la Junta de l'AMPA amb les activitats que es duguin a terme durant el curs.
- Mantenir informada a la Junta de l'AMPA de les activitats quotidianes que sorgeixen en el seu grup i fer-li arribar qualsevol dubte, proposta o queixa que sorgeixi en el nivell per tal que arribi a la direcció del centre.
- Mantenir informat al seu col·lectiu, en base a allò que es determini des d'un òrgan competent (òrgan del centre, AMPA, etc.).
- Tenir cura de la recepció i organització de la informació que els sigui facilitada, tant per part dels òrgans del centre (Consell Escolar, Claustre, Equip directiu, AMPA...) com del respectiu tutor o tutora de la seva classe.
- Intercanviar les pròpies opinions amb els delegats/des de centre, i revisar la seva tasca amb la periodicitat que estableixi la Junta de l'AMPA.
- Organitzar a primària la reutilització i socialització de llibres, segons les orientacions de la direcció del centre.
- Fer el seguiment de les extraescolars dels alumnes que organitza l'AMPA i les activitats complementàries que organitzen les famílies.

Davant una queixa que arriba als delegats/des es procedirà segons la secció 1 del capítol 2 del títol VII.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

Per mitjà de la carta de compromís educatiu es potencia la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 15 de març de 2011. *Veure Annex 3.*

Es signa una vegada per ambdues parts, pare, mare o tutor/a legal i director o directora, a l'inici de l'escolarització de l'alumnat, en la formalització de la matrícula amb la direcció del centre. Se'n facilita una còpia a la família i el centre es queda l'original.

Les cartes de compromís educatiu es custodien a l'expedient de l'alumne amb la resta de documentació.



El contingut de la carta de compromís educatiu és elaborat pel centre amb la participació de la comunitat escolar i cal que sigui aprovada dins el projecte educatiu de centre. Les revisions d'aquesta es presenten al consell escolar.

Capítol 6 . Relació amb AMPA.

L'escola participarà a les activitats culturals o d'esbarjo organitzades per l'AMPA amb aquestes premisses ineludibles:

- No interferir en el projecte educatiu del centre.
- Ser programades amb suficient antelació de manera que puguin ésser contemplades dintre de les programacions dels diferents cursos i àrees afectades.
- Ser valorada com positiva pel claustre.

La relació amb l'AMPA queda descrita en els capítol 3 i 4 d'aquest títol.

Capítol 7. Relació amb l'Ajuntament i entitats locals.

L'escola participarà a les activitats culturals o d'esbarjo organitzades per Ajuntament o entitats locals amb aquestes premisses ineludibles:

- No interferir en el projecte educatiu del centre.
- Ser programades amb suficient antelació de manera que puguin ésser contemplades dintre de les programacions dels diferents cursos i àrees afectades.
- Ser valorada com positiva pel claustre.

La relació que s'estableix amb l'Ajuntament queda recollida al conveni que es signa anualment esmenat al capítol 8 del títol VI d'aquest document.

L'Ajuntament participa en el centre a través de la seva representació al consell escolar amb un membre i la relació de col·laboració en tots els àmbits: ajuts socials per les famílies, serveis tècnics o obres de manteniment, entre d'altres.

Tanmateix el centre manté relació amb les entitats del poble participant de les activitats que ofereixen, si s'escauen en el projecte educatiu del centre, així com demanant la seva col·laboració en les diferents activitats i celebracions de l'escola.



TITOL VII.

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre.

Secció 2. Entrades i sortides, retards.

Secció 3. De les absències i Protocol d'absentisme.

Secció 4. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Secció 5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Secció 6. Visites dels pares.

Secció 7. Activitats complementaries.

Secció 8. Vigilància de l'esbarjo.



Secció 9. Ús dels lavabos.

Secció 10. Utilització dels recursos materials.

Secció 11. Materials i estris de treball.

Secció 12. Ús del material de l'escola i el recinte.

Secció 13. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Secció 14. Seguretat, higiene i salut.

Secció 15. Aniversaris

Secció 16. Els esmorzars.

Secció 17. Diners i objectes de valor.

Secció 18. Les informacions i circulars.

Secció 19. Joguines.

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.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

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

Secció 4. Altres qüestions.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

Secció 2. Servei de transport escolar.

Secció 3. Altres serveis del centre.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.

Secció 2. Altra documentació.

Secció 3. Altres.

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



Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Horaris del centre.

L'horari lectiu matinal del centre és de 9 a 12:30h i de 15 a 16:30h per la tarda.

Horari de Suport Escolar Personalitzat: Fora d'horari lectiu a cicle superior, dimecres i divendres de 12:30h a 13:15h.

Horari d'acollida: De 7:45h a 9:00h i de 16:30 a 18:00h.

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

Horari d'activitats extraescolars: De 16:30h a 18:00h

Secció 2. Entrades, sortides i retards.

Les portes s'obren a les 8:55h, a les 12:25h, a les 14:55h i a les 16:25h i es tanquen a les 9:10h, a les 12:40h i a les 16:45h.



L'alumnat de P3 i P4 és acompanyat per un adult fins la porta de l'aula, a P3, fins la fila a la porta principal de la Suïssa a P4. L'alumnat de P5 fa fila davant la rampa d'accés a l'aulari i 1r i 2n sota el porxo.

L'alumnat de primària, de 3r a 6è, entra al recinte i fa fila al costat dret de l'entrada principal, a la sorra delimitant amb la vorera, de 3r a 6è.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota a l'agenda per tal de no interferir a les files o bé sol·licitant entrevista o posant-se en contacte telefònic. No és permès que les famílies interfereixin en la pujada de les files parlant amb els/les mestres.

No és permès la pujada dels acompanyants a les aules, ni a l'entrada, ni un cop finalitzades les classes.

L'alumnat, un cop finalitzades les classes a les 12:30h i a les 16:30h, no pot pujar a les aules.

Les famílies que vinguin al centre s'ajustaran als horaris d'entrevista, proposats a principi de curs en el full informatiu, tant pel que fa referència a direcció, secretaria, com als mestres-tutors/es, concertant-la amb antelació.

Les famílies que vinguin a portar o recollir els seus fills a l'escola seran puntuals tant a l'hora d'entrada com de sortida. Si surt algun inconvenient, s'avisarà per telèfon a l'escola. Els alumnes que arribin tard, hauran de portar l'absència justificada a l'agenda per ésser mostrada al tutor/a. Els retards o absències quan es donin de manera reiterada es tractaran segons els **protocol d'absentisme escolar**, recollit en el protocol de relació entre les escoles i serveis socials del municipi, *veure Annex 4*. i es sol·licitarà la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi. *Veure secció 5, capítol 1, títol VIII.*

De la mateixa manera, a l'educació infantil i a cicle inicial quan un/a alumne/a no el vinguin a buscar el mestre cal que truqui a la família i en cas de no respondre cal comunicar-ho a direcció. S'esperarà un temps (15 a 30 min) i si no ha arribat o trucat ningú es seguiran els passos establerts a la secció 4 del capítol 1 en el títol VIII i al protocol d'actuació en cas de retard. *Veure Annex 5.*

L'alumnat d'educació infantil i cicle inicial que arriba quan les portes ja estan tancades cal que passi per secretaria i el conserge, o qui escaigui, l'acompanyarà a la seva aula. En cap



cas l'acompanyant pot portar l'alumne/a fins l'aula, si fos necessari per qualsevol circumstància i de manera puntual es pot acordar amb la direcció.

No es permetrà la lliure circulació de persones adultes que no siguin personal del centre, que no estiguin col·laborant amb les tasques de l'escola o no tinguin autorització de l'equip directiu de l'escola.

La pujada de l'alumnat a les aules es farà en ordre i evitant el soroll excessiu. Es circularà per la dreta de l'escala per tal de permetre el pas a altres persones que pugin i baixin.

EDUCACIÓ INFANTIL

Entrades: En el cas dels/de les alumnes de P-3 les famílies podran accedir fins a l'aula. En el cas de P4 les famílies acompanyen els infants fins la porta d'entrada principal de La Suïssa i fan fila per grup A i B. En el cas de P-5 i C. Inicial les famílies podran acompanyar als alumnes fins a les fileres. Les de P-5 es faran davant la rampa de l'Aulari i les de C. Inicial a sota, al trosset que queda cobert.

Sortides: Els alumnes de P-3 les famílies els recolliran a la porta d'accés a l'aula. En el cas de P-4 les famílies s'esperaran enfront de la porta principal de la Suïssa, a una distància adient per tal que el/la mestre pugui donar l'alumnat amb comoditat i seguretat, en cas de pluja s'esperaran al vestíbul. En el cas de P-5 les famílies recullen l'alumnat al muret esquerra de la pista de dalt.

Retards i absències: Els retards, absències i sortides abans d'hora s'han de comunicar en el full i donar-ho directament a la tutora.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Cicle Inicial

Entrades: Les fileres de cicle inicial es fan al porxo de sota l'aulari, de la paret a la columna. Els de P5 pugen darrere dels de CI, però en cas de demora poden anar pujant. La pujada es fa per la dreta de l'escala.

Sortides: A cicle inicial les famílies podran esperar als seus fills davant de l'aulari, a la pista de bàsquet. Les fileres es fan als diferents nivells de la rampa. Els/les alumnes van assenyalat al seu tutor/a si han vingut a buscar-los quan localitzen visualment als seus pares o persona autoritzada. Les famílies cal que omplin, a l'inici de curs, l'autorització de



recollida, on especifiquen a quines persones autoritzen per recollir l'alumnat, aquesta documentació queda recollida a la carpeta de nascuts.

Retards i absències: Els pares notifiquen mitjançant l'agenda les sortides abans d'hora o justifiquen els retards i absències. Els retards sense justificar s'anoten al registre d'assistència de la classe i si són reincidents, al Cicle Inicial, es parla amb la família i es posa un avís a l'agenda.

Cicle Mitjà i Cicle Superior

Entrades: Cicle Mitjà i Superior fa les files al sector de pati de darrere els despatxos de direcció. Les famílies cal que romanguin a la part exterior de la franja vermella per tal de no interferir la pujada de l'alumnat a les aules.

Sortides: Els mestres acompanyen els alumnes fins el vestíbul i s'hi acomiaden. Hi ha dies que l'alumnat de SEP surt a les 13.15, llavors el mestre cal que els acompanyi fins el vestíbul i obrir-los de cop la porta.

Retards i absències: S'han de justificar sempre a l'agenda. A l'entrada els alumnes que arriben amb retard s'hauran d'esperar al vestíbul de l'edifici i incorporar-se al final de la fila de 6èB. En cas de sortides abans d'hora caldrà que els alumnes siguin recollits per un adult (pare, mare o persona autoritzada). En el cas que un alumne ja sàpiga l'horari que ha de marxar, l'alumne pot baixar a la secretaria fins que arribin a recollir-lo.

ENTRADES I SORTIDES EN CAS DE PLUJA

En cas de pluja les portes del centre s'obriran abans segons la intensitat de la pluja i els alumnes poden anar entrant al vestíbul de l'edifici central i aniran pujant de manera ordenada, tot esperant que els mestres vagin arribant, sota la gestió de l'equip directiu i suport del conserge. En cap cas pujaran els alumnes sols a les aules.

Els dies de pluja els mestres cal que prevegin arribar abans per anar pujant a les aules.

Secció 3. De les absències i protocol d'absentisme

Del professorat.

Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el d'horari fix. El personal docent està obligat a complir l'horari del centre i a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació i a altres reunions extraordinàries no



previstes en la PGA que siguin degudament convocades per la directora del centre. Els mestres han de comunicar per escrit a la cap d'estudis i/o direcció (model a sala de mestres i a cada tutoria) i amb prou antelació les seves absències, si es considera convenient es podrà demanar que es recuperin les hores. Quan una persona hagi de faltar ho ha de comunicar directament al/a la Cap d'estudis i ha d'omplir el full corresponent. Si es posen malalts, han d'avisar trucant a l'escola entre les 8:30 i les 8:45 del matí, o a través d'un *whatsapp* al/a la Cap d'estudis que es facilitarà als documents d'inici de curs. Mensualment, dins el període dels deu primers dies, l'administrativa amb la supervisió de la direcció registrarà les absències a l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o conegui l'alumnat.
- Es prendran les hores destinades a reforç, desdoblaments, educació especial i càrrec, en aquest ordre, per cobrir les substitucions.
- No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

Les justificacions d'absències informades, inferior a tres dies de durada, poden ser per, segons els documents per a l'organització i la gestió dels centres:

- Absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius.
- Absències per assistència a consulta mèdica.
- Absències justificades per concessió de llicència o permís.
- Absències per encàrrec de serveis.
- Absències per motius de formació.

Les justificacions d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (baixa per malaltia o incapacitat temporal) s'han de justificar necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i han de seguir la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tant bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de l'expedició. Els comunicats d'alta s'han de presentar el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.



En cas d'absències o retards no justificats cal que es registri a l'aplicació informàtica fent constar l'absència de permís concedit i el director/a ha de donar 5 dies hàbils a l'interessat/da per a la seva justificació de falta d'assistència o impuntualitat. Per a seguir amb el procediment es consultaran les directrius dels documents de per a l'organització i gestió del centre.

De l'alumnat.

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar i/o justificar les absències dels seus fills per escrit a l'agenda, especificant el motiu i la durada de l'absència.

El mestre tutor comunicarà les absències als pares, mares o representants legals dels alumnes a través dels informes trimestrals.

El mestre tutor/a portarà el registre mensual de les absències i retards. El full es facilitarà des de secretaria. Trimestralment es baixarà el full a secretaria.

Si es donen absències reiterades transcorregut un mes s'informarà a direcció.

Quan les absències de l'alumnat es comuniquin telefònicament a secretaria s'annotarà a la graella de registre per tal que es pugui consultar. Hi constarà qui, quan i motiu. Quan sigui possible es prioritzarà l'avís d'aquestes absències a infantil per via telefònica.

Secció 4. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol municipal d'absentisme esmentat anteriorment, *Annex 3*.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

Al registre (graella) d'assistència d'aula les absències es marcaran amb una ratlla vertical si és absència de matí, una ratlla horitzontal si és absència de tarda i tot en cerclat si està justificat.



Secció 5. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Quan es produeixi un retard en la recollida de l'alumnat un cop acabat l'horari escolar, es contactarà amb la família o els tutors legals de l'alumne/a. S'esperarà fins a obtenir resposta de la família. A la recollida se l'avisarà de la importància de ser puntuals en la recollida dels infants.

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 aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra o Policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

En qualsevol cas s'actuarà segons l'*Annex 4*.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb la mateixa família, en la mesura que comporten una falta d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme, explicat en l'apartat de les absències (secció 4 d'aquests capítol, segons pla d'absentisme escolar).

En últim terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació en quedarà copia 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, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials.

Secció 6. Visites dels pares.

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares es donaran a la reunió d'inici de curs. En cas de recollida de l'alumnat fora de l'horari serà el conserge qui anirà a buscar l'alumnat, en el cas d'Educació Infantil i Cicle Inicial. En la resta de cicles l'alumnat ha de baixar a secretaria en apropar-se l'hora de recollida.

Secció 7. Activitats complementàries (sortides, colònies i viatge de fi d'etapa de 6è).



L'escola inclou a la programació general anual de centre les sortides i colònies que reforcen, complementen i amplien els coneixements treballats a l'aula, seran aprovades per l'òrgan corresponent.

Al mes d'octubre es lliurarà a les famílies el full de pagament de les sortides de tot el curs. El de les colònies i viatge de fi d'etapa es lliura al 2n trimestre.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'hora lectiu.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre, en el cas que no pugui ser per qüestions organitzatives l'AMPA disposa d'una bossa de pares i mares voluntaris. S'intentarà que les famílies acompanyin grups o nivells en els quals no hi hagi fills/es.

La relació d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

Segon Cicle d'Educació Infantil: 10/1

1r, 2n, 3r i 4t: 15/1

5è i 6è: 20/1

En cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions alumnes mestres o acompanyants seran les següents:

Segon Cicle d'Educació Infantil: 8/1

1r, 2n, 3r i 4t: 12/1

5è i 6è: 18/1

Excepcionalment, el director/a, escolat el consell escolar i amb motivació adequada i valorant les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.



A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre

Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar, encara que prèviament s'enviarà un correu a tots els membres del consell escolar per a que estiguin informats.

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és necessària. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament. No s'acceptarà cap pagament fora del termini establert pel centre, en cas que la família ho necessiti pot dirigir-se a secretaria per tal d'acordar el fraccionament del pagament.

La no assistència a les sortides cal que sigui degudament justificada. El tutor o tutora decidirà en cada cas, i un cop conegut el motiu de la no assistència del/dels seu/s alumne/s a les sortides, si és convenient que el nen o nena es quedi a casa, o bé si és millor que vingui a l'escola a realitzar la tasca que li encomani, en el benentès que s'haurà d'incorporar en un grup-classe que no és el seu.

A l'arribada de les sortides i les colònies el lliurament de l'alumnat s'efectuarà dins el recinte escolar per tal de garantir l'ordre i control d'aquest.

Quan un alumne/a no pugui assistir a una sortida o colònies se li retornarà l'import del total quan es tracti d'un cas per malaltia o altres motius justificats. Per altra banda, s'abonarà el 80% del l'import total quan el centre decideixi la no participació de l'alumne/a en l'activitat. Cal que la família passi per secretaria a recollir-ho la setmana següent de la sortida/colònies. Tant per les sortides com per les colònies, es lliurarà una circular a les famílies amb tota la informació. Per a les sortides i colònies es signarà una autorització anual i serà vàlida per totes les sortides que es realitzin al llarg del curs. En el cas de les colònies se'n farà signar una abans de la seva realització.

Les colònies es realitzen al final de l'etapa del segon cicle d'educació infantil, P5, i al final de cada cicle, 2n i 4t. A 6è es fa el viatge de final d'etapa. La durada de les colònies de P5, 2n i 4t és de tres dies i dues nits i el viatge de 6è de quatre dies i tres nits.

Es vetllarà perquè el cost de les sortides no sigui un element discriminatori, aprovant en Consell Escolar cada curs un preu màxim per sortides/convivències i curs facilitant l'accés



als ajuts i altres recursos per a aquest concepte. S'intentarà que en el nombre de sortides per cursos i/o cicles sigui equitatiu.

El curs que fa colònies fa només una sortida.

Quan es consideri oportú es podrà fer el canvi d'una sortida programada per una altra que tingui relació amb el projecte, prèvia consulta a direcció.

A 5è es tindrà en compte la programació d'una sortida més degut a que tan sols es fa una al primer trimestre i la Cantània.

Secció 8. Vigilància de l'esbarjo.

L'escola compta amb diferents espais d'esbarjo i per a la pràctica de l'educació física.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius. Tanmateix, a l'inici de curs es lliurarà a cada cicle l'horari de vigilància de patis, aquest horari pot contemplar modificacions en cas d'absències de mestres. Pels dies de pluja es poden estipular horaris diferents.

Cap mestre/a pot enviar als alumnes al pati si no s'ha assegurat prèviament que hi ha altres mestres vigilant.

EDUCACIÓ INFANTIL

L'esbarjo del matí a Ed. Infantil es farà de 10:30 a 11h. P-3 i P-4 a la Suïssa i P- 5 a la pista i el sorral de davant de l'Aulari (està prohibit jugar darrere l'edifici i trepitjar l'herba). L'esbarjo de la tarda de P-3 es farà de 16:00 a 16:15 h. al pati de la Suïssa. Quan s'acaba l'hora d'esbarjo, és responsabilitat dels/de les mestres que les pales i les galledes quedin endreçades. En cas de pluja, l'esbarjo es farà a les aules o al porxo de sota l'Aulari (en els cas de P5).

A l'hora del pati, a la Suïssa, es fan servir els lavabos de la classe de P3B que tenen accés des del vestíbul. Els nens/es estan sempre supervisats per algun/a mestre/a o T.E.I.

Els nens/es de P5 van al lavabo de sota l'Aulari que obre una mestra de P5. No es pot pujar a les classes quan hi ha pati.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Cicle Inicial



L'esbarjo es farà de 11h a 11'30h. Poden jugar per tot el pati llevat de darrere de l'aulari i a l'herba. Al temps d'esbarjo no poden restar nens/es sols a les aules. Aniran al lavabo abans de baixar o als lavabos del pati. Per edifici hi ha una capsa de material amb pilotes. El nen o nena responsable de cada classe baixa el material al pati i després l'ha de tornar al seu lloc. Els /les mestres ho han de revisar. Quan s'acaba l'hora d'esbarjo han de quedar endreçades les pales i les galledes i tancar els lavabos del pati (que han obert les mestres de P5). En cas de pluja, l'esbarjo es farà a les aules o al porxo de sota l'Aulari (si es considera prèviament).

Cicle Mitjà Cicle Superior

L'esbarjo serà d'11 a 11:30. Les entrades i sortides es faran seguint el que s'estableix per a totes les entrades i sortides. Hi haurà un horari d'utilització de les pistes de bàsquet i futbol per part dels alumnes. No es permet trepitjar la gespa ni jugar darrere l'aulari. Els alumnes no poden portar pilotes de casa. Des de l'escola se'ls hi facilitarà material pel pati. Es poden utilitzar els lavabos de sota l'aulari i els de la planta baixa de l'edifici central. Hi ha una caixa de material sota l'escala de l'edifici central per a 3r fins a 6è, segons el seu torn de pistes.

En cas de pluja els alumnes poden estar a la classe i al vestíbul del cicle. Poden jugar a jocs de taula existents a l'aula. No es pot jugar a pilota ni córrer pel vestíbul.

Decàleg del pati:

1. Els alumnes han de sortir al pati acompanyats pel mestre/a que en aquell moment es trobi a l'aula. No poden baixar sols.
2. No es poden deixar els alumnes sols al pati sense cap vigilància.
3. Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules.
4. El mestre ha de vigilar per diferents zones i fer respectar les normes acordades.
5. S'han de respectar els horaris de joc amb pilotes i també tot el material que s'utilitzi.
6. Quan s'acabi l'esbarjo, s'ha de deixar el material recollit i endreçat al seu lloc pertinent.
7. En les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual .
8. A cada curs s'establiran uns torns per recollida de papers al pati. A les 11:25h sonarà una música segons el nivell que serà el senyal per començar a recollir els papers. Els mestres cal que vetllin per a que es faci correctament.



L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de les pistes destinades a bàsquet i futbol, les quals es repartiran a principi de curs.

La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria.

Secció 9. Ús dels lavabos.

EDUCACIÓ INFANTIL

A P3 i P4 els nens/es poden anar al lavabo quan ho sol·liciten. Abans d'anar al pati s'hi va en grup, per taules, sempre amb la supervisió de la mestra a P3 i a P4 amb més autonomia (Els lavabos no estan al costat, estan al final de passadís). A P5 se'ls demana que aprenguin, mica en mica, a anar al lavabo quan surten de casa abans d'anar a l'escola i, a les monitores de menjador, que abans de deixar-los a les 3 hi hagin anat (a tot infantil). Durant les activitats se'ls demana que s'esperin una mica si fa poca estona que han vingut de casa, del menjador o del pati. Abans i després d'anar al pati també se'ls demana que vagin al lavabo.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Cicle Inicial.

Els/les alumnes hauran de demanar permís al mestre que hi hagi a l'aula o monitor de menjador. En general s'intentarà que els alumnes esperin a anar a l'hora d'esbarjo o a les darreres sessions del matí o tarda.

A les sessions de plàstica s'intentarà netejar els estris utilitzats a la pica de classe ja que es més fàcil supervisar que ho deixin adequadament.

En cas que manqui material higiènic s'avisarà al conserge per a que es reposi.

A l'aulari es disposarà d'una clau dels lavabos de sota l'aulari. Obrirà P5 i tancarà cicle inicial.

Cicle Mitjà i Cicle Superior

L'alumnat d'aquests cicles tan sols poden anar al lavabo a l'hora d'esbarjo i a les hores de sortida. Durant les hores de classe només es podrà anar al lavabo en cas d'emergència.



En cas de realitzar alguna activitat que requereixi l'ús d'aigua, com per exemple pintura, el mestre responsable pot enviar alguns nens/es a netejar els estris (pinzells, gots, ...), al lavabo sempre i quan s'asseguri que els alumnes deixen les instal·lacions ben netes.

Secció 10. Utilització dels recursos materials.

L'escola destina íntegrament els ingressos que rep, tant de les quotes de les famílies que cobra l'AMPA, com del Departament, com de la subvenció de l'aportació de l'Ajuntament (per projecte educatiu i celebracions) a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a material escolar i equipaments.

Les famílies que tenen dificultats en el pagament de la quota anual el podran fraccionar un cop pactat amb l'AMPA. En cas de no contribuir amb la quota de material i no respectar el compromís adquirit amb el centre, l'alumne haurà de portar el material necessari per realitzar les activitats proposades a l'escola. Tanmateix, no se li facilitaran els llibres socialitzats sinó s'abona la quota de socialització.

Els recursos materials del centre ho són de tot l'alumnat i aquest n'haurà de tenir cura tant del correcte ús com de la seva conservació. En cas de qualsevol tipus de desperfecte que es pugui produir en els recursos materials l'alumnat ho comunicarà al professorat.

Si hi ha un ús inadequat intencionat per part d'un alumne, aquest haurà de reposar el material en perfecte estat.

Secció 11. Materials i estris de treball.

EDUCACIÓ INFANTIL

P3

Material que porten les famílies

MATERIAL PER L'ESCOLA		
Què cal portar?	Com ha de ser?	Observacions
Bata	<ul style="list-style-type: none">✓ Amb botons grossos al davant i amb punys de goma.✓ Amb el nom davant amb majúscules.✓ Amb una beta o goma elàstica.	Se l'emporten el divendres i/o quan s'escaigui.
Got	<ul style="list-style-type: none">✓ De plàstic, sense nanses.✓ Amb el nom escrit a la base en lletra majúscula, marcat amb permanent.	Se l'emporten el divendres.
Bossa i tovalló de roba	<ul style="list-style-type: none">✓ De mida mitjana.✓ Marcat amb el nom i cognom.	Les motxilles tan sols les portarem per a les excursions i sense rodes.



1 muda	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una muda d'estiu dins una bossa de roba: pantaló curt, samarreta, calçotets/calçetes i mitjons. 	Aquesta muda estarà a l'escola fins que les tutores demanin el canvi per una altra d'hivern.
Mitjons antilliscants	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amb puiets de goma fins al taló, marcats amb el nom i cognom. 	Per fer psicomotricitat i es quedaran a l'escola.
Una capsa de sabates decorada (capsa dels tresors)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capsa de sabates de nen/a, amb tapa de cartró. ✓ Decorada amb fotos, estampada. ✓ Folrada amb <i>Ironfix</i>. 	Feu participar el/la nen/a en la seva decoració.
Una foto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mida 11x17, on aparegui el/la nen/a amb la seva família. 	
Tovallolletes humides		Són d'ús col·lectiu. Es tornarà a demanar quan s'acabi al llarg del curs.
Mocadors paper	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un paquet 	
Rotllo paper cuina		
MATERIAL PEL MENJADOR		
Bata	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sense botons, amb goma per posar-la pel cap. ✓ Amb beta i nom amb majúscules. 	Se l'emporten el divendres.
1 muda	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una muda d'estiu dins una bossa de roba: pantaló curt, samarreta, calçotets/calçetes i mitjons. ✓ Tot marcat amb el nom i cognom. 	Aquesta muda estarà a l'escola fins que les monitores demanin el canvi per una altra d'hivern.
Llençol, sac o manta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Marcat per fora amb el nom i cognom . 	
Necesser	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Petit amb una pinta i un paquet de tovalloletes humides. ✓ Marcat amb el nom i cognom. 	
Mocador, peluix, nino, xumet, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En cas que ho necessiti per dormir. 	Quan es consideri oportú torna a casa.

Material que es lliura des de l'escola

MATERIAL D'AULA			
	P3	P4	P5
CARPETA TREBALLS DINA-3	Marró gran amb el dibuix representatiu de la classe, enganxat (passa a P4)	Marró gran amb el dibuix representatiu de la classe, enganxat (passa a P5)	Marró gran amb el dibuix representatiu de la classe, enganxat (passa a 1r fins a 6è)
CARPETA DE DEURES	-----	-----	Es dona al 2n trimestre i passa a 1r (DINA-4)



LLIBRETA DE NOTÍCIES	-----	-----	Llibreta mida quartilla de tapes toves, grapada i amb fulls blancs. Se l'emporten a finals de P5.
-----------------------------	-------	-------	---

P4

MATERIAL PER L'ESCOLA		
Què cal portar?	Com ha de ser?	Observacions
Bata	<ul style="list-style-type: none">✓ Amb el nom davant amb majúscules.✓ Amb una beta o goma elàstica.	Se l'emporten el divendres i/o quan s'escaigui.
Got	<ul style="list-style-type: none">✓ De plàstic, sense nanses.✓ Amb el nom escrit a la base en lletra majúscula, marcat amb permanent.	Se l'emporten el divendres.
Bossa i tovalló de roba	<ul style="list-style-type: none">✓ De mida mitjana.✓ Marcat amb el nom i cognom.	Les motxilles tan sols les portarem per a les excursions i no poden ser amb rodes.
1 muda	<ul style="list-style-type: none">✓ Una muda d'estiu dins una bossa de roba: pantaló curt, samarreta, calçotets/calçetes i mitjons.✓ Tot marcat amb el nom i cognom.	Aquesta muda estarà a l'escola fins que les tutores demanin el canvi per una altra d'hivern.
Mitjons antilliscants	<ul style="list-style-type: none">✓ Amb piuetes de goma fins al taló, marcats amb el nom i cognom.	Per fer psicomotricitat i es quedaran a l'escola i es retornen al final de trimestre per rentar.
Tovallletes humides	<ul style="list-style-type: none">✓ Un paquet	Són d'ús col·lectiu. Es tornarà a demanar quan s'acabi al llarg del curs.
Mocadors paper		
Rotllo paper cuina		
MATERIAL PEL MENJADOR		
Bata	<ul style="list-style-type: none">✓ Sense botons, amb goma per posar-la pel cap.✓ Amb beta i nom amb majúscules.	Se l'emporten el divendres.

P5

MATERIAL PER L'ESCOLA		
Què cal portar?	Com ha de ser?	Observacions
Bata	<ul style="list-style-type: none">✓ Amb el nom davant amb majúscules.✓ Amb una beta o goma elàstica.	Se l'emporten el divendres i/o quan s'escaigui.
Got	<ul style="list-style-type: none">✓ De plàstic, sense nanses.✓ Amb el nom escrit a la base en lletra majúscula, marcat amb permanent.	Se l'emporten el divendres.
Bossa i tovalló de roba	<ul style="list-style-type: none">✓ De mida mitjana.✓ Marcat amb el nom i cognom.	Les motxilles tan sols les portarem per a les excursions i no poden ser amb rodes.



Mitjons antilliscants	✓ Amb piuetes de goma fins al taló, marcats amb el nom i cognom.	Per fer psicomotricitat i es quedaran a l'escola. Se l'emporten al final de cada trimestre.
Tovallolletes humides	✓ Un paquet	Són d'ús col·lectiu. Es tornarà a demanar quan s'acabi al llarg del curs.
Mocadors paper		
Rotlle paper cuina		
MATERIAL PEL MENJADOR		
Bata	✓ Sense botons, amb goma per posar-la pel cap. ✓ Amb beta i nom amb majúscules.	Se l'emporten el divendres.

A l'educació infantil no hi ha quadernets.

Cada alumne té una carpeta marró de plàstica que va a casa l'últim dia de trimestre i es retorna a l'escola. Dins la carpeta marró s'hi enganxa a dins una carta explicant als pares el que hi trobaran i que han de retornar-la el dia següent. Aquesta carpeta pujarà amb l'alumne al llarg de tota l'escolarització.

Material que dona l'escola

P3	P4	P5
<ul style="list-style-type: none"> - Llapis, colors, plastidecors : tripla - Retoladors gruixuts. Distribuïts en safates amb distintius de les taules (colors). - Fulls DIN A3 . -Carpeta grossa (feines fi de trimestre) 30x50cm aprox. 	<ul style="list-style-type: none"> - Llapis Tripla - Colors de fusta triplus, plastidecors prim. -Retoladors prim. I gruixuts Distribuïts en safates amb distintius de les taules - Fulls DIN A4 -Carpeta marró que passa de P3 (feines fi de trimestre) 	<ul style="list-style-type: none"> - Llapis amb nom lletra pal/lligada - Colors de fusta, plastidecors. - Retoladors prim. Distribuïts en safates amb distintius de les taules. -Fulls DIN A4 -Carpeta grossa que passa de P4 (feines fi de trimestre)

CICLE INICIAL (1r i 2n)

Material que han de portar les famílies

MATERIAL PER L'ESCOLA		
Què cal portar?	COM HA DE SER	OBSERVACIONS
1r:		CAL PORTAR-HO LA PRIMERA SETMANA DE CURS.



- 1 PAQUET DE MOCADORS (CAPSA "TISSUES") - 1 PAQUET GRAN DE TOVALLOLETES HUMIDES - 1 ROTLLE DE PAPER DE CUINA 2n: - 1 PAQUET DE MOCADORS (CAPSA "TISSUES") - 1 ROTLLE DE PAPER DE CUINA 1r i 2n :1 GOT	DE PLÀSTIC SENSE NANSES MARCAT AMB EL NOM	A 2N ABANS DE DEMANAR EL MATERIAL HIGIÈNIC A LES FAMÍLIES ES FARÀ UN RECOMPTE DEL ROMANENT DEL CURS ANTERIOR I SEGONS AQUEST ES FARÀ LA DEMANDA.
BATA PER A FER PLÀSTICA	AMB BETA LLARGA I EL NOM	SE L'EMPORTEN QUAN ESTÀ BRUTA
MOTXILLA	<u>SENSE RODETES</u> D'UNA MIDA PROPORCIONADA A L'ALÇADA DEL NEN/A	
MENJADOR		
Què cal portar?	Com ha de ser?	Observacions
BATA	AMB BETA LLARGA I AMB EL NOM	SE L'EMPORTEN CADA DIVENDRES

ESPORT



EDUCACIÓ FÍSICA	ROBA ESPORTIVA BOSSA AMB: -samarreta de recanvi .sabó .tovallola petita	TOT MARCAT EN UNA BOSSA A PART DINS LA MOTXILLA ELS DIES QUE TOQUI
PISCINA	.casquet de bany .banyador ja posat .tovallola .xanquetes .calcetes/calçotets de recanvi .pinta .barret de llana per la sortida quan fa fred	TOT MARCAT LES NENES CAL QUE PORTIN EL CABELL RECOLLIT

Material que es dóna a l'escola

Material col·lectiu

- Llapis
- Colors de fusta, *plastidecors* , gomes, maquetes,
- Retoladors prims
- Fulls dinA4 blancs (en general plantat)
- Fulls pauta *Montessori* (a 1r al 1r -2n trimestre)
- Fulls doble pauta (a 1r al 3r trimestre)
- Fulls de quadres (quadre mitjà) :matemàtiques, dibuix quadriculats
- Material de plàstica: pega, vernís, paper de dibuix i pintura, diferents tipus de paper, tisores,....

Material individual

- Arxivador individual i separadors (de 1r a 6è)
- 1 carpeta sense separadors blava (deures)
- 1 funda plàstic(feines sense acabar, per arxivar)



- Altres fundes de plàstic per dossiers de treball o projecte.
- 1 carpeta grossa (treballs de plàstica) de 1r a 6è

CICLE MITJÀ (3r i 4t)

Material que han de portar les famílies

MATERIAL PER L'ESCOLA		
QUÈ CAL PORTAR	COM HA DE SER	OBSERVACIONS
ESTOIG BUIT	DE ROBA O DE PLÀSTIC (NO METÀLIC)	EL PORTEN EL PRIMER DIA DE CURS I ES QUEDA A L'AULA
BATA DE LABORATORI	BLANCA, SI POT SER AMB BETA LLARGA I MARCADA AMB EL NOM I COGNOMS	
BATA PER PLÀSTICA	DE QUALSEVOL TIPUS	POT SER UNA SAMARRETA
MOTXILLA	SENSE RODETES	

ESPORT		
EDUCACIÓ FÍSICA	.samarreta .sabó .tovallola petita	TOT MARCAT

Material que es dona a l'escola:

Material col·lectiu:

- Retoladors i colors de fusta: es tenen a la classe i es reparteixen quan els alumnes els necessiten. Es recullen a final de curs i els que estan en condicions òptimes es guarden pel curs següent. També es poden destinar els que encara són una mica profitables per al casal d'estiu.



- Ceres, pintures, pinzells, esponges i altres materials de plàstica s'utilitzen al llarg del curs fins que es gasten.
- Maquineta cada dos o varies taules.
- *Tippex* i marcadors: es prohibeix expressament als alumnes el seu ús.
- Calculadores: a la tutoria tenim un joc de calculadores per a tot el cicle, quan cal les anem a buscar i les hi tornem al seu lloc.
- Material de Plàstica: a la tutoria tenim material de Plàstica per a ús de tot el cicle.

Material individual:

- Llapis, goma, bolígraf vermell, bolígraf negre (a partir del 2n trimestre de 3r).
- Llibretes:
 - *Matemàtiques (tapa blava) (quadriculada, 6mm)
 - *Medi Social, Medi Natural,
 - *Català (tapa groga)
 - *Castellà (tapa vermella) (pautada: dues ratlles, 3mm.)
- Carpeta blava (es dona cada any) amb separadors.
- Carpeta de Plàstica (mida més gran de DIN A3): puja des de P3 fins a 6è.
- Arxivador de 2 anelles, de 1r a 6è.
- Regle: n'hi a un per a cada alumne, els tenim recollits a la classe i es reparteixen quan s'escau.
- Fundes de plàstic: tres (Música, Projecte i Laboratori)
- Agenda.

CICLE SUPERIOR (5è i 6è)

Material que porten les famílies:

QUÈ CAL PORTAR	COM HA DE SER	OBSERVACIONS
BATA DE LABORATORI	BLANCA MARCADA	
ESTOIG BUIT	NO METÀLIC	
1 LLÀPIS DE MEMÒRIA	USB (<i>pen drive</i>)	



BATA	PER FER PLÀSTICA	DIFERENT DE LA DE LABORATORI
COMPÀS I CALCULADORA		
ESPORT		
EDUCACIÓ FÍSICA	.roba de recanvi .sabó .tovallola .xanquetes	ES DUTXEN

Material que es dona a l'escola:

Col·lectiu:

- Escaire, cartabó i porta-anglès
- Maquinetes: 8 per aula

Individual:

- Llibretes:

- * Matemàtiques: tapa de color blau. Fulls quadriculats 4x4. Sense marge.
- * Català: tapa de color groc. Fulls blancs. Sense marge.
- * Castellà: tapa de color vermell. Fulls blancs. Sense marge.
- * Anglès: tapa de color lila. Fulls blancs. Sense marge.

(Deixar el full en blanc, al segon full posar el trimestre que comencem.)

- Llapis, goma, bolígraf negre, blau i vermell.
- Carpeta: blava amb separadors
- Separadors de colors per al carpesà. Els colors coincidiran amb el nom de les assignatures. Cada curs escolar seran nous.
- Fundes de plàstic de les que només s'obren per la part superior: música i experimentem.
- Agenda
- Regla de 30cm.



Secció 12. Ús del material de l'escola i ús social del centre.

No és permesa l'entrada al recinte escolar d'animals de companyia.

Tanmateix, està prohibida la circulació en bicicletes, patinets i monopatinos. L'escola disposa d'un espai reservat per deixar les bicicletes lligades. L'escola no es fa responsable de la pèrdua d'aquests objectes.

L'AMPA podrà disposar de material (audiovisual, etc.) havent-ho demanat a direcció i havent acordat amb consergeria la normativa d'ús. Qualsevol desperfecte que es pugui ocasionar anirà a càrrec seu.

Segons els documents per a l'organització i la gestió dels centres vigent, l'ús social dels centres:

La titularitat de la propietat del centre educatiu determina el procediment que cal seguir per autoritzar l'ús social del centre.

Centres públics de propietat municipal:

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud a l'Ajuntament, de manera argumentada, amb la conformitat prèvia del director o directora del centre educatiu.

L'Ajuntament resoldrà la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació que s'estableixi al municipi a aquest efecte.

Si l'activitat s'ha de fer en l'horari escolar, correspon al director o directora del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament, a qui correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, cal la prèvia conformitat expressa del director o directora del centre.

L'Ajuntament és qui estableix les condicions per autoritzar l'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.) i determina, si escau, una compensació econòmica per al centre per les despeses que se'n deriven.

L'ús dels centres públics per a activitats distintes a les pròpies del funcionament escolar i de les que es corresponen amb l'ús social dels centres requereix l'aprovació del director o directora del centre, prèvia consulta al consell escolar.



Els espais del centre es deixaran per al seu ús fora d'horari lectiu a l'AMPA i entitats culturals i esportives del poble amb les següents condicions:

- Demanar-lo per escrit amb suficient antelació (una setmana), lliurar instància a Ajuntament.
- Fer constar l'ús al qual destinarà i el temps d'utilització.
- Compromís de retorn en les mateixes condicions que estava en el moment de la seva recollida.
- Compromís signat amb el centre de possessió d'un joc de claus que caldrà ser retornat el dia indicat. En cas de pèrdua de claus la còpia anirà a càrrec del sol·licitant

Secció 13. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Els alumnes no podran venir a l'escola amb febre o qualsevol malaltia contagiosa (p.ex: grip, varicel·la, amigdalitis, conjuntivitis, pediculosis o parasitosis). Es trucarà a les famílies perquè vinguin a buscar el nen/a que es sospiti que pot oferir perill de contagi. Mentre no el recullin, es procurarà mantenir el nen/a fora de l'aula per minimitzar el risc de contagi cap a la resta d'alumnes. En aquests casos podrà tornar a l'escola amb el certificat mèdic corresponent.

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

Cada inici de curs les famílies ompliran la Fitxa Sanitària del seu fill/a. És responsabilitat de la família notificar qualsevol modificació i actualització posterior, així com la veracitat i rigor de les dades notificades .

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar el medicament. De la mateixa manera s'actuarà en el cas de l'administració de paracetamol, que a l'inici de curs es lliurarà a les famílies l'autorització per a que la retornin signada



amb la dosis. El paracetamol s'administra quan la febre supera el 38 graus de temperatura i en el període d'espera que vinguin a recollir l'alumne/a.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà segons el protocol d'actuació en cas d'accidents dins o fora de l'escola (*Annex 6, protocol d'actuació en cas d'accident dins o fora l'escola*).

En el cas que s'hagi d'administrar alguna medicació dins l'horari escolar, cal adjuntar amb el medicament, la recepta o prescripció mèdica que així ho indica, l'autorització signada pels pares així com la dosi i l'horari d'administració.

Secció 14. Seguretat, higiene i salut.

El professorat vetllarà perquè es compleixi la normativa sanitària vigent, establerta pel Departament de Sanitat. En el cas de detectar problemes importants a nivell físic o psicològic en algun alumne, es posarà en coneixement de la família per tal d'actuar en conseqüència.

L'escola té una farmaciola amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, segons el document vigent *La farmaciola escolar*, per atendre primeres cures.

Ubicació de les farmacioles:

Edifici central: lavabo de mestres.

Aulari: lavabos del 1r pis i del 2n pis.

Suïssa: a la tutoria.

Al lavabo de mestres, sota la farmaciola, hi ha un armariet amb material excedent de farmaciola. Quan es detecta que manca algun material a les farmacioles o algun tipus de risc o perill cal deixa-ho registrat sotsals comunicats de riscos que es troben al suro de direcció

En el cas de que un nen/a prengui mal o es trobi malament dins el centre en horari lectiu, l'escola es posarà en contacte amb la família. Segons el cas o bé la família el vindrà a buscar, o bé l'escola o la família el portarà al Centre metge, si disposa d'assegurança mèdica, per ser atès per un professional, o bé se'l traslladarà a Urgències per la família o si no fos possible s'avisarà al servei d'urgències SEM (112). A Esfer@ es poden extreure les dades sanitàries de l'alumne/a en cas que fos necessari. Així mateix, quan s'inscrigui



l'alumne al centre s'aportarà una fotocopia del carnet de salut, amb les vacunacions corresponents.

Seguretat:

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

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat, per mitjà d'un claustre, i a la resta de personal, així com als serveis que disposa el centre, menjador i extraescolars. En general, s'enviarà el pla d'evacuació per correu electrònic a tots/es.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en l'alumnat, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació d'aquests i llèmenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció), en cas que no estigui resolt caldrà tornar a informar a la família. Quan el professorat detecti un cas s'informarà a direcció per tal que s'envii una circular informativa i amb recomanacions d'actuació.



Secció 15. Aniversaris

EDUCACIÓ INFANTIL

A P3, P4 per la celebració dels aniversaris es pot portar un pastís, aquest cal que sigui comprat per motius de control sanitari i adjuntar-hi el tiquet de compra.

P3

Es celebra cada aniversari el dia que toca. Es fa una corona, es canta la cançó i es reparteix el berenar que ha portat la família.

Recomanem pa de pessic o coca.

Poden portar una cosa (globus NO.) per repartir als companys o una lllaminadura (NO de pal).

Es posa la foto amb el nom al mural /pastís que correspon.

Pengem, fora, a la porta de la classe l'avís que hem celebrat l'aniversari de...

P4

El dia de l'aniversari fem corona, cantem cançó i porten pastís..

Recomanem pa de pessic o coca.

Poden portar una cosa (globus NO.) per repartir als companys o una lllaminadura (NO de pal).

Posem la foto amb el nom al mural /pastís que correspon

P5

El dia de l'aniversari es fa corona i es canta una cançó .

Poden portar una cosa (globus NO.) per repartir als companys o una lllaminadura (NO de pal).

Posem la foto amb el nom al mural que correspon.



CICLE INICIAL, MITJÀ I SUPERIOR

Per a la celebració dels aniversaris es pot portar **una o dues** lllaminadures (NO de pal), o bé un petit obsequi (P.ex.- un llapis) per repartir entre TOTS els companys. En cas que una família o alumne/a porti una bossa per nen amb moltes lllaminadures i sota el criteri del mestre/a se li explicarà el que diu la normativa.

NO ÉS PERMÈT REPARTIR INVITACIONS DE FESTES A L'ESCOLA SI NO ÉS PER TOTA LA CLASSE.

Secció 16. Els esmorzars.

A les reunions d'inici de curs es recomana a les famílies que l'alumnat porti un esmorzar saludable, evitant brioxeria industrial. No es permet portar líquids. Els divendres és el dia de la fruita i es recomana que l'alumnat porti fruita per esmorzar.

L'escola participa en el programa del pla de consum de fruita a les escoles de la Generalitat de Catalunya. Les dates en que es prevegi l'administració d'aquesta fruita s'informarà a les famílies que a l'hora d'esbarjo es repartirà fruita a l'alumnat.

Cal que l'alumnat porti l'esmorzaren carmanyoles o *boc'n roll*, es prohibeix l'ús d'alumini.

EDUCACIÓ INFANTIL

L'alumnat porta l'esmorzar en una bosseta de roba marcada amb el nom. Es recomana no portar gaire quantitat perquè puguin menjar-ho a la classe . A P3 i P4 hi ha una safata grossa on deixen les bossetes quan arriben al matí.

A P3 es posa un bol al mig de la taula per deixar les escombraries com; peles de plàtan, papers, etc.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Cada grup disposa d'una caixa per a poder dipositar les carmanyoles durant l'estona d'esbarjo. L'alumnat esmorza al pati.

Secció 17. Diners i objectes de valor.

En principi ni al recinte escolar ni fora d'ell, en les sortides programades, es podem portar objectes de valor ni diners, si no es el cas que aquest fet hagi estat autoritzat o recomanat pels mestres responsables de la sortida (en el cas del viatge de 6è).



La correcta utilització d'aquest i la responsabilitat en el seu ús és de l'alumne.

No està permesa la utilització per part dels alumnes, de telèfons mòbils i aparells semblants dintre del recinte escolar en horari lectiu. En cas que se'n detecti algun es requisarà, la direcció trucarà a la família i caldrà que aquesta el vingui a recollir.

L'escola en cap cas es fa responsable de la pèrdua, furt o trencament de l'objecte en qüestió, estigui autoritzat o no.

Secció 18. Les informacions i circulars.

Les circulars d'informació de funcionament general del centre són enviades des de direcció.

Les circulars per demanar material i/o informar d'aspectes propis dels curs i/o cicle les elabora aquest mateix segons el format comú d'escola que es troba a la "p", s'envia a direcció per a que doni el vistiplau, aquesta l'envia per correu a les famílies que siguin d'escola verda i les còpies per a la resta les fa el mestre o el conserge.

Secció 19. Joguines.

- a) No es poden portar joguines individuals de casa.
- b) En el cas de joguines pel pati (cromos, etc.) es decidirà segons el moment i si no sorgeixen conflictes.
- c) Si les famílies troben joguines a les carteres de l'alumnat, han de retornar-les a l'escola.
- d) La setmana després després de Reis, l'alumnat d'educació infantil, previ avís, poden portar-ne una joguina per ensenyar-la i compartir.

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

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.



Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a que es fa referència.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director 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 amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

D'acord amb l'article 21.1 d) i e) de la Llei 12/2009, d'Educació i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes (o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat) tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final de curs o de l'etapa.

El pare, mare o tutor de l'alumne, exposarà les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs al tutor/a i si s'escau al/la cap d'estudis.

La resolució definitiva correspondrà al tutor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'arxiu personal de l'alumne/a.

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

Contra la resolució que la direcció doni a les reclamacions presentades es podrà recórrer davant el director dels SSTT o a inspecció en escrit recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

Secció 4. Altres qüestions.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

La gestió del servei de menjador recau en la direcció del centre. Segueix 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 del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, activitats que es realitzen, 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 (de 12:30h a 15h), temps en que l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores 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 us en horari de menjador.

Tots/es els/les alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar el personal encarregat del funcionament del servei.

Els/les alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes i respectaran les normes de convivència de l'escola.

Els/les alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització assignada pels pares/mares.

Secció 2. Servei d'acollida matinal i de tarda i activitats extraescolars.

Tant la gestió de les activitats extraescolars com de les acollides va a càrrec de l'AMPA.

Les activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Aquestes activitats es fan públiques durant el mes de setembre de cada curs escolar o quan es decideixi.

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

La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior.

Les activitats extraescolars s'inicien a l'octubre i finalitzen el mes de maig.

L'escola posa a disposició de l'AMPA diferents espais del centre.

Acollida matinal i de tarda:



En cas de demanda de les famílies, l'escola oferirà uns serveis d'acollida de: 7:45h a 9:00h del matí i de 16:30h a 18:00h de la tarda. A principis de setembre s'informa del procediment d'inscripció i modalitats de pagament.

El nombre de monitors anirà lligat a la demanda existent i a criteris organitzatius pedagògics.

Capítol 4. Gestió econòmica.

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol, el Decret 235/1989, de 12 de setembre, l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm 1250) i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE num 1092).

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

El/la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del/a director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació, etc.), amb el programa de gestió que posi a disposició el Departament d'Ensenyament.

Material i llibres: L'AMPA cobra a les famílies una quota de material escolar i socialització (llibres) que és aprovada pel Consell escolar.

El material escolar, descrit a la secció 11 del capítol 1 del títol IV, el proporciona l'escola a l'alumnat. A les reunions d'inici de curs s'explicarà a les famílies tot el material necessari.

La llista dels llibres de text i material necessaris , el centre els publicarà es lliurarà a final de curs per tal que els alumnes els portin a l'inici de curs següent en el cas dels llibres no socialitzats. Les famílies que hagin pagat l'import de socialització i la quota d'AMPA gaudiran dels llibres a principi de setembre que l'alumnat es trobarà a l'aula. L'escola i l'AMPA vetllarà per a que tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents.

La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs. (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Sortides: A principi de curs es passarà a les famílies la relació de sortides i colònies, en cas que toqui, i l'import total a pagar. L'import cal que sigui ingressat a l'entitat bancària



corresponent indicada al full. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, i que passarà comptes amb la secretaria, qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica-administrativa.

De la documentació acadèmica:

Els centres públics utilitzem el programari que posi a disposició el Departament d'Ensenyament per a la gestió acadèmica i administrativa.

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

A l'arxiu (primera planta de l'edifici central) hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informes trimestrals, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autorització drets d'imatge, opció religiós, documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas i altra documentació del procés de matrícula. 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).

Infantil: Fitxa dades bàsiques i evolutives que omple la família a l'inici de P3, 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 del centre.

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 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.

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

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació.

Secció 2. 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, serveis educatius, etc.)

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

La/el director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.



Les funcions, jornada i horari del PAS i de suport socioeducatiu les regulen les instruccions pertinents que estableix el Departament d'Ensenyament.

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, blocs, revista...). Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA.

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 2016.

El/La director/a

Laia Kötz Espinosa

(nom i signatura) (segell del centre)

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han consultades al consell escolar el dia 6 de juliol de 2016, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau La secretaria

La directora



(nom i signatura)

(nom i signatura)

(segell del centre)

ANNEXOS

- 1. PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DEL CENTRE**
- 2. PLA D'ACOLLIDA DE CENTRE**
- 3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**
- 4. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE
L'ALUMNAT**
- 5. PROTOCOL D'ABSENTISME MUNICIPAL**
- 6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS DINS O FORA L'ESCOLA**



ANNEX 1. PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DEL CENTRE



ANNEX 2. PLA D'ACOLLIDA DEL CENTRE

ANNEX 3. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU.



GENERALITAT DE CATALUNYA
DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

ESCOLA PÉREZ SALA

08340 VILASSAR DE MAR

Carta de compromís educatiu

Les persones sotasignades,, director/a del centre educatiu **Escola Pérez Sala de Vilassar de Mar**, i(nom i cognoms),..... (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a.....
....., reunits a la localitat de **Vilassar de Mar**, 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, això vol dir que no només basem l'ensenyament - aprenentatge en els coneixements que han d'adquirir, sinó també en les actituds i maneres d'encarar la vida de manera positiva, sent capaços de saber, saber fer, saber ser i saber estar.
2. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar. Per això dins de l'horari escolar es contempla la tutoria individual i col·lectiva per potenciar la relació entre alumnes i mestre/a- alumne/a.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna, sense deixar de banda les arrels i valors de la nostra societat que es transmetran a tot l'alumnat.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre, mitjançant el web de l'escola, el període de matriculació i els dossiers i circulars que es fan arribar a les famílies.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels resultats de les avaluacions. Es donaran dos informes a les famílies a educació infantil i tres a primària, que hauran de ser signats pels tutors i retornats al centre. Al finalitzar l'etapa de primària es farà arribar a les



famílies els resultats individuals de les proves de competències bàsiques del Departament d'Ensenyament.

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. S'informarà a les famílies de les altes i baixes a l'aula d'educació especial.

7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna. Hi haurà una reunió explicativa de nivell a l'inici de curs i, com a mínim, una reunió individual mestre- família al llarg del curs escolar. I una altra de tancament del curs.

8. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal. L'informe inclourà un apartat amb les absències del període. Així mateix, quan es detectin absències continuades es parlarà amb les famílies i es derivarà, si s'escau, a Serveis Socials tal com marca el protocol d'absentisme escolar.

9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, sempre que sigui necessari i ho acordin les parts.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat, del personal no docent i la de l'equip directiu.

2. Compartir amb el centre l'educació del nen o nena i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.

3. Vetllar perquè el nen o la nena respectin les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes. Quan sigui necessari, fer-se responsables de possibles reparacions de destrosses produïdes voluntàriament o per negligència.

4. Vetllar per la higiene del nen/a.

5. Vetllar perquè el nen o nena compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat. Això obliga a les famílies al control, mitjançant l'agenda i els fulls d'incidències, de les tasques que han de realitzar els seus fills i a un seguiment del seu aprenentatge. També obliga a mantenir la puntualitat a les entrades i sortides de l'escola. És obligatori justificar les absències, els retards i les incidències puntuals que alterin el desenvolupament de les activitats habituals. En determinades circumstàncies, el centre podrà demanar a la família un justificant mèdic quan no es puguin realitzar activitats curriculars de llarga durada.

6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del nen o



na. En primer lloc es farà el contacte amb el mestre/a o especialista. Si amb això no n'hi ha prou es pot demanar hora pel director/a del centre i/o el/la cap d'estudis. Quan el centre demani una reunió hi ha l'obligació d'atendre la demanda.

7. Facilitar al centre les informacions del nen/a que siguin rellevants (canvi de domicili, telèfon, situació familiar,...) i que puguin afectar al procés d'aprenentatge; i aquelles dades a tenir en compte sobre la salut. S'han de fer arribar al centre els informes que repercuteixin a la tasca educativa o a la salut de l'alumne aclarint als tutors tots els detalls que calgui per poder atendre el millor possible a l'alumne/a.

8. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del nen o nena.

9. Revisar conjuntament amb l'escola el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, sempre que sigui necessari i ho acordin les parts.

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

El centre
Signatura

La família (pare, mare o tutor/a)
Signatura

..... (localitat), (dia i mes) de (any)



ANNEX 4

PROTOCOL EN CAS DE RETARD EN LA RECOLLIDA D'ALUMNAT

HORARI ESCOLAR Educació Infantil i Primària

Matí: de 9:00 a 12:30 Tarda: de 15:00 a 16:30

Com hem d'actuar si no recullen un alumne/a en acabar l'horari lectiu.

ACTUACIONS			
RETARD	QUÈ	QUI	QUAN
A partir de les 12:40 i de les 16:40	1. Comprovar a l'agenda si hi ha alguna notificació 2. Comprovar que l'alumne no realitza cap activitat extraescolar, acollida, servei de menjador, SEP... 3. Contactar telefònicament amb la família o tutors legals 4. Comunicació a Direcció	La persona responsable fins aquell moment de l'alumne/a	Un cop acabat l'horari escolar
	5. Comunicació telefònica de la situació a la policia local	Direcció	Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial (Matí: 13:00 i Tarda 17:00)



ANNEX 6. PROTOCOL D'ABSENTISME MUNICIPAL (PROTOCOL DE RELACIÓ CENTRES ESCOLARS-SERVEIS SOCIALS)



ANNEX 6. PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENTS.

Protocol d'actuació davant d'una urgència mèdica a l'escola:

1- Les que impliquen gravetat o risc per a l'alumne:

- a) Pèrdues de coneixement
- b) Trastorn sobtat del comportament (agressivitat, alteració psicomotriu, etc.)
- c) Dificultat respiratòria
- d) Intoxicacions
- e) Traumatismes cranials amb signes de gravetat (com alteració de la consciència, afectació de l'estat general, nàusees, vòmits, etc.)
- f) Cremades greus
- g) Traumatismes greus i /o fractures – luxacions (dolor intens, deformitat evident) i lesions severes dels teixits tous (grans talls, amputacions,...)
- h) Convulsions
- i) I totes les altres situacions que per part del mestre responsable es considerin greus.

En tots aquest casos es procedirà d'aquesta manera:

- a) Valoració inicial de l'alumne/a per part del responsable en aquell moment.
- b) Aplicació de primers auxilis o mesures de suport immediates segons criteri de l'adult.
- c) Avisar/demanar ajuda.
- d) Alerta al 112 i seguiment de les seves indicacions.
- e) Comunicació via telefònica a la família. En horari lectiu ho farà el mestre responsable i en horari de menjador i altres serveis de l'escola segons ho defineixin aquests.
- f) Trasllet sanitari pertinent segons la gravetat, acompanyat pel mestre responsable o membre de l'equip directiu en cas d'absència de familiars.



2- Les que no impliquen un risc immediat per a l'alumne.

- a) Febre.
- b) Dolor abdominal o mal de cap.
- c) Diarrees i/o vòmits.
- d) Traumatismes lleus (cops, "nyanyos"..) i lesions lleus del teixits tous (ferides, picades, talls, laceracions...)

En aquest casos, s'aplicaran els primers auxilis segons la patologia i es truca posteriorment a la família. Si hi ha febre o gastroenteritis se'ls contactarà perquè recullin el nen/a, així com si presenta ferida que requereixi sutura o valoració mèdica. De no localitzar els familiars s'actuarà d'acord amb la fitxa sanitària i segons criteri de la persona responsable, traslladant-lo al centre sanitari, si s'escau.