



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

Presentació al claustre: 27/09/2019
Presentació al Consell Escolar: 07/10/2019
Aprovació per part de la direcció del centre: 08/10/2019

ÍNDIX

TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ	12
Capítol 1. Generalitats	13
TÍTOL 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC	13
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica	13
Article 1. Marc Pedagògic.....	13
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	14
Article 2. Rendiment de comptes al Consell Escolar.....	14
Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC	14
Article 3. El PEC.....	14
TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	15
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció	17
Secció 1. Director/a	17
Article 4. El/La director/a.....	17
Article 5. Funcions del/de la director/a.....	17
Article 6. L'elecció del/de la director/a.....	21
Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/a	21
Article 7. El/La cap d'estudis.....	21
Article 8. Funcions del/de la cap d'estudis.....	21
Article 9. El secretari/a.....	23
Article 10. Funcions del secretari/a.....	23
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació	24
Secció 1. Consell Escolar	24
Article 11. El Consell Escolar	24
Article 12. Composició del Consell Escolar	26
Article 13. Procediment d'elecció dels membres	27
Article 14. Funcionament del Consell Escolar	27
Secció 2. Claustre de mestres	29
Article 15. El Claustre.....	29
Article 16. Funcionament del Claustre.....	30
Capítol 3. Equip directiu	31

Article 17. L'equip directiu	31
Article 18. Funcionament de l'equip directiu	33
Capítol 4. Consell de direcció	33
Article 19. El Consell de direcció	33
Article 20. Funcionament del Consell de direcció	34
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació	34
Article 21. Funcions del coordinador/a de cycle.....	34
Article 22. Nomenament i cessament del coordinador/a de cycle.....	35
Article 23. Funcions del coordinador/a d'informàtica.....	36
Article 24. Funcions del coordinador/a lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social.....	36
Article 25. Funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals.....	37
Article 26. Nomenament i cessament dels coordinadors/es d'informàtica, de llengua i cohesió social i de prevenció de riscos laborals.....	38
<u>TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</u>	38
Capítol 1. Organització dels mestres	38
Secció 1. Equips docents de cycle	38
Article 27. Els equips de cycle	38
Article 28. Funcionament dels equips de cycle.....	40
Article 29. L'equip de coordinació pedagògica.....	41
Article 30. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica.....	41
Secció 2. Responsabilitats	42
Article 31. Treball per responsabilitats.....	42
Secció 3. Comissions	42
Article 32. Les comissions.....	42
Article 33. Les comissions del consell escolar	42
Article 34. La comissió econòmica.....	43
Article 35. La comissió permanent.....	43
Article 36. La comissió de convivència	44
Article 37. La comissió de menjador.....	44
Article 38. Funcionament de les comissions derivades del Consell Escolar.....	45
Article 39. Les comissions d'avaluació.....	46

Article 40. Funcionament de les comissions d'avaluació.....	46
Article 41. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).....	47
Article 42. Comissió Social.....	48
Secció 4. Mestres tutors/es.....	48
Article 43. Funcions del mestre/a tutor/a.....	48
Article 44. Nomenament i cessament dels/de les tutors/es.....	50
Secció 5. Mestres especialistes.....	51
Article 45. Els mestres especialistes.....	51
Article 46. Funcions de l'especialitat d'educació especia.....	51
Article 47. Funcions de l'especialitat d'educació musical.....	52
Article 48. Funcions de l'especialitat d'educació física.....	53
Article 49. Funcions de l'especialitat de llengua estrangera.....	53
Article 50. Nomenament i cessament dels/de les mestres especialistes.....	54
Secció 6. Mestres de religió.....	54
Article 51. Els/Les mestres de religió	54
Article 52. Funcions dels/de les mestres de religió.....	54
Capítol 2. Organització de l'alumnat.....	55
Article 53. Regulació del règim d'admissió d'alumnes.....	55
Article 54. Principi de no-discriminació	55
Article 55. Requisits d'admissió	55
Article 56. Períodes de preinscripció i matrícula.....	56
Article 57. Informació als familiars o tutors legals dels/de les alumnes	56
Article 58. Oferta de places	57
Article 59. Sol·licitud de preinscripció	57
Article 60. Matriculació	57
Article 61. Matriculació automàtica.....	58
Article 62. Incorporació al centre	58
Article 63. Agrupació de l'alumnat	58
Capítol 3. Atenció a la diversitat.....	59
Article 64. Concepte de diversitat.....	60
Article 65. Atenció a la diversitat.....	60
Article 66. Mesures d'atenció a la diversitat. Tipus.....	60

Article 67. Organització de l'atenció a la diversitat. Criteris per a la intervenció del personal educatiu.....	61
Article 68. Criteris d'observació i detecció de NEE.....	63
Article 69. Criteris d'atenció d'Educació Especial.....	66
Article 70. Avaluació d'alumnes amb NEE.....	66
Article 71. Currículum i Pla Individualitzat.....	67
Article 72. Trasllat d'alumnat i final d'etapa	68
Capítol 4. Acció i coordinació tutorial.....	68
Article 73. Generalitats	68
Article 74. Finalitats de l'acció tutorial	68
<u>TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE</u>	70
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	70
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.....	70
Article 75. Concepte de convivència	70
Article 76. Deure de respectar les normes de convivència.....	70
Article 77. Drets i deures dels/de les alumnes.....	71
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	72
Article 78. Eixos fonamentals del Projecte de Convivència.....	72
Article 79. Accions per a la promoció de la convivència	73
Article 80. Nivells d'intervenció preventiva.....	73
Capítol 2. Mediació escolar	73
Article 81. Concepte de mediació.....	73
Article 82. Àmbit d'aplicació.....	74
Article 83. Iniciació a la mediació.....	74
Article 84. Desenvolupament de la mediació.....	75
Article 85. Finalització de la mediació.....	76
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	77
Secció 1. Conductes sancionadores (article 37.1 LEC).....	77
Article 86. Faltes greument perjudicials per a la convivència	77
Secció 2. Sancions imposables (article 37.13 LEC)	77
Article 87. Mesures correctores	77
Article 88. Sancions faltes greus perjudicials per a la	78

convivència.....	
Secció 3. Competència per imposar les sancions (article 25 Decret 102/2010)	78
Article 89. Competència per imposar sancions faltes greument perjudicials.....	78
Secció 4. Prescripcions (article 25.5 Decret 102/2010).....	79
Article 90. Prescripció sancions faltes greument perjudicials	79
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris (article 24.3 i 24.4 Decret 102/2010)	79
Article 91. Graduació sancions de faltes greument perjudicials	79
Article 92. Agreujants faltes greument perjudicials	80
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (article 25 Decret 102/2010)	80
Article 93. Instrucció de l'expedient	80
Article 94. Incoació de l'expedient	80
Article 95. Mesures provisionals	81
Article 96. Resolució de l'expedient	81
Article 97. Aplicació de les sancions	81
Article 98. Procediment abreujat expedient	82
Secció 7. Altres	82
Article 99. Escrit d'iniciació d'expedient	82
Article 100. Recusació de l'instructor	82
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.....	83
Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre. (article 113 LEC)	83
Article 101. Conductes contràries a les normes de convivència del centre	
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores	83
Article 102. Mesures correctores	83
Article 103. Mesures correctores per a la millora del rendiment acadèmic.....	85
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.....	85
Article 104. Circumstàncies que disminueixen la gravetat	85
Article 105. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat.....	86
Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores i sancionadores.....	86

Article 106. Faltes d'assistència a classe	86
Article 107. Faltes de puntualitat	87
Secció 5. Aplicació de les mesures correctores.....	87
Article 108. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pels/per les mestres i/o tutors/es	87
Article 109. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pel/per la director/a o la cap d'estudis.....	87
Article 110. Protocol d'actuació de l'equip docent, davant un comportament distorsionador d'un alumne a l'aula.....	88
Article 111. Protocol d'actuació de l'equip docent davant d'una agressió d'un/a alumne/a a un/a altre/a.....	89
Secció 6. Informació a les famílies	89
Article 112. Comunicació a les famílies	89
Secció 7. Agressions per part de famílies als/a les mestres.....	90
Article 113. Protocol d'actuació quan una família agredeix a un/a mestre/a.....	90
<u>TÍTOL 6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</u>	91
Capítol 1. Qüestions generals	91
Article 114. Mecanismes de participació	91
Capítol 2. Informació a les famílies	91
Article 115. Informació abans de la matrícula	91
Article 116. Informació durant l'estada al centre	92
Article 117. Pla de comunicació Interna del centre	92
Capítol 3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).....	98
Article 118. AMPA	98
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de delegats	99
Article 119. Els/Les delegats/des de classe	99
Article 120. El consell de delegats i delegades	100
Article 121. Les assemblees de classe	100
Capítol 5. Carta de compromís educatiu	101
Article 122. Objectiu	101
Article 123. Signatura	101
Article 124. Modificació.....	101

TÍTOL 7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	102
Capítol 1. Aspectes generals	102
Article 125. Horari.....	102
Article 126. Carpeta d'aula (Història del grup de P3 fins a 6è).....	103
Article 127. Bates, bossa o motxilla, guants, bufandes, gorres i joguines.....	103
Article 128. Aparells tecnològics particulars	104
Article 129. Deures i àlbums.....	104
Article 130. La maleta viatgera	105
Article 131. Educació Física Cicle Superior	105
Secció 1. Entrades i sortides del centre	105
Article 132. Entrades	105
Article 133. Retard en l'entrada	106
Article 134. Sortides	106
Article 135. Actuació en el supòsit de retard de recollida de l'alumnat	107
Secció 2. Vigilància de l'esbarjo	108
Article 136. L'esbarjo dels alumnes	108
Secció 3. Horaris del centre	111
Article 137. Horari dels/de les mestres	111
Article 138. Horari de l'alumnat	113
Article 139. Horari del personal d'administració i serveis.....	114
Article 140. Horari del personal tècnic especialista en Educació Infantil i Tècnic d'Integració Social.....	114
Article 141. Horari dels auxiliars d'Educació Especial (vetllador/a)	117
Article 142. Distribució de les àrees	119
Secció 4. De les absències	119
Article 143. Dels/De les mestres	119
Article 144. De l'alumnat	120
Capítol 2. Utilització dels recursos materials	121
Article 145. De les aules ordinàries	121
Article 146. Dels espais comuns	121
Article 147. De l'aula d'informàtica	121
Article 148. Del gimnàs	122
Article 149. De l'aula d'anglès	122

Article 150. De l'aula de ciències i experimentació	122
Article 151. De la biblioteca	123
Article 152. De l'aula de música	123
Article 153. De l'hort	123
Article 154. De la ludoteca	124
Article 155. De l'aula de descans i l'ambient de llum i ombres	124
Article 156. Del pati	125
Article 157. Dels espais dels/de les mestres	125
Article 158. Dels aparells informàtics	125
Article 159. Ús de les fotocopiadores	126
Article 160. Ús d'altres eines i materials comuns	126
Article 161. La farmaciola	127
Article 162. Comunicació d'averies o desperfectes	127
Secció 1. Material d'ús col·lectiu dels alumnes	127
Article 163. Material d'ús col·lectiu dels alumnes	127
Article 164. Forma de compra	128
Article 165. Pagament quota de material	128
Secció 2. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	129
Article 166. Intoleràncies i al·lèrgies	129
Article 167. Exclusió d'assistència a l'escola	129
Article 168. Administració de medicaments	130
Article 169. Actuacions davant d'una nova situació de malaltia o accident	130
Secció 3. Seguretat, higiene i salut	131
Article 170. Seguretat del recinte i instal·lacions	131
Article 171. Seguretat de l'equipament i material	132
Article 172. Seguretat de les activitats	132
Article 173. Salubritat del recinte i instal·lacions	132
Article 174. Salubritat de l'equipament i material	133
Article 175. Salubritat de les activitats	133
Article 176. Esmorzars	134
Article 177. Vacunacions	134
Secció 4. Ensenyament de la religió	134
Article 178. Ensenyament de la religió	134

Capítol 3. Gestió acadèmica i administrativa	135
Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa	135
Article 179. Documentació acadèmic-administrativa	135
Secció 2. Dels documents curriculars	137
Article 180. Consideracions generals	137
Article 181. El projecte curricular del centre	137
Article 182. Les programacions didàctiques	139
Article 183. Espais de coordinació	139
Article 184. Els plans individualitzats	140
Article 185. Criteris de repetició i/o promoció de curs.....	141
Article 186. Els projectes d'innovació i recerca didàctica	142
Secció 3. Dels documents de gestió	142
Article 187. Consideracions generals	142
Article 188. El projecte educatiu de centre (PEC)	142
Article 189. La programació general anual del centre (PGAC).....	143
Article 190. La memòria anual	144
Secció 4. Gestió econòmica	145
Article 191. Responsables Gestió Econòmica	145
Article 192. El pressupost	145
Capítol 4. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	146
Secció 1. Del personal d'administració i serveis	146
Article 193. Drets	146
Article 194. Deures	147
Article 195. Règim de funcionament	147
Secció 2. Altre personal	147
Article 196. Caracterització	147
Article 197. Drets	148
Article 198. Deures	148
Article 199. Règim de funcionament	148
Capítol 5. Activitats complementàries	149
Article 200. Activitats complementàries	149
Article 201. Activitat de piscina	150
Article 202. Activitats extraescolars	151

Capítol 6. Serveis escolars	152
Secció 1. Servei de menjador	152
Article 203. El menjador escolar	152
Capítol 7. De les queixes i reclamacions	153
Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	153
Article 204. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	153
Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	154
Article 205. Actuacions davant d'una reclamació de qualificació	154
Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	154
Article 206. Procediment d'impugnació de les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre	154
DISPOSICIONS FINALS	155
Primera. Interpretació del reglament	155
Segona. Modificacions	155
Tercera. Especificacions de la normativa	155
Quarta. Publicitat	155
BIBLIOGRAFIA	156
DISPOSICIONS ADDICIONALS	158

TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'Organització i Funcionament de Centre són el conjunt de normes, acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permetin assolir els objectius proposats al projecte educatiu del centre i el seu desplegament al projecte de direcció i a la programació anual.

Són una eina per regular la vida interna de l'escola i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització, revisió i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al/a la director/a aprovar les normes després de la presentació al claustre de mestres i a consell escolar per escoltar les propostes de millora, modificació o canvi.

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o per grups. S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, mestres, famílies, personal d'administració i serveis, etc.).

Les normes d'Organització i Funcionament de Centre es sustenten en la següent base legal:

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació - LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació - LEC
- Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia del centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la

convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Capítol 1. Generalitats

El present Document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborat pel Consell de direcció, amb l'aportació per part del claustre de criteris i propostes per a la seva elaboració, i del Consell Escolar del Centre, i aprovat pel/per la director/a d'acord amb la normativa vigent.

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

TÍTOL 2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PEC

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Article 1. Marc Pedagògic

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

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

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

Article 2. Rendiment de comptes al Consell Escolar

El projecte Educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat.

El Projecte de Direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del PEC per al període de mandat de la direcció del centre, quatre anys, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, tota o parcial, del projecte educatiu.

La Programació General Anual ha de concretar per un any, les prioritats que s'han marcat al projecte de direcció, dins del marc establert a PEC. Han de ser aprovades pel/per la director/a del centre i compartides amb el claustre i el Consell Escolar per a escoltar propostes de millora o modificació i així establir la millora contínua.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC

Article 3. El PEC

El Projecte Educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de Normes d'Organització i Funcionament del Centre han de ser coherents

amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que determini el 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 han de conèixer cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de mestres, a iniciativa del/de la director/a i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

L'aprovació del projecte educatiu correspon al/a la director/a qui serà qui posi el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

TÍTOL 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

D'acord amb la normativa vigent, el nostre centre docent públic estarà estructurat de la següent manera:

Òrgans unipersonals de govern

Director/a

Cap d'estudis

Secretari/a

Òrgans col·legiats de govern

Consell Escolar del Centre

Claustre de mestres

Consell de direcció

Òrgans de coordinació

Col·legiats: Els equips de cicle

Unipersonals:

- Coordinadors/es de cicle
- Coordinador/a informàtic/a

NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

NOFC

- Coordinador/a de llengua i cohesió social
- Coordinador/a de riscos laborals.

Comissions del centre

Del Claustre de mestres: Treball per responsabilitats.

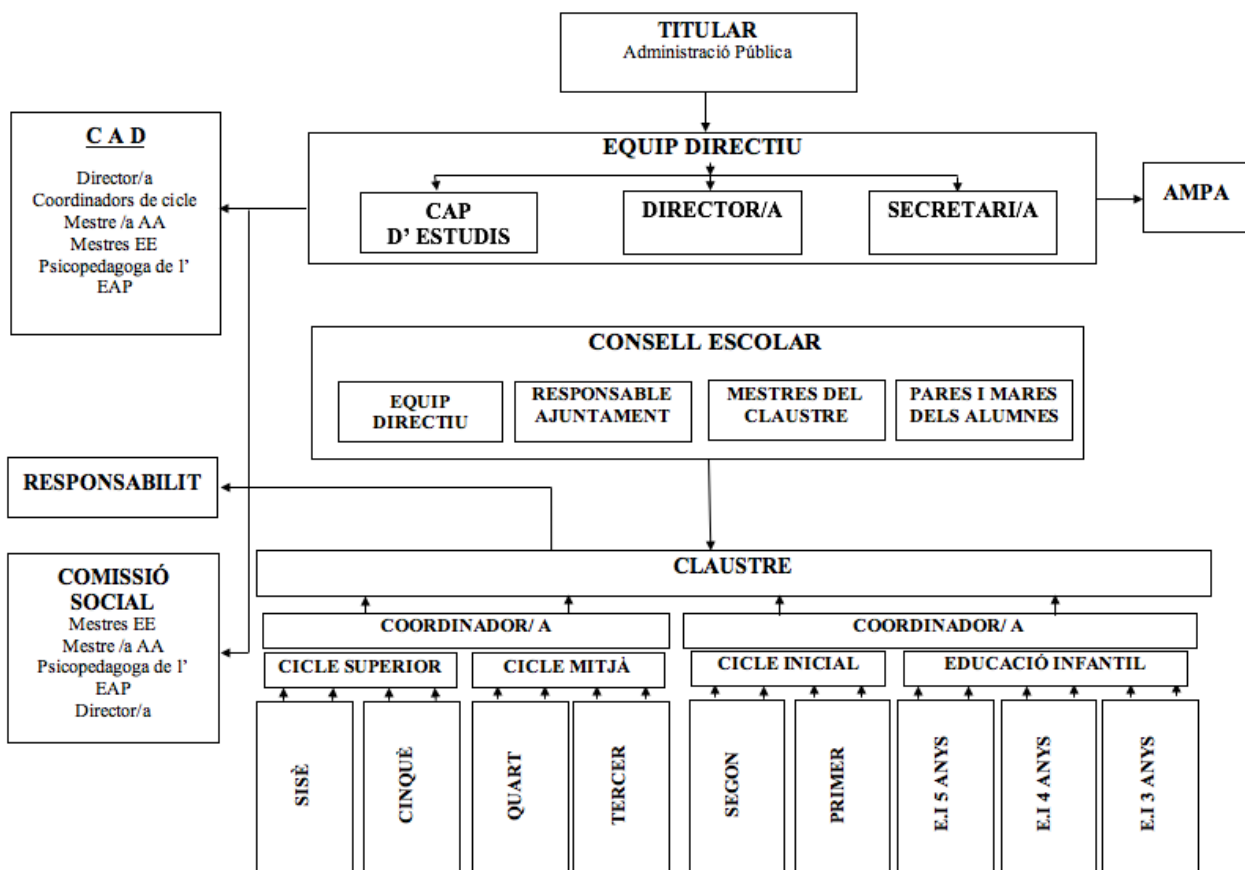
Del Consell Escolar:

- Econòmica
- Permanent
- Convivència
- Menjador

Òrgans col·laboradors:

Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

L'organigrama del centre, d'acord amb l'anterior article i amb la normativa vigent al respecte es configurarà de la següent manera:



Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a

Article 4. El/La director/a

Correspon al director/a la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre. El/La director/a vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

El/La director/a del centre exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

Article 5. Funcions del/de la director/a

El/La director/a té funcions de representació, lideratge pedagògic, lideratge de la comunitat escolar i de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció en vigència.

Corresponen al/a la director/a les **funcions de representació** següents:

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

Corresponen al/la director/a les **funcions de direcció i lideratge pedagògics** següents:

- Promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius

del projecte educatiu de centre. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la al Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen la LEC i el projecte lingüístic del centre. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares i mares.

Corresponen al/a la director/a les següents **funcions amb relació a la comunitat escolar**:

- Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes i imposar les mesures correctores que corresponguin a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de comunicació que afavoreixin la relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn.
- Fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.

Corresponen al/la director/a les **funcions relatives a l'organització i la gestió del centre** següents:

- Designar el/la cap d'estudis i el/la secretari/a, i proposar el seu nomenament al Servei Territorial del Baix Llobregat, prèvia informació al Claustre i al Consell Escolar del centre.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Assignar els/les mestres als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al

qual estigui adscrit cada mestre/a i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre. Estipulem la rotació dels/de les mestres entre P3 i P4; P5,1r i 2n; 3r i 4t; 5è i 6è; sempre que sigui possible i que la direcció del centre ho cregui convenient.

- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar-ne els acords en l'àmbit de la seva competència.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel/per la secretari/a del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del/de la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

El/la director/a en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i

gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

El/La director/a en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Article 6. L'elecció del/de la director/a

L'article 143 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, estableix que el procediment de selecció del director o directora dels centres educatius de titularitat pública és el concurs de mèrits. El Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010), preveu a l'article 13.2 que el Departament d'Ensenyament ha de convocar periòdicament concurs de mèrits per a la selecció de la direcció dels centres educatius.

En aquest concurs poden participar les persones funcionàries docents que compleixin els requisits que estableix l'article 134 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006).

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/a

Article 7. El/La cap d'estudis

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

Article 8. Funcions del/de la cap d'estudis

- 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.

- Substituir el/la director/a en cas d'absència, assumint les seves funcions.
- 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/a, especialment d'aquells/es que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les mestres del claustre en els grups de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de mestres en el projecte curricular de centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- 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 a l'escola.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge dels/de les mestres que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Presidir i coordinar les tasques del Consell de Delegats, així com requerir els/les mestres-tutors/es sobre el funcionament de les respectives assemblees de classe.
- Realitzar la memòria anual del centre amb la supervisió del/de la director/a.
- Organitzar les substitucions de mestres en cas d'absència al centre

- Organitzar les reunions de coordinació amb l'equip de coordinadores del centre.
- Assistir a les reunions de zona (cap d'estudis, primària-secundària, formació...) i fer-ne el traspàs a l'equip directiu.
- Participació en l'elaboració dels documents propis del centre (PEC, PCC, PL, PAD, PAT, NOFC, PGA, MA...).
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel/per la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Article 9. El/La secretari/a

El/La secretari/a ha de dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del/de la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits al col·legi, quan el/la director/a ho determini.

Article 10. Funcions del/de la secretari/a

Són **funcions específiques del/de la secretari/a**:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del/de la director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.

- Passar als/a les mestres a través d'un DRIVE compartit el romanent que queda de les despeses de material escolar que fa l'escola.
- Col·laborar en el manteniment dels comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels/de les alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent. (Demandar i lliurar expedients acadèmics dels/de les alumnes del centre a altres centres).
- Imprimir i arxivar els expedients dels/de les alumnes a final de cicle.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los (registres d'entrada i sortida, arxivar les factures de l'escola, correspondència del centre...).
- Coordinar la gestió dels inventaris específics.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Realitzar la memòria de despeses de manteniment de l'ajuntament de Cornellà i del Departament d'Educació.
- Presentar el model 347 d'hisenda de declaració anual d'operacions amb tercers persones.
- 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.

- Formar part de la comissió econòmica del Consell Escolar.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

Article 11. El Consell Escolar

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

Són **competències del Consell Escolar**:

- Formular propostes en relació al projecte educatiu i les modificacions corresponents.
- Formular propostes en relació a les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Formular propostes en relació a la programació general anual del centre, tenint present les competències del Claustre relacionades amb la planificació i organització docent.
- Formular propostes en relació a les activitats extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- Formular propostes en relació a la carta de compromís.
- Formular propostes en relació a les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis

i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

- Formular propostes en relació al pressupost del centre i el retiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Ésser informat del nomenament i cessament de la resta de membres de l'equip directiu.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes, resolent les reclamacions presentades per les famílies respecte la baremació d'acord amb la resolució anual de preinscripció.
- Conèixer el protocol de resolució de conflictes greus disciplinaris i vetllar perquè es respecti la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel/per la director/a corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar a instàncies de pares o tutors de l'alumne/a, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, a la comissió de convivència, en el seu cas, les mesures oportunes.
- Proposar mides, mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipaments.
- Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració

competent, sobre el funcionament del centre i la millora en la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la mateixa.

- Designar els responsables de les comissions derivades del Consell Escolar.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Article 12. Composició del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és compost pels següents membres:

- El/la director/a, que n'és la president/a
- El/la cap d'estudis
- Un/a representant de l'Ajuntament de Cornellà, municipi en el qual radica l'escola
- **Quatre representants de mestres** . **Cinc representants de mestres.**
- Quatre representants de pares i mares
- Un/a representant de l'AMPA
- Una representant del personal d'administració i serveis del centre
- El/La secretari/a del centre que hi actua de secretari/a, amb veu i sense vot.

D'aquesta configuració del Consell Escolar, el/la president/a d'aquest en dóna compte al Servei Territorial del Baix Llobregat. **No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.** Eliminar

Quan a l'ordre del dia s'incloguin 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.

Article 13. Procediment d'elecció dels membres

Els procediments d'elecció quedaran determinats per la normativa específica de cada convocatòria desplegada pel Departament d'Educació i Formació Professional.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la següent persona del mateix sector més votada **en la darrera convocatòria**. **En la convocatòria corresponent**. **En el cas que en el sector famílies no hi hagués llista de suplents, es podria cobrir amb membres que formessin part de l'AFA.**

El nou membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

Article 14. Funcionament del Consell Escolar

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, també preceptivament, es celebrarà una reunió a l'inici i una al final del curs.

Es 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/a als membres del Consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a, què 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/la secretari/a 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/per la secretari/a amb el vist i plau del/de la president/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. 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.

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/la president/a, el text que es correspongui fidelment amb la seva intervenció, fer-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

El quòrum necessari per donar validesa a la constitució del Consell Escolar i els acords de reunions ordinàries serà el de majoria absoluta (meitat més un).

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.

Secció 2. Claustre de mestres

Article 15. El Claustre

El Claustre és l'òrgan de participació dels mestres en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel/per la director/a.

El/s mestre/s de religió formaran part del claustre del centre.

Com a membres del claustre de mestres, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels mestres 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 i l'assistència a les seves reunions serà d'obligat compliment.

Són **funcions del claustre de mestres**:

- Formular propostes a l'Equip Directiu i al Consell Escolar per a participar en l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Elegir els seus representants al consell Escolar del centre.
- Informar favorablement sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director la presenti al Consell Escolar del centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels/de les alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la

formació dels mestres de l'escola.

- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/de les alumnes i del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Designar per votació els/les mestres que han de participar en el procés de selecció del/de la director/a.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Aprovar, si escau, l'acord de coresponsabilitat de centre.
- Aprovar tècnicament la implantació i la retirada dels llibres de text.
- Promoure mesures i iniciatives per afavorir la convivència en el centre.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel/per la director/a del centre o per disposició del Departament d'Educació.

Article 16. Funcionament del Claustre

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes, sempre que sigui possible,

amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del Claustre és obligatòria per a tots els seus membres sigui quin sigui l'horari de la reunió.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel/per la director/a als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciat/da pel/per la director/a, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la convocatòria es lliurarà la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es faran constar en l'acta els motius que han impedit la disposició d'aquests documents als membres del claustre.

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.

El/la secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, 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. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'anar signada pel/per la secretari/a amb el vist i plau del/de la director/a i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al/la secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. 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. 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/la director/a el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Capítol 3. Equip directiu

Article 17. L'equip directiu

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

Són **funcions de l'equip directiu**:

- Assessorar al director/a en matèries de la seva competència.
- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes i dels/de les mestres i el pla de funcionament del menjador de l'escola.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Establir el calendari de reunions (claustr, coordinació de cicles, avaluació, grups de treball, comissions, consell escolar) que s'inclou en la programació general del centre.
- Coordinar la tasca amb d'altres professionals que intervenen en el centre (EAP, assistent social, logopeda, etc).
- Afavorir la relació amb altres estaments vinculats al centre (Ajuntament, CEB, AMPA).
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del

centre.

- 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'educació.
- Fer arribar a la resta de mestres tota la informació que arriba al centre (activitats culturals, activitats de formació, novetats editorials, informacions dels sindicats, informació del Departament, etc).
- Transmetre a les famílies la informació necessària per al bon funcionament de la vida del centre.
- Vetllar pel bon funcionament dels serveis que ofereix l'escola (menjador i extraescolars).
- Elaborar, si escau, l'acord de coresponsabilitat del centre, i la memòria avaluadora (quan finalitzi l'acord).
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Article 18. Funcionament de l'equip 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 de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laborador dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Capítol 4. Consell de direcció

Article 19. El Consell de direcció

El Consell de direcció estarà format pel/per la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a, el/la coordinador/a d'EI i CI i la coordinadora de CM i CS.

Les **funcions del Consell de Direcció** seran:

- Assessorar l'equip directiu en qüestions que afectin tot el centre.
- Estudiar i valorar propostes d'innovació pedagògica per a la seva possible implantació al centre.
- Presentar als diferents cicles les noves propostes pedagògiques.
- Valorar els indicadors dels resultats acadèmics i fer-ne propostes de millora.

Article 20. Funcionament del Consell de direcció

Es reunirà un cop per setmana, convocat pel/per la director/a que el presidirà.

Sempre que es cregui oportú es convidarà a les reunions algun membre del claustre o expert que conegui especialment el tema a tractar.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació

Article 21. Funcions del coordinador/a de cicle

Com escola d'una línia correspon un/a coordinador/a d'EI i CI i un/a coordinador/a de CM i CS.

Són **funcions dels/de les coordinadors/es de cicle:**

- Donar coherència i continuïtat a les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, sota la supervisió del/de la cap d'estudis.
- Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- Elaborar la proposta de calendari de reunions dels cicles.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el/la cap d'estudis i resta de l'equip de coordinació.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al/a la director/a, el/la cap d'estudis i la resta de coordinadors/es de cicle i fer-ne el seguiment.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- Representar el cicle davant els altres òrgans de l'escola.
- Formar part del Consell de Direcció.
- Elaborar la programació anual i la memòria del cicle, amb la col·laboració d'aquest.
- Vetllar per a l'acompliment de la programació anual del cicle (actes de cicle, sortides, colònies, valoracions d'activitats, de festes...).

- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle (pressupostos de sortides, activitats...).
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions dels NOFC en el seu cicle.

Article 22. Nomenament i cessament del/de la coordinador/a de cicle

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors/es de cicle qualsevol dels mestres que en aquell moment formin part del cicle. El nomenament s'estendrà fins l'inici del següent curs acadèmic i podrà ésser renovat per interès del centre.

Els/Les coordinadors/es de cicle són nomenats pel/per la director/a del centre.

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

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

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/de la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i al Servei Territorial del Baix Llobregat.

Article 23. Funcions del/de la coordinador/a d'informàtica

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

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'Equip Directiu, els mestres i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar els mestres en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Assistir a les jornades de formació TAC previstes pel Departament (seminaris o jornades tècniques) per tal de mantenir actualitzat el programari i estar informat de les novetats que van apareixent.
- Dinamitzar l'assistència a Tallers i Jornades de formació TAC.
- Aquelles que el/la directora/a del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Article 24. Funcions del/de la coordinador/a lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social.

Són **funcions del/de la coordinador/a de llengua, d'interculturalitat i cohesió social:**

- Assessorar a l'equip directiu en l'elaboració del Projecte lingüístic.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar a l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general del centre que concreten el Projecte lingüístic i el Pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social del Departament d'Educació de Barcelona i del CRP.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TAC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

Article 25. Funcions del/de la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

Són ***funcions del/de la coordinadora de prevenció de riscos laborals:***

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

- Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludable.

Article 26. Nomenament i cessament dels/de les coordinadors/es d'informàtica, de llengua i cohesió social i de prevenció de riscos laborals.

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

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

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/de les coordinadors/es d'informàtica, de llengua i cohesió i social i de prevenció de riscos laborals, el/la director/a n'informarà el Consell Escolar del centre i els Serveis Territorials al Baix Llobregat.

TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització dels/de les mestres

Secció 1. Equips docents de cicle

Article 27. Els equips de cicle

Estan formats per tots/es els/les mestres que imparteixen docència als/a les alumnes d'un mateix cicle, llevat d'algun/a mestre/a que passa per més d'un cicle i està adscrit a un cicle diferent.

Són **funcions dels equips de cicle**:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del

cicle a l'escola, com a criteri prioritari.

- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidides pel/per la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels/de les alumnes que finalitzen un cicle, de la qual estendrà acta el/la coordinador/a de cicle.
- Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Educació.
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes curriculars de cada àrea i les seves unitats didàctiques i els eixos transversals.
- 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.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i, en concret, dels/de les alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, l'atenció individualitzada i a la diversitat, i els recursos esmerçats.
- Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels/de les alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- Aplicar les normes d'organització i funcionament, adaptant-les als grups d'alumnes.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i

funcionament dels ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

- Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels/de les alumnes del cicle.
- 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.
- Plantejar al Claustre les propostes de formació permanent dels mestres vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- Col·laborar amb el/la cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels/de les alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- Plantejar i orientar els contactes amb les famílies de l'alumnat.
- Totes aquelles tasques que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle són coordinats pel/per la corresponent coordinador/a de cicle sota la supervisió del/de la cap d'estudis.

Article 28. Funcionament dels equips de cicle.

Els equips de cicle, es reuneixen dos cops a la setmana, sempre que sigui possible, i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. Un cop a la setmana es realitzarà un cicle informatiu (enviant-se una acta mitjanant el correu electrònic de coordinació i es respondrà al mateix si hi ha algun dubte, modificació o suggeriment) i un cicle pedagògic amb la temàtica relacionada dintre de la PGA del centre. Habitualment aquesta temàtica serà elegida pel Consell de direcció tot i que aquest està totalment obert a propostes del cicle.

A més, preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon al coordinador/a, què la trametrà a cada un/a dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el/la coordinador/a en deixarà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat per tothom. El/La coordinador/a el donarà a conèixer via correu electrònic a la resta dels components de l'equip del cicle, coordinadores i ED.

Article 29. L'equip de coordinació pedagògica

És format pels/per les coordinadors/es de cicle i el/la cap d'estudis.

Són **funcions de l'equip de coordinació pedagògica**:

- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- Col·laborar amb el/a cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre i, específicament, en la gestió del pla d'avaluació interna.
- Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustos i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

Article 30. Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix una vegada a la setmana i sempre el convoca el/la cap d'estudis.

La convocatòria de les reunions correspon al/a la cap d'estudis, que la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

Secció 2. Responsabilitats

Article 31. Treball per responsabilitats

A la nostra escola treballem per responsabilitats. A l'inici de curs, s'estableix un claustre per explicar les directius bàsiques que seguirà la PGA i es reparteixen les responsabilitats a cada mestre/a en concret.

Dintre d'aquestes responsabilitats, cada membre del claustre tindrà una responsabilitat associada al treball dels resultats acadèmics i una relacionada amb altres aspectes o projectes del centre.

La distribució d'aquestes responsabilitats pot venir donada o no pel Consell de Direcció.

Secció 3. Comissions

Article 32. Les comissions

Les comissions són les que es creen delegades dels òrgans col·legiats de govern i coordinació o bé les comissions "ad hoc".

En el centre es constitueixen les comissions delegades del Consell Escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.

Finalment, es poden constituir comissions "ad hoc" en funció de necessitats o problemes molt concrets que en un moment determinat poden sorgir en el centre, per tractar aquells temes que no formen part de les tasques habituals dels equips i unitats de l'estructura permanent del centre.

Article 33. Les comissions del consell escolar

Considerem comissions delegades del Consell Escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència i la comissió de menjador.

Article 34. La comissió econòmica

La comissió econòmica és formada pel/per la director/a, el secretari/a, un representant del sector mestres, un representant del sector famílies i el/la 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**:

- Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- Informar al/a la secretari/a del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- Aquelles que expressament li delegui el Consell Escolar.

Article 35. La comissió permanent

La comissió permanent és formada pel/per la director/a, el/la cap d'estudis, un representant del sector mestres, dos representants del sector famílies i el/la secretari/a, que hi actua amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el Consell Escolar. El Consell Escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a:

- L'elecció i cessament de director/a.
- La creació d'òrgans de coordinació.

- L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la programació general anual.
- Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Són **funcions de la comissió permanent**:

- Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar.
- Preparar els temes a tractar en les sessions del Consell Escolar que requereixin un treball previ.
- Aprovar o donar vist i plau a temes d'urgent resolució.
- Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

Article 36. La comissió de convivència

La comissió de convivència és formada pel/per la director/a, dos representants del sector mestres, un dels quals ha de ser el/la cap d'estudis i dos representants del sector famílies. El/La secretari/a assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Són **funcions de la comissió de convivència**:

- Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes segons la normativa vigent.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris, quan corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre.
- Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- Assessorar al/a la director/a en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

Article 37. La comissió de menjador

La gestió del menjador la porta una empresa que rendeix comptes a la direcció del centre i a l'AMPA que és qui signa el contracte.

Des del Consell Escolar es fa el seguiment del servei de menjador i de l'administració dels seus recursos per part d'una comissió formada pel/per la director/a del centre, el/la secretari/a, una representant del sector mestres, una representant del sector famílies i la persona representant de l'empresa que gestiona el servei. Aquesta comissió es pot ampliar si el Consell ho creu oportú i puntualment es pot demanar l'assessorament d'algun/a nutricionista.

La Comissió té com a **funcions**:

- Vetllar pel foment de comportaments i actituds coherents amb la línia educativa del centre, durant l'horari de menjador; del treball d'hàbits d'alimentació, d'higiene i socials, propis de l'acte d'alimentar-se i de relació entre l'alumnat.
- Vetllar què el servei de menjador ofereixi un menú equilibrat, d'acord amb les necessitats nutricionals de l'alumnat, adaptat a les situacions personals justificades.
- Supervisar les activitats de lleure que s'organitzin per aquest temps de manera que siguin activitats atractives i relaxades a part del moment de menjar, sempre d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- Donar a conèixer la diversitat culinària d'altres països i autonomies representades en el nostre centre.

En el servei complementari que ofereix el menjador s'han de complir les mateixes normes de convivència que durant l'horari lectiu.

Per tal que el servei de menjador funcioni de manera satisfactòria per a tots/es els/les alumnes, cal respectar les normes establertes a la normativa de menjador.

Article 38. Funcionament de les comissions derivades del C. 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 i de convivència, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament i es constitueixen les comissions respectives.

Totes les comissions són presidides pel/per la director/a. El/La secretari/a assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel/per la director/a als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel/per la director/a, 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.

Article 39. Les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle, el/la cap d'estudis i el coordinador/a corresponent.

Les **funcions de les comissions d'avaluació** són :

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels/de les alumnes en finalitzar el cicle.
- Proposar i decidir si els/les alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells/es alumnes que hagin passat als següents havent assolit

de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Article 40. Funcionament de les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides pel/per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions (normalment el/la coordinador/a del cicle).

A més dels/de les mestres del cicle, tutors/es i especialistes, també podran participar, en cas de necessitat, altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels/de les alumnes (EAP).

L'equip de mestres del cicle, juntament amb el/la cap d'estudis, determinaran justificadament cada trimestre, si escau, aquesta participació.

Les comissions es reuniran com a mínim (coincidint amb el lliurament dels informes) un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs, gener i maig a l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

En les actes de les sessions d'avaluació 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/per les 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 nivell es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne/a, el nivell adquirit en totes les competències i la proposta de promoció o permanència de l'alumne/a en el nivell o cicle. Igualment, i per als/a les alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, a la memòria final de curs, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

Article 41. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La Comissió d'Atenció a la Diversitat té la funció de planificar, promoure i fer el

seguiment d'actuacions adreçades a l'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

Està formada pel director/a, el/la cap d'estudis, l'assessor de l'EAP i el/la mestre/a d'Educació Especial. Cas que es consideri necessari també hi podran quedar convocades els/les coordinadors/es de cicle o altres mestres que el centre consideri pertinents com pot ser el/la coordinador/a lingüístic/a del centre.

Corresponen a la comissió d'atenció a la diversitat, entre altres funcions, les següents:

- La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels/de les alumnes.
- Vetllar per tal que tot l'alumnat que tingui necessitats educatives específiques sigui atès a l'escola amb tots els recursos necessaris disponibles al centre i cercar-ne d'altres externs als que puguin ser derivats o puguin intervenir en el si de l'escola.
- Optimitzar l'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Vetllar per tal que es faci una avaluació dels/de les alumnes amb NEE d'acord al seu PI o a les mesures metodològiques adoptades.
- Fer el seguiment i l'orientació de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Revisar els criteris i mesures d'atenció a la diversitat del centre.

Article 42. Comissió Social

És l'encarregada de fer el seguiment i vetllar pels/per les alumnes amb risc d'exclusió social. Aquesta comissió està formada pel/per la director/a, l'assessor de l'EAP, el/la treballador/a social de l'EAP, l'educador/a social de l'Ajuntament de Cornellà i el/la mestre/a d'Educació Especial.

Les reunions per tractar aquests temes són mensuals i també es podrà reunir quan es consideri necessari.

Funcions de la Comissió Social:

- Coordinar les informacions i intervencions dels/de les alumnes que presenten risc d'exclusió social.
- Sol·licitar intervenció dels Serveis Socials, si és necessari.
- Fer el seguiment dels/de les alumnes amb famílies ateses per Serveis Socials.

Secció 4. Mestres tutors/es

Article 43. Funcions del mestre/a tutor/a

La tutoria i l'orientació dels/de les alumnes forma part de la funció docent. Tots/es els/les 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**:

- La programació i ensenyament de les àrees encomanades.
- L'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- La tutoria de l'alumnat, la direcció i orientació del seu aprenentatge i el recolzament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- La coordinació coherent 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.
- L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- La responsabilitat de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- La promoció, organització i participació en activitats complementàries, dins o fora del

recinte escolar, programades pel centre.

- La contribució a que les activitats del centre es desenvolupin dins un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en l'alumnat els valors de ciutadania democràtica.
- Tenir cura, juntament amb el/la secretari/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels/de les alumnes.
- La participació en l'activitat general del centre.
- La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o els propis centres.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies dels/de les alumnes o representants legals (una com a mínim en cada curs acadèmic i sempre que sigui necessari) per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola i deixar constància escrita dels acords als que s'ha arribat amb les famílies, a l'expedient de l'alumnat.
- La investigació, l'experimentació i la millora contínua del procés d'ensenyament aprenentatge.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

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

Els/Les mestres realitzaran les funcions expressades en l'apartat anterior sota el principi de **col·laboració i treball en equip**.

Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial i sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de

cada cicle. Les rotacions estipulades a l'escola són: P3-P4, P5-1r-2n, 3r-4t, 5è-6è.

La formació permanent constitueix un dret i una obligació de tot mestre/a i una responsabilitat de les administracions educatives i dels propis centres.

Els programes de formació permanent, han de contemplar l'adequació dels coneixements i mètodes en l'evolució de les ciències i de les didàctiques específiques, així com tots aquells aspectes de coordinació, orientació i tutoria, atenció educativa a la diversitat i organització encaminats a millorar la qualitat de l'ensenyament i el funcionament dels centres. Les administracions educatives promouran la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació i la formació en llengües estrangeres de tot el professorat, independentment de la seva especialitat, establint programes específics de formació dins d'aquest àmbit. Igualment els correspon fomentar programes d'investigació i innovació (art 102 de la LOE).

Article 44. Nomenament i cessament dels tutors/es

El nomenament i cessament correspon al/a la director/a, escoltat el Consell de direcció.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

El/La director/a de l'escola pot deixar sense efecte, per causes justificades, el nomenament del/de la mestre/a tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels/de les mestres tutors/es, el director/a n'informa el Consell Escolar del centre.

Secció 5. Mestres especialistes

Article 45. Els mestres especialistes

Són mestres especialistes: els/les d'educació especial, els/les de música, els/les d'educació física i els/les de llengua estrangera. Els/Les mestres especialistes atendran

prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència d'altres àrees, la de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestre/a que se'ls hagi pogut encomanar.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic i educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.

En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes del centre, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Article 46. Funcions de l'especialitat d'educació especial

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

- Prioritzar l'atenció dels/de les alumnes amb NEE.
- Atendre els/les alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i/o mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- Participar en l'elaboració de Plans Individualitzats, conjuntament amb els/les mestres tutors/es (que són els responsables del pla) i amb la col·laboració de l'assessor psicopedagògic extern.

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

- Intervenir des de l'aula ordinària, conjuntament amb el/la tutor/a, per oferir una atenció més individualitzada als/a les alumnes que ho requereixin.
- Intervenir, en situacions escolars de petit grup, fora de l'aula ordinària (sempre i quan

sigui estrictament necessari i sota la supervisió de la CAD).

- Col·laborar amb els/les mestres tutors/es en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- Realitzar els informes d'Educació Especial dels/de les alumnes.
- Fer les actes de les reunions d'Educació Especial amb l'EAP.
- Realitzar la memòria d'Educació Especial dels/de les alumnes del centre.

Article 47. Funcions de l'especialitat d'educació musical

Els/Les especialistes d'educació musical exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista en música podrà impartir classes de música a l'Ed. Infantil. En aquest cas és convenient que l'activitat es desenvolupi en presència del/de la tutor/a del grup i amb la seva col·laboració.

Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a qualsevol altra activitat pròpia de la seva condició de mestre/a.

Article 48. Funcions de l'especialitat d'educació física

Els/Les especialistes d'educació física exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

- Impartir les classes a l'educació primària.
- En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa, de manera que, si l'especialista no pot impartir, amb intervenció directa, totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a qualsevol altra activitat pròpia de la seva condició de mestre/a.

Article 49. Funcions de l'especialitat de llengua estrangera

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

- Impartir la docència de la primera llengua estrangera, conjuntament amb els/les mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes a l'àrea de llengua estrangera o a qualsevol altra àrea que li sigui encomanada.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, sobretot les corresponents al desplegament del projecte lingüístic del centre, es dedicarà a qualsevol altra activitat pròpia de la seva condició de mestre/a.

Article 50. Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al/a la director/a del centre, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització, sempre informant el Servei Territorial del Baix Llobregat.

Secció 6. Mestres de religió

Article 51. Els/Les mestres de religió

Els/Les mestres de la plantilla que ho vulguin tindran prioritat per impartir l'àrea de religió. Els/Les interessats/es hauran de comunicar-ho al/a la director/a del centre

abans de finalitzar el mes de maig, per tal que puguin ser proposats per les autoritats religioses corresponents, d'acord amb el que hi ha establert respecte a aquesta qüestió.

Quan en les previsions per al curs següent no hi hagi prou mestres de la plantilla habilitats per impartir l'àrea de religió a tots els alumnes interessats, el centre ho ha de comunicar, abans de finalitzar el mes de maig, al Servei Territorial del Baix Llobregat, a fi que es pugui fer arribar la petició als responsables de la confessió religiosa corresponent i assignar els docents que hagin d'impartir aquests ensenyaments.

Els/Les mestres de religió amb dedicació completa tindran la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, s'ajustarà proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

El/La mestre/a de religió té la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris.

Article 52. Funcions dels mestres de religió

Els/Les mestres de religió exerciran les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen.

- Impartir la docència de l'àrea de religió catòlica a tots aquells/es alumnes que les seves famílies hagin fet aquesta opció.
- Donar suport a altres àrees del currículum i/o impartir-les.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Article 53. Regulació del règim d'admissió d'alumnes

El règim d'admissió d'alumnes en aquest centre correspon al que regula la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009) que estableix les garanties i els criteris a què s'ha d'ajustar el procediment d'admissió i el Decret

75/2007, de 27 de març (DOGC núm. 4852, de 29.3.2007), estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres educatius en els ensenyaments sufragats amb fons públics.

Cada any aquesta normativa es concreta en una resolució sobre el procediment de preinscripció i matriculació.

Article 54. Principi de no-discriminació

En l'admissió d'alumnes aquest centre no estableix cap mena de discriminació per raons ideològiques, religioses, morals, socials, de raça, de sexe, de naixement, de nacionalitat o qualsevol altra circumstància de caràcter personal o social.

Aquest centre no condiciona l'admissió d'alumnes als resultats de cap tipus de prova o control.

Igualment, no es condiciona l'admissió d'alumnes a la pertinença a cap mena d'entitat ni a cap tipus d'aportació econòmica o personal.

Article 55. Requisits d'admissió

Un/a alumne/a és admès en aquest centre si compleix els requisits d'edat i acadèmics exigits per l'ordenament jurídic vigent i sempre que el centre disposi de places escolars suficients o se li sigui adjudicat per la comissió de garanties de la ciutat.

Article 56. Períodes de preinscripció i matrícula

Els períodes de preinscripció i matrícula són els que anualment estableix, amb caràcter general, el Departament d'Educació. No obstant això, resultaran admesos al centre, en ocasió de vacant, aquells/es alumnes que, complint els requisits establerts, ho sol·licitin en qualsevol moment, sempre que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Trasllet de domicili.
- Alguna circumstància extraordinària apreciada valorativament per la Comissió d'Escolarització de la ciutat.
- Resolució expressa dels Serveis Territorials al Baix Llobregat

Article 57. Informació als familiars o tutors legals dels/de les alumnes

El centre oferirà informació a les famílies o tutors legals dels/de les alumnes en el moment de la preinscripció i matriculació sobre:

- Els nivells educatius que imparteix.
- El projecte educatiu.
- El projecte lingüístic.
- Carta de compromís.
- L'ensenyament de les llengües estrangeres.
- Els propis projectes del centre
- L'oferta d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Els serveis opcionals que ofereix: menjador i acollida.
- Les pròpies instal·lacions del centre
- Aquells aspectes que la direcció del centre consideri característics i diferencials de la resta de centres del barri o la ciutat.

Article 58. Oferta de places

Abans de l'inici del període de preinscripció, el centre efectuarà l'oferta de places d'acord a les vacants que resultin dels grups que estaran en funcionament durant el curs següent, d'acord amb la resolució al respecte del Departament d'Educació.

A l'oferta constarà, explícitament, per cada cas la reserva de places per a alumnes amb necessitats educatives especials.

Aquesta oferta es publicarà al tauler d'anuncis que es troba a l'interior del centre. Mai es publicarà a l'exterior.

Article 59. Sol·licitud de preinscripció

El procediment d'admissió d'un/a alumne/a s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció. Aquesta sol·licitud es formalitza en el model oficial que aprova el Departament d'Educació.

En la instància de preinscripció que presenta el sol·licitant hi pot fer constar la petició d'altres centres relacionant-los per ordre de preferència.

Es presumeix, llevat prova en contrari, que el signatari de la sol·licitud està legitimat per sol·licitar la plaça.

Qualsevol falsedat en les dades aportades en la sol·licitud o duplicitat de sol·licituds comportarà la pèrdua dels drets que s'hagin pogut adquirir.

Article 60. Matriculació

Els/Les alumnes que resultin admesos, després d'efectuada la preinscripció, procediran a matricular-se aportant la documentació personal, mèdica i acadèmica prevista a la normativa vigent. En el procés ordinari s'efectuarà aquest tràmit en les dates reglamentàriament establertes, i en els casos a què fa referència l'article 56.1 d'aquestes normes es farà immediatament després de formalitzar la sol·licitud de preinscripció.

A l'expedient personal de l'alumne/a s'aniran incorporant tots els documents relatius a la informació personal, escolar i acadèmica en el decurs de la seva escolarització en el centre. En acabar aquesta, es farà el traspàs de la documentació al centre en què continuï els estudis, a petició d'aquest.

Article 61. Matriculació automàtica

Els/Les alumnes matriculats/es en el centre i que hi han assistit, durant l'any acadèmic en curs, s'entenen automàticament matriculats en lliurar la família el full de confirmació de continuïtat que el centre facilitarà a les famílies.

Els/Les alumnes que causen baixa per canvi de centre o acabament dels estudis han de passar per secretaria a signar el document de baixa del centre. En qualsevol cas, aquest centre trametrà a aquell en què continuï estudis la documentació acadèmica

necessària, a petició d'aquell.

Els/Les alumnes que marxïn del centre, amb o sense previ avís, se'ls trametrà la baixa definitiva al centre un cop passats els dos mesos normatius.

Article 62. Incorporació al centre

El/La director/a iniciarà el protocol de la recepció i distribució de l'alumnat que s'incorpori al centre procedent d'altres països amb desconeixement de la llengua pròpia de Catalunya o de l'altra llengua oficial. Per a aquest alumnat el centre té elaborat un pla d'acollida amb la finalitat de potenciar una incorporació reeixida i un coneixement de la llengua i dels aprenentatges escolars necessaris.

Per a l'elaboració del pla d'acollida s'han tingut presents les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents sostinguts amb fons públics d'educació infantil i primària de Catalunya.

Article 63. Agrupació de l'alumnat

Els/Les alumnes seran adscrits a un determinat grup-classe depenent de la seva edat cronològica i el seu nivell acadèmic. En alguns casos, i sota la supervisió de la CAD i informats els Serveis Territorials del Baix Llobregat a través de la inspecció educativa, es podrà atribuir un grup inferior o superior a l'alumne/a.

Cada nivell educatiu té un grup heterogeni d'alumnes.

Els/Les alumnes s'organitzen en grups de 22-25 alumnes, amb possibilitat d'augment de ràtio, d'acord amb la normativa vigent, si es determina per la comissió de garanties de la ciutat i sempre per necessitat del sistema.

Un/a alumne/a pot romandre un curs més en un dels cicles de cada etapa per tal de poder assolir els objectius prescrits.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Article 64. Concepte de diversitat

Tots i totes som diferents per: característiques genètiques, procedència geogràfica,

cultura, idioma matern, nivell socioeconòmic i cultural, tipus de família (tradicional, monoparental, homosexuals, separacions, adopcions), característiques psicofísiques: emocionals, ritmes d'aprenentatge, altes capacitats, discapacitats, malalties,...

Article 65. Atenció a la diversitat

L'escola ha de donar resposta a tota la diversitat present. Per això, s'ha d'atendre a l'aula ordinària en primera instància, però en ocasions es necessita un ajut extraordinari degut a la seva complexitat es podrà realitzar fora de l'aula sota la supervisió de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

L'escola disposa de mestres referents de Docència Compartida, de reforç i d'Educació Especial per poder atendre en petits grups i de manera molt més personalitzada per als/ a les alumnes.

Per poder intervenir des d'aquests recursos cal seguir uns protocols establerts que s'apliquen un cop el/la mestre/a-tutor/a ha detectat unes dificultats significatives en els alumnes que els necessiten. Cal establir un llistat per aula amb alumnes universals, de reforç, alumnes PI i alumnes d'Educació Especial.

Article 66. Mesures d'atenció a la diversitat. Tipus

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives a tots els alumnes és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria que té per objectiu d'assolir les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar.

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes s'ha de plantejar des de la perspectiva global del centre i ha de facilitar tant com sigui possible la participació de tots/es els/les alumnes en els entorns ordinaris de treball i participació.

Les mesures d'atenció a la diversitat en un context d'inclusió escolar, s'han de planificar atenent a tres nivells d'intervenció:

- Mesures universals: S'inclouen en aquest apartat les mesures que fan referència a aspectes generals de l'atenció a la diversitat que incideixen sobre tot l'alumnat o en l'organització general dels recursos del centre (docència compartida, racons, ambients, tallers, desdoblaments...)

Docència Compartida i desdoblaments:

La Docència Compartida, els desdoblaments tenen com a objectiu la millora de l'atenció de l'alumnat, facilitar l'observació dels seus progressos per ajudar-lo a superar les dificultats que puguin sorgir per a resoldre les diferents situacions que planteja el currículum. Amb això es pretén d'arribar a atendre tots/es els/les alumnes.

S'organitza en diferents àrees per tal d'ampliar l'atenció en les diverses situacions d'ensenyament-aprenentatge.

E.INFANTIL: Docència Compartida als racons de llenguatge verbal i matemàtic. També es fan desdoblaments com a metodologia per la individualització, en activitats més experimentals, TIC, biblioteca... També es realitzen activitats intercycle com els ambients d'aprenentatge i els tallers de plàstica.

E. PRIMARIA: L'EP fa Docència Compartida a les sessions de Català, la sessió d'expressió escrita de Castellà i la sessió de resolució de problemes de l'àrea de Matemàtiques. Es realitza un desdoblament entre Educació en valors i hort de 1r a 4t, un desdoblament d'expressió escrita en anglès i educació en valors a cicle superior i un desdoblament d'informàtica i biblioteca a tota la etapa. Una de les sessions de l'àrea de C. Medi, que es realitza mitjançant els grups cooperatius, es dedica a fer experimentació amb docència compartida amb una altra persona.

- Suports addicionals: Inclou l'atenció del Suport Escolar Personalitzat (SEP) que reben els/les alumnes per tal d'ajudar-los a superar dificultats relacionades amb les àrees del currículum. Aquest suport s'organitza segons estableix la normativa vigent. En aquestes sessions, fora de l'horari lectiu, es treballen els aspectes de les àrees de Llengua i Matemàtiques en petit grup amb els/les alumnes que tenen dificultats en aspectes del currículum. Es treballa l'expressió oral i escrita, la comprensió lectora i la numeració, càlcul i resolució de problemes respectivament. Prioritàriament serà impartit per mestres tutors de final del cicle.

-Suports intensius adreçats als/a les alumnes amb greus barreres per a l'aprenentatge, es decidiran des de la CAD. Inclou l'adopció de mesures específiques segons la

diversitat de necessitats educatives que es presentin. Aquests/es alumnes solen necessitar a més la coordinació de professionals interns i externs, mestres d'EE, vetlladors, EAP, S. Socials, CSMIJ, CDIAP, ...

Article 67. Organització de l'atenció a la diversitat. Criteris per a la intervenció del personal educatiu.

L'escola ha d'organitzar els recursos humans per tal d'atendre l'alumnat del centre. Un cop cobertes les prescripcions curriculars, el centre destinarà les hores que quedin disponibles per al suport dels alumnes que presentin dificultats d'aprenentatge i/o d'autonomia escolar i que se sumaran a les dels professionals que ja tenen assignades les funcions de suport als diferents cicles.

El/La mestre/a o mestres d'EE faran prioritàriament l'atenció directa als/a les alumnes amb NEE vinculades a la discapacitat intel·lectual i del desenvolupament, i a alumnat nouvingut.

El suport dels/de les professionals d'EE s'incrementarà o disminuirà, prèvia coordinació amb el consell de direcció i posterior valoració a la CAD, en funció de l'evolució dels/de les alumnes atesos/es, valorant els aspectes de desenvolupament personal i de conducta que els permeti participar amb més autonomia en les activitats a l'escola i a l'aula.

Per atendre els/les alumnes de NEE, dedicaran l'atenció específica a l'alumnat amb NEE que tinguin assignat. La seva atenció serà preferentment a l'aula ordinària per tal de respectar els criteris d'inclusió però també podrà ser individual, de forma puntual. La CAD coordinarà la seva intervenció a partir dels criteris de demanda que en faci el/la tutor/a assessorat/da pels/per les mestres d'EE , si és el cas, i si també en fan el seguiment. En qualsevol cas, segons la normativa, la direcció del centre pot decidir modificar les hores d'atenció per prioritzar una situació de crisi d'algun/a alumne/a. Es concretaran reunions a principi del curs, al final i/o sempre que es consideri necessari.

Per tal d'organitzar el suport des d'aquests recursos especialitzats cal seguir uns protocols establerts que s'apliquen un cop el/la mestre/a-tutor/a ha detectat unes dificultats significatives en els alumnes que els necessiten.

El tutor/a, havent valorat la proposta amb l'equip de mestres del cicle, lliuraran el full de demanda d'atenció d'EE per a l'alumnat que es sol·liciti on s'hi farà constar les dificultats que fan necessària la intervenció i qui ho demana.

Es podrà fer la demanda a l'inici del curs , després de juntes d'avaluació o en qualsevol moment que es consideri necessari al llarg del curs.

Els/Les alumnes que tenen seguiment d'EE podran rebre, a més, la valoració de l'EAP. El/La mestra d'EE valorarà amb el/a tutor/a la necessitat i en farà la demanda expressant els motius per escrit al full específic. En aquest full es faran constar els resultats de les proves pedagògiques recents que s'han passat, les qualificacions que treu l'alumne/a i un full de producció pròpia de l'alumne/a (una redacció, dibuix,..) i es lliurarà a la mestra d'educació especial que la lliurarà a l'EAP i a la CAD.

L'escola informarà les famílies de la proposta d'atenció d'EE i de la valoració de l'EAP, si és el cas.

El seguiment es farà a través del/de la tutor/a i amb el/la mestre/a d'EE quan així ho considerin necessari, per tal de coordinar les accions de forma conjunta escola-família.

L'escola informarà la família dels possibles canvis d'atenció del seu fill/a (EE, SEP, ...).

Article 68. Criteris d'observació i detecció de NEE

Per tal de prevenir possibles necessitats des d'un inici de l'escolaritat, el centre preveu l'atenció d'EE al 1r nivell del segon cicle d' E. Infantil, a P3. Es destina una sessió en l'horari del/de la mestre/a de reforç d'Educació Infantil, per fer observació directa i atendre els grups conjuntament amb els/les tutors/es dels grups dins l'aula ordinària.

L'alumnat de P3 amb reconeixement de NEE rebrà l'atenció d'EE des de l'inici de la seva escolarització.

Criteris de detecció susceptibles d'observació a EE. L'equip pedagògic podrà demanar a l'especialista d'EE l'observació d'un/a alumne/a si detecta:

El i 1r d'EP:

- Manca greu d'atenció i concentració.
- Dificultats per memoritzar: nom dels/de les companys/es, colors, vocabulari bàsic usual, els primers nombres.
- Dificultats per recordar activitats realitzades fa poc temps (a l'endemà ja no recorda del que va fer ahir).
- Dificultat d'organització i percepció temporal.
- Dificultat d'organització espacial.
- Aprenentatges desiguals.

PSICOMOTRICITAT

- Falta de coordinació al caminar, córrer, saltar, pujar i baixar escales.
- Pèrdua de l'equilibri amb facilitat.
- Manca d'habilitat manual (plastilina, pintures, tisores).
- Dificultats en seguir un ritme.
- Dificultat per seguir una direcció E/D.
- Dificultat en creuar la línia mitja del cos.

LLENGUATGE

- Dificultats en l'expressió oral: no parla, parla poc, quan parla no se l'entén, quan parla no usa cap nexa.
- Dificultats de comprensió: no entén les consignes de treball, ordres senzilles d'una

acció, petites explicacions verbals del mestre/a.

Finals d'Educació Infantil 4 anys:

- No fa rodones ni creus.
- No fa el dibuix bàsic d'un nen/a.
- No reconeix parts importants del seu cos.
- No reconeix els colors bàsics.
- No sap el seu cognom.
- Manca d'hàbits (cordar-se la bata, buscar i posar-se l'abric, reconèixer el seu esmorzar ...).
- No coneix les grafies dels nombres ni les quantitats fins el 3.

Finals d'Educació Infantil 5 anys:

- No té domini del grafisme.
- No fa dibuixos representatius de la realitat o són poc diferenciats.
- No és capaç de dibuixar quadrats ni triangles.
- No reconeix les grafies dels nombres ni les quantitats fins el 9.
- No reconeix les vocals (so-grafia) ni les primeres consonants.
- No organitza espai i temps adequadament (conceptes de matí/tarda, sobre/sota ...)

- Manca d'hàbits: perd els seus treballs, no es situa dins de la classe, no sap on són les coses.
- Lentitud en els processos mentals que possibiliten la integració, el maneig i l'expressió rebuda per oral i/o escrit. Finals de 1r d' EP.
- Dificultats en l'expressió oral: quan parla no se l'entén.
- No és capaç d'explicar un fet, un conte ... de manera ordenada i coherent.
- Manca de vocabulari bàsic.
- Dificultats de comprensió: no entén les consignes de treball, una petita explicació; no sap identificar el tema principal d'un conte, una història.
- No reconeix la grafia dels fonemes.
- No llegeix paraules i frases curtes.
- No coneix la grafia dels nombres ni la quantitat fins el 50.
- No resol problemes senzills.
- Dibuix poc organitzat, pobre.
- No organitza espai i temps adequadament.
- Manca d'hàbits. Hi ha alumnes que a més presenten: Dificultats de tipus emocional.

- D'actitud: agressivitat, passivitat, apatia, inhibició.

De comportament:

- Reaccions psicològiques secundàries.

Problemes socio-familiars

- Manca d'higiene
- Manca d'alimentació correcta
- Mals tractaments
- Absentisme escolar, ...

Article 69. Criteris d'atenció d'Educació Especial

Els criteris els decideix la CAD.

Criteris per a l'atenció d'alumnat amb els recursos excepcionals de què gaudeix el centre. Els/Les alumnes que presentin barreres d'aprenentatge que els hi dificulti l'accés al currículum ordinari sense suports o ajuts personals, serà la CAD la qui decidirà com es fa segons el procediment descrit abans.

Els/Les alumnes amb dificultats emocionals o socio-familiars, només s'atendran a l'aula d'EE quan restin afectades algunes de les àrees curriculars.

Article 70. Avaluació alumnes amb NEE

Els equips pedagògics de cada cicle tindran present l'avaluació dels/de les alumnes amb NEE.

A la programació mensual d'activitats, un cicle pedagògic al trimestre, es dedicarà una

sessió específica per a cada cicle per tractar l'evolució i el seguiment dels/de les alumnes amb NEE com a únic punt objecte de la sessió.

L'especialista d'EE assistirà a les Juntes d'Avaluació trimestrals de cada nivell.

A final de curs, el/la mestre/a d'Educació Especial, farà el recull dels acords i les valoracions de l'atenció de l'alumnat amb NEE a EE pel curs següent, a través de la memòria, que serviran de pauta per a demandes que podran ser de nova proposta o de continuïtat.

Article 71. Currículum i Pla Individualitzat

L'escola preveu l'adaptació del currículum als/a les alumnes de NEE que ho necessitin.

Quan les mesures de reforç i adaptacions en una programació ordinària siguin insuficients per assegurar el progrés d'algun/a alumne/a, s'establirà l'elaboració d'un Pla Individualitzat, sempre i quan es vegi una diferència inferior o superior de dos cursos.

El/La director/a és responsable que s'elabori i executi el PI, comptant amb l'assessorament de l'EAP i el/la mestre/a d'Educació Especial.

La CAD ha de promoure les mesures d'informació, ajuda i assessorament al/a la tutor/a i a l'equip de mestres per a la seva elaboració i aplicació.

El/La tutor/a és el/la responsable de l'elaboració i seguiment del pla comptant amb la participació de l'equip docent i l'assessorament del/a professional d'EE que participa en l'atenció educativa de l'alumne/a.

Es pot proposar una adaptació puntual, una adaptació metodològica o un Pla que adapti una o més àrees del currículum (PI).

L'elaboració d'un PI es podrà plantejar a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda del/de la tutor/a o d'un/a altre/a docent si s'identifica que les mesures generals d'atenció a la diversitat que s'han planificat no són suficients.

El centre informarà la família de la proposta d'inici d'un Pla Individualitzat o de qualsevol de les mesures descrites al punt on es parla dels suports addicionals i intensius, segons les necessitats de l'alumne/a.

En el cas d'alumnes amb dictamen vinculat a discapacitats intel·lectuals i del desenvolupament, s'ha d'elaborar un PI durant els dos primers mesos del curs.

Un PI es pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps previst a proposta del/de la tutor/a i amb acord de l'equip i un cop s'ha escoltat la família. Cas que així sigui, el/la tutor/a i la CAD valoraran la sol·licitud i n'informaran el/la director/a que serà qui en prendrà la decisió i la signarà amb constància del coneixement de la família en el document del pla i en l'expedient de l'alumne/a.

Un PI ha de ser signat pel/per la director/a i el/la tutor/a a l'inici. La família simplement ha d'estar informada contínuament de la situació del/de la seu/va fill/a i de la seva evolució.

Article 72. Trasllet d'alumnat i final d'etapa

A la documentació de trasllat d'un/a alumne/a i en finalitzar la seva etapa educativa al centre, s'hi haurà de fer constar les mesures d'atenció a la diversitat adoptades.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

Article 73. Generalitats

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.

Cada grup d'alumnes del centre té assignat un tutor o tutora de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup i de l'acció tutorial individual.

L'acció tutorial, comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat, els ha de prestar orientació de caràcter personal i acadèmic perquè els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

Tot el relatiu a l'acció tutorial està recollit al Pla d'Acció Tutorial del centre.

Article 74. Finalitats de l'acció tutorial

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

Les actuacions associades a l'acció tutorial han de:

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

Organització de l'acció tutorial al centre

Tots els grups disposen d'una sessió en la que les tutores i els tutors duran a terme accions de tutoria col·lectiva amb el grup. Les actuacions mínimes que s'han de realitzar col·lectivament amb tot el grup queden recollides al Pla d'Acció Tutorial.

Aquestes activitats engloben des d'informació sobre les NOFC, activitats de cohesió de grup, competències personals i socials, i sobre l'orientació acadèmica entre altres.

El/La mestre/a tutor/a també fa una actuació directa i individual de l'alumne/a per tal de conèixer-lo en la seva vessant personal i social, conèixer les seves necessitats i interessos i fer un seguiment del seu rendiment escolar.

També es realitzen entrevistes amb les famílies per tal de fer un seguiment del desenvolupament de l'alumne/a i oferir orientació escolar. Per això els/les mestres hi dediquen una sessió de les hores complementàries d'exclusiva a aquesta tasca.

TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Article 75. Concepte de convivència

Per educar en la convivència, cal posar l'accent en les relacions, abans que en les diferències. Per això cal potenciar espais oberts i compartits —tant des d'un punt de vista social i cultural com intergeneracional— que facilitin el coneixement i el reconeixement de les persones que viuen en el barri i ciutat per potenciar la confiança mútua i propiciar la conversa, el diàleg i la reflexió.

És bàsic, per a la convivència, parlar molt i escoltar més, i fer-ho amb un to optimista i positiu. El diàleg suposa tenir una actitud d'escolta activa i estar disposat a canviar d'opinió davant els arguments de l'altre. Cal posar l'accent en les relacions i en tot allò que ens uneix més que en el que ens separa. Els lligams afectius són elements bàsics per a la construcció de personalitats equilibrades. En la convivència no es dona un simple contacte passiu, una coincidència en un espai; l'altre hi és present, ens importa i genera emocions i sentiments. El conflicte és inevitable i forma part de les relacions socials d'una societat oberta i complexa. Cal afrontar cada conflicte des de la singularitat, evitant les generalitzacions i a partir de la cultura de la mediació.

Per motius de seguretat i per garantir un espai d'accés ordenat i respectuós per a tota la comunitat educativa, **no es permet l'ús de patinets, bicicletes, tricicles o qualsevol altre vehicle de mobilitat personal dins del recinte escolar durant les entrades i sortides.**

Aquestes mesures tenen com a objectiu evitar accidents i facilitar la convivència, especialment en moments de major afluència. Els infants que accedeixin amb algun

d'aquests vehicles hauran de fer-ho **arrossegant-lo a peu i amb responsabilitat**, sense circular-hi pel pati o les zones comunes.

Amb l'objectiu de garantir un entorn segur, higiènic i adequat per a tot l'alumnat i la comunitat educativa, **no es permet l'entrada d'animals al recinte escolar**, tant a l'interior com a l'exterior del centre.

L'única excepció són els gossos d'assistència degudament identificats, com ara els gossos pigall, que acompanyen persones amb discapacitat visual o amb necessitats específiques reconegudes.

Article 76. Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic de tothom i s'estén a les obligacions següents a nivell general:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu del centre.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets

d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent

- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres alumnes a no veure pertorbada l'activitat normal a les aules.

Article 77. Drets i deures dels alumnes

Els drets i deures dels/de les alumnes d'aquest centre són els regulats per la normativa vigent, en els termes que s'hi estipulin.

Podríem destacar com a **drets dels/de les alumnes**:

- dret a la formació.
- dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- dret al respecte de les pròpies conviccions.
- dret a la integritat física i la dignitat personal.
- dret de participació en el funcionament i la vida del centre.
- dret de reunió i participació.
- dret d'informació.
- dret a la llibertat d'expressió.
- dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
- dret a la igualtat d'oportunitats.
- dret a la protecció social.
- dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Podríem destacar com a **deures dels/de les alumnes**:

- deure d'estudi i treball
- deure de respectar les normes de convivència del centre.

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi les normes d'organització i funcionament del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

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

Article 78. Eixos fonamentals del Projecte de Convivència

El Projecte de convivència de l'escola gira al voltant de tres eixos fonamentals: la identitat personal, la relació i la comunicació amb els altres i la comprensió solidària del món. Reforça les bones pràctiques de convivència i proposa alternatives que les dinamitzin, sempre des de la potenciació de l'acció tutorial.

Article 79. Accions per a la promoció de la convivència

Es porten a terme accions al voltant de l'educació emocional i l'educació en valors mitjançant el projecte Filosofia 3/18.

Article 80. Nivells d'intervenció preventiva.

El projecte de convivència de l'escola contempla diferents nivells d'intervenció preventiva:

- Control d'assistència
- Educació en valors, per la pau i la tolerància, foment de la competència social a través del projecte Filosofia 3/18
- Intervenir mitjançant la mediació abans i després de sancionar amb expedient disciplinari.

Capítol 2. Mediació escolar

Article 81. Concepte de mediació

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. La mediació parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar-perdre, sinó d'intentar arribar a un acord cooperatiu i consensuat entre les dues parts. Els processos de mediació resulten especialment efectius a l'hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.

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

La mediació escolar es basa en els següents principis:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- La imparcialitat de la persona mediadora.
- La confidencialitat que obliga als participants a no revelar a persones alienes informació confidencial, llevat les dels casos previstos en la normativa vigent.

- El caràcter personalíssim, que obliga, a les persones participants, a assistir personalment sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 82. Àmbit d'aplicació

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que siguin alumnes d'Educació Infantil, cicle inicial o 3r d'Educació Primària.
- Quan en la conducta s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Article 83. Iniciació a la mediació

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

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

sancionador.

L'equip directiu facilitarà a la persona, que actuï com a mediadora, el temps i l'espai necessaris per poder exercir com a tal.

Article 84. Desenvolupament de la mediació

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

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

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

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el/la director/a del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

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

Article 85. Finalització de la mediació

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

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

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumne/a i els seus pares o persones responsables i en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució o la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

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

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

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

establerts en aquest títol.

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

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

Secció 1. Conductes sancionadores (article 37.1 LEC)

Article 86. Faltes greument perjudicials per a la convivència

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

- a.- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b.- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c.- Els actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d.- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Secció 2. Sancions imposables (article 37.13 LEC)

Article 87. Mesures correctores

En cap cas no poden posar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat. Es poden corregir i sancionar els actes

contraris a les normes de convivència, dins del recinte escolar. Igualment aquelles actuacions motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als/a les seus/seves companys/es o altres membres de la comunitat escolar.

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

Article 88. Sancions faltes greus perjudicials per a la convivència

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'article anterior són:

- a.- la supressió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries
- b.- la supressió d'assistir al centre o a determinades classes

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

Secció 3. Competència per imposar les sancions (article 25 Decret 102/2010)

Article 89. Competència per imposar sancions faltes greument perjudicials

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

Secció 4. Prescripcions

(article 25.5 Decret 102/2010)

Article 90. Prescripció sancions faltes greument perjudicials

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

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris

(article 24.3 i 24.4 Decret 102/2010)

Article 91. Graduació sancions de faltes greument perjudicials

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

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

Article 92. Agreujants faltes greument perjudicials

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'Educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (article 25 Decret 102/2010)

Article 93. Instrucció de l'expedient

La instrucció de l'expedient a què fa referència l'article 101 correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Article 94. Incoació de l'expedient

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

Article 95. Mesures provisionals

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

Article 96. Resolució de l'expedient

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

Article 97. Aplicació de les sancions

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

Article 98. Procediment abreujat expedient

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

Secció 7. Altres

Article 99. Escrit d'iniciació d'expedient

L'escrit en el qual el/la director/a del centre inicia l'expedient haurà de contenir:

- a- El nom i cognoms de l'alumne/a.
- b- Els fets que li imputen.
- c- La data en la qual es van realitzar els fets.
- d- El nomenament d'instructor, que només pot recaure sobre el personal docent del centre o pares i mares membres del Consell Escolar i, si s'escau, per la complexitat de l'expedient, d'un/a secretari/a, que ha de ser un/a mestre/a del centre.

Article 100. Recusació de l'instructor

Els/Les alumnes i els seus familiars o representants legals poden plantejar davant el director/a la recusació de l'instructor nomenat, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en un termini de dos dies des de la notificació de l'inici de l'expedient.

El/La director/a resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no es pot interposar cap altre recurs.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat.

Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre (article 113 LEC).

Article 101. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a.- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b.- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
- c.- L'alteració injustificada i reiterada del desenvolupament normal de les classes.
- d.- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.
- e.- L'actitud inadequada en activitats realitzades fora del recinte escolar (sortides).

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

Article 102. Mesures correctores

Les mesures correctores previstes per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i a les normes de funcionament de cicle, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars i en el servei de menjador són les següents:

- a.- Amonestació oral.
- b.- Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el mestre/a que la imposa. S'ha de quedar a l'aula o al pati amb l'alumne/a i mai deixar-lo sota

supervisió d'un/a altre/a mestre/a o sol/a.

- c.- En el cas de que s'alteri el funcionament d'una classe per l'ús de telèfon mòbil o un altre aparell electrònic aquest serà retingut i desat sota la custòdia de l'equip directiu. A partir d'aquest moment i si el telèfon és necessari per l'organització familiar la mare, el pare o el tutor legal de l'alumne/a haurà de presentar-se personalment per recollir el telèfon.
- d.- Deixar constància escrita de la incidència en l'imprès previst i guardar a l'expedient.
- e.- Compareixença immediata davant de la cap d'estudis o del director/a del centre.
- f.- Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o vexacions a altres membres de la comunitat educativa.
- g.- Amonestació escrita, amb comunicació al tutor/a.
- h.- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.
- i.- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Aquest període podrà ésser revisat tenint present la reiteració en comportaments no desitjables. Donat la voluntarietat del servei de menjador, aquesta serà la mesura correctora que es prioritzarà per sobre de les que afecten al període lectiu.
- j.- Canvi de grup de l'alumne/a un període de temps determinat, no inferior a mitja jornada ni superior a cinc dies lectius. En aquest període l'alumne/a realitzarà els treballs acadèmics que el/la mestre/a tutor/a li prepararà.
- k.- Suspensió del dret d'assistència a activitats escolars i sortides fora del centre, romanent a l'escola.
- l.- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al

centre efectuant els mateixos treballs acadèmics que se li encomanin a la resta del grup. És el/la tutor/a l'encarregat de preparar les feines per a l'alumne/a.

Article 103. Mesures correctores per a la millora del rendiment acadèmic

A partir de CM, els/les alumnes tenen agenda. El primer cop no portin els deures se'ls posarà una nota a l'agenda que ha de venir signada a l'endemà. Si no ve signada el tutor/a trucarà a la família per informar-ne dels fets. Si es reitera el fet el/la tutor/a decidirà segons el grau de reiteració el dia o dies sense esbarjo que es queda l'alumne/a, mai superant els 3 dies. Si es torna a produir la reiteració fins a 5 cops, a la nota a l'agenda s'avisarà a la família que es procedirà a la sanció pertinent atenent a les NOFC. A continuació es baixarà l'alumne/a al despatx de direcció. Sota cap cas es podrà baixar l'alumne/a al despatx de direcció sense les 5 notes a l'agenda per part del tutor/a o especialista, ni sense haver avisat prèviament i des de l'inici de la falta, a la família.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Article 104. Circumstàncies que disminueixen la gravetat

A l'efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.

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

El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.

No haver comès amb anterioritat faltes ni haver tingut conductes contràries a la convivència en el centre.

La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

La falta d'intencionalitat.

Article 105. Circumstàncies que intensifiquen la gravetat

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

Qualsevol acte que atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.

Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

La premeditació i la reiteració.

La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Qualsevol acte contrari a la convivència que es produeixi en activitats fora del recinte escolar.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores i sancionadores.

Article 106. Faltes d'assistència a classe

Les faltes injustificades d'assistència a classe es comunicaran immediatament per via telefònica a la família per part del tutor/a.

Quan existeixi una reiteració en la mateixa setmana i la falta no sigui justificada, i el mestre/a tutor/a ja hagi comunicat a la família els fets, el mestre tutor/a avisarà a la direcció del centre per a que emeti un comunicat escrit a la família on constaran les dates i faltes injustificades.

Si s'abdueixen motius de salut es demanarà un certificat mèdic que indiqui l'afectació que impedeix l'assistència a classe de l'alumne/a.

En el cas de persistir amb aquest absentisme s'aplicarà el protocol establert pels

Serveis Territorials al Baix Llobregat, avisant a l'educadora de la Comissió social del centre.

Quan hi hagi una reiteració de faltes d'assistència, malgrat estar justificades per la família, i existeixi sospita fonamentada d'absentisme s'actuarà activant el protocol d'absentisme.

Article 107. Faltes de puntualitat

Les faltes injustificades de puntualitat a l'hora d'entrada i sortida al centre s'anotaran al quadre d'assistència com a retard.

Quan hi hagi una reiteració d'aquestes faltes es seguirà el mateix protocol que amb l'absentisme.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores

Article 108. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pels mestres i/o tutors/es.

Les següents mesures poden ser aplicades pels/per les tutors/es o mestres que estan presents davant de conductes contràries a les normes de convivència.

a.- Amonestació oral.

b.- Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el/la mestre/a que la imposa. No pot deixar l'alumne/a sota la vigilància d'un/a altre/a mestre/a, ni alumne/a ni sol/a.

c.- Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.

d.- Suspensió d'assistència a la següent sessió després d'haver ocasionat lleus agressions físiques o vexacions a altres membres de la comunitat educativa. Es portarà l'alumne/a al despatx de l'equip directiu.

e.- Amonestació escrita a l'agenda, per part del tutor/a

Article 109. Mesures i sancions de les faltes lleus aplicades pel director/a o la cap d'estudis.

Les següents mesures poden ser aplicades pel/per la director/a o el/la cap d'estudis:

a.- Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari d'esbarjo o del migdia si es queda al menjador, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a dues setmanes.

b.- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Aquest període podrà ésser revisat tenint present la reiteració en comportaments no desitjables. Donat la voluntarietat del servei de menjador, aquesta serà la mesura correctora que es prioritzarà per sobre de les que afecten al període lectiu.

c.- Canvi de grup de l'alumne/a per un període de temps determinat, no inferior a mitja jornada ni superior a cinc dies lectius. En aquest període l'alumne/a realitzarà els treballs acadèmics que se li encomanin. És responsabilitat del/de la tutor/a preparar les tasques.

d.- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Mentre es fan aquestes classes, l'alumne/a ha de romandre al centre, efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin. És responsabilitat del tutor/a preparar les tasques.

Article 110. Protocol d'actuació de l'equip docent, davant un comportament distorsionador d'un/a alumne/a a l'aula.

Avisar una vegada a l'alumne/a que el seu comportament no és l'adequat i demanar que el rectifiqui o se l'haurà d'apartar del grup.

Si el comportament no adequat persisteix, informar a l'alumne/a, que se l'ha d'apartar del grup, en el temps que queda de sessió: seure'l sol/a, portar-li a un altre grup del seu cicle... Un cop apartat del grup l'alumne/a haurà de fer la reflexió, oral o per escrit, sobre el motiu del seu comportament inadequat i el compromís de rectificar-lo.

Acabada la sessió, l'alumne/a haurà de parlar amb el/la mestre/a que l'ha hagut d'apartar del grup, i el/la mestre/a l'haurà de fer reflexionar i el/la farà coneixedor/a que

pot mantenir un comportament correcte dins de l'aula.

A la següent sessió, l'alumne/a s'incorpora al seu grup-classe i realitza l'activitat que pertoqui.

Article 111. Protocol d'actuació de l'equip docent davant d'una agressió d'un/a alumne/a a un/a altre/a.

Prèviament parlar amb el grup-classe per informar que tant a nivell d'escola com d'aula, queda terminantment prohibida l'agressió d'un company/a cap a un altre/a. Manifestar la confiança que diposita el/la mestre/a en el seu alumnat que aquest fet no passarà al llarg de tot el curs i donar estratègies i vies de fugida, per no haver d'agredir a cap company/a.

Tot i això, si es produís una agressió a l'aula, el/la mestre/a actuarà de la següent manera:

- Mostrar tranquil·litat i parlar serenament amb l'alumne/a perquè es vagi calmant.
- Deixar-li espai i temps per tranquil·litzar-se.
- Treure'l de l'aula i fer una reflexió conjunta sobre el seu comportament. Si el/la mestre/a no pot abandonar l'aula, demanarà l'ajut d'algun membre de l'equip docent.
- En casos que perilli la integritat física, contenció (abraçada per darrera) de l'alumne/a que està agredint.
- Posteriorment i un cop tranquil·litzat (sigui el mateix moment, un altre moment o dia), l'alumne/a ha de demanar disculpes al company/a agredit/da.
- Prendre el compromís de rectificació i que no ho tornarà a fer.
- Prendre les mesures oportunes recollides a les NOFC.

Secció 6. Informació a les famílies.

Article 112. Comunicació a les famílies

La imposició de les mesures correctores previstes hauran de ser comunicades, per escrit, de forma que en quedi constància, als familiars o representats legals de l'alumne/a. Es guardaran a l'expedient de l'alumne/a.

Les mesures es realitzaran involucrant els familiars o tutors en el correcte comportament dels/de les seus/es fills/es, com a coeducadors i responsables principals en la tasca educativa i treballant, família i escola en la mateixa direcció, per tal de no desorientar a l'alumnat en les normes de comportament correcte.

Secció 7. Agressions per part de famílies als mestres

Article 113. Protocol d'actuació quan una família agredeix a un mestre/a

Si en qualsevol moment de la jornada escolar en el recinte del centre es produeix una agressió a un membre del personal docent caldrà seguir el següent protocol.

Si qualsevol mestre/a o altre membre de la Comunitat Educativa observa que es produeix una discussió fora de to o agressions verbals o físiques per part d'una família a un/a altre/a mestre/a, es procedirà a avisar algun membre de l'Equip Directiu.

S'instarà a la família i al mestre/a a entrar al despatx de direcció.

En cas d'agressió física s'intervindrà mitjançant la mediació davant el conflicte i s'avisarà als Mossos d'Esquadra trucant al 112.

El/La mestre/a agredit/da i els testimonis (mestres i/o famílies) redactaran un informe dels fets adreçat a la direcció del centre.

La direcció mantindrà una reunió amb el/la mestre/a agredit/da i els testimonis, així com amb la família agressora.

La direcció del centre redactarà un informe del conflicte a la inspecció educativa, adjuntant els informes presentats per les parts.

Mentre es soluciona el conflicte el/la mestre/a agredit/da no tindrà contacte directe amb la família agressora.

El lliurament de l'alumne/a a la família el farà un altre membre de l'equip docent del grup segons horari, preferentment de l'Equip Directiu, designat per la direcció del centre. En el cas de que sigui necessari mantenir una reunió per al seguiment acadèmic de l'alumne/a durant la resolució del conflicte, aquesta es realitzarà per part del/de la mestre/a que sigui la docència compartida del grup i un altre membre de l'equip docent del grup; sempre que sigui possible, serà algú de l'equip directiu.

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

Capítol 1. Qüestions generals

L'escola Alexandre Galí és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat. Alhora, valora i promou la col·laboració i participació de la Comunitat per a avançar en la seva tasca educadora.

Article 114. Mecanismes de participació

Per tal de promoure aquesta participació existeixen diferents mecanismes: Consell Escolar, AMPA, Consell de Delegats d'Alumnes, Comissió de Menjador, col·laboració a les aules a totes les festes, tallers de plàstica amb famílies, tallers de conta contes amb famílies...

Capítol 2. Informació a les famílies

Article 115. Informació abans de la matrícula

Les famílies o els tutors legals dels/de les alumnes que seran matriculats a l'escola tindran dret a rebre informació sobre l'escola.

Abans de fer la matriculació al centre se'ls donarà diferent informació (sempre i quan no hagin assistit a les portes obertes, fet que comportarà que les famílies ja tinguin aquesta informació): un extracte del Projecte Educatiu, els serveis que ofereix el centre, les característiques que té i els diferents projectes dels que es compona, tot mitjançant un díptic informatiu, la carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.

En el cas dels alumnes que matriculin a P3, el/la mestre/a de reforç d'Educació Infantil, farà una petita entrevista al juny per explicar-los el funcionament de l'adaptació al nostre centre, emplenar la fitxa de dades bàsiques de cada alumne/a i per marcar-los les directrius bàsiques d'organització i funcionament de l'aula (gots, bata, mocadors...).

Article 116. Informació durant l'estada al centre

Les famílies dels alumnes de P3 abans de començar el curs assistiran a una xerrada informativa amb el tutor/a corresponent, sobre aspectes organitzatius del nivell i del centre on es comentarà com es farà l'adaptació dels primers dies, l'esmorzar, la bata, el xandall, la muda, aspectes metodològics i de funcionament.

El/La tutor/a de P3 durant els dies de l'adaptació mantindrà una entrevista amb cadascuna de les famílies per preparar la seva incorporació a l'escola i conèixer-les una mica més.

Per totes aquests aspectes i d'altres, es mantindrà informades les famílies de totes les modificacions rellevants que es produeixin a l'escola mitjançant els diferents òrgans de participació i mitjans de comunicació del centre.

A més per tal de fer arribar informacions d'interès general (ajuts, calendari, horari...) l'escola utilitza diferents vies de comunicació amb les famílies i/o representants legals: Dinantia, xarxes socials, cartells a les portes de les aules...

Article 117. Pla de comunicació Interna del centre

1. Introducció

Tota l'activitat de l'escola genera bàsicament comunicació. S'estableix comunicació entre mestres, entre mestres i alumnes, entre alumnes, entre escola i famílies, entre

escola i administració, entre escoles, etc.

L'objectiu del Pla és establir els mitjans de comunicació que emprarà l'escola per tal de contactar i fer arribar informacions a la Comunitat Educativa i a l'inrevés.

El document es farà públic al web de l'escola i es comunicarà a les reunions de claustre, al Consell escolar i es farà arribar a les famílies per tal que tota la comunitat en sigui coneixedora.

El correu electrònic, mitjançant l'aplicació Dinantia, serà el mitjà oficial de comunicació entre la comunitat educativa juntament amb el web de l'escola, el panell i la televisió que es troben a l'interior de la mateixa.

Alhora, per notícies de les activitats que realitzen els alumnes, s'utilitzarà la pàgina web i s'enllaçaran les notícies al Facebook de l'escola. També s'utilitzarà l'Instagram de l'escola, per difondre imatges dels projectes de l'escola i altres informacions que es consideren rellevants.

2.- Mestres

Els/Les mestres, en el moment de la seva incorporació al centre, lliuraran a la direcció del centre una adreça de correu, preferiblement el correu corporatiu xtec, i un telèfon personal, ja que aquest serà el principal mitjà de comunicacions oficials.

En el cas d'avisos immediats es farà ús del grup de whatsapp personal o a través de la vía telefònica.

Es comparteixen els documents de treball al drive i s'editen directament entre tots els implicats (exemple: els informes...).

2.1.- *Claustres*

Els claustres ordinaris estaran assenyalats en el calendari mensual intern de l'escola. Aquests calendaris es faran arribar mitjançant el correu electrònic corporatiu de la cap d'estudis, escolaalexandregali@gmail.com, uns dies abans d'acabar el mes en curs i es penjaran a la sala de mestres.

La convocatòria dels claustres amb l'ordre del dia es farà arribar a tots els membres del claustre per correu electrònic, excepte els que tinguin baixa laboral en aquell moment. Es donarà per convocat el claustre en enviar la comunicació i no tenir cap constància que el correu no s'ha pogut lliurar. Cas que algun/a membre del claustre tingui algun problema puntual per consultar el seu correu li haurà de comunicar al/a la director/a la circumstància, en cas contrari s'entendrà que està informat/da.

El/La director/a farà arribar la convocatòria amb l'ordre del dia corresponent com a mínim amb 24 hores d'antelació adjuntant tota la documentació necessària. Cas que s'hagi d'aprovar algun document caldrà lliurar-lo amb l'antelació suficient (mínim 1 setmana) per tal que tothom el pugui estudiar amb la deguda atenció.

2.2.- Altres Informacions

L'equip directiu passarà tota la informació per correu electrònic. La que es consideri que s'ha de tenir còpia en paper, a més, es farà un còpia en aquest suport.

Així doncs, de les informacions de cicles ordinaris s'estendrà acta i els/les coordinadors/es des del correu corporatiu de coordinació, coordinaciogali@gmail.com, la faran arribar. Es dona per entès que davant qualsevol problema, cada mestre/a a nivell personal podrà respondre al correu electrònic per tal d'aclarir dubtes.

Pel que fa als cicles pedagògics, es seguirà el mateix procediment. En aquests cicles es tractaran aspectes purament pedagògics que habitualment determinarà el Consell de Direcció del centre segons les necessitats. Atenent a aquestes, els mestres del cicle poden fer propostes de treball de temes que preocupen pedagògicament.

Les informacions de les reunions amb l'EAP i les reunions de Comissió Social, es transmetran mitjançant el correu electrònic de direcció a8043334@xtec.cat.

Pel que fa a les reunions de l'EAP, el/la mestre/a d'Educació Especial estendrà acta de la reunió i la passarà a direcció. L'acta de les reunions de la Comissió Social la realitzarà el/la director/a del centre.

És aquest òrgan qui seleccionarà la informació per a cada tutor/a o la farà extensible a tots/es els/les mestres segons la necessitat. Cal tenir en compte que es tracta

d'informació molt sensible i que s'exigeix professionalitat i cura en el seu tractament.

2.3.- Distribució de responsabilitats

A l'inici de curs es distribueixen les responsabilitats entre tot el claustre de mestres on consten els objectius, accions, temporitzacions, responsables individuals de cada activitat i en quin format i on s'han de desar.

Les reunions pel treball per responsabilitats queden fixades en el calendari intern que, com ja hem dit amb anterioritat, farà arribar el/la cap d'estudis mensualment a través del seu correu electrònic corporatiu, escolaalexandregali@gmail.com, uns dies abans d'acabar el mes en curs i que es penjaran també a la sala de mestres.

3.- Famílies

El mitjà oficial de comunicació de l'escola amb les famílies serà el correu electrònic, mitjançant l'aplicació Dinantia. Si alguna família no rep comunicacions de l'escola i algun/a mestre/a ho detecta, caldrà que ho comuniqui a la direcció del centre per esmenar la situació. Si alguna família no té compte de correu electrònic se li ajudarà a crear-lo a Secretaria.

En cas d'avisos immediats i/o urgents també es podrà fer ús del telèfon personal.

Correu electrònic: a8043334@xtec.cat

WEB: <http://www.escolaalexandregali.cat>

Instagram: @alexandre_gali

Facebook: <https://www.facebook.com/alexandregali>

A la web les famílies disposen d'impresos d'autorització per poder comunicar les recollides per persones diferents de les habituals, medicacions a administrar amb el certificat mèdic adjunt, autoritzacions d'imatge i de sortides...

3.1.- Reunions

A les reunions d'inici de curs s'informa dels projectes d'escola, de les metodologies i novetats del curs i de les sortides previstes de les quals necessitarem autorització d'assistència.

Es mostrarà el llistat de famílies del grup-classe amb les adreces electròniques per tal comprovar que són correctes i poder-les utilitzar al Dinantia.

Durant el curs poden haver-hi d'altres reunions monotemàtiques (colònies).

Al juny, també, l'equip d'E. Infantil farà una reunió amb les noves famílies de P3 per parlar de temes organitzatius que hauran de tenir en compte per al proper curs.

3.2. Entrevistes

Durant el curs com a mínim es celebrarà una entrevista entre el/la mestre/a tutor/a i la família. De totes les entrevistes que es realitzin el professorat deixarà constància escrita que guardarà a la carpeta corresponent de l'alumne/a.

Les famílies tenen l'oportunitat d'entrevistar-se amb el/la mestre/a tutor/a i mestres implicats/des prèvia demanda per escrit en l'agenda dels/de les alumnes o per correu electrònic a l'adreça de l'escola per tal de fer el seguiment dels seus fills/es.

Els/Les mestres per pròpia iniciativa podran convocar les famílies mitjançant l'agenda a CM i CS de Primària i a E. Infantil i Cicle Inicial la comunicació es farà verbalment.

A les reunions d'inici de cada curs es farà arribar un horari on consta l'espai de reunions dels/de les mestres del centre per tal que les famílies que ho necessitin puguin sol·licitar entrevista amb cadascú d'ells/es.

Aquesta hora de visita forma part de l'horari laboral dels/de les mestres, per la qual cosa es respectarà al màxim. Si una família no pot assistir-hi de cap manera en aquest horari s'intentarà cercar un temps dins de l'horari laboral dels/de les mestres.

La família, lliurement, pot demanar entrevista amb el/la mestre/a especialista; d'aquesta demanda informará el/la mestre/a al tutor/a per tal que estigui assabentat.

En cas de desacord entre mestre/a i família sobre els assumptes tractats, es pot

sol·licitar visita al/a la coordinador/a de cicle i en cas de continuar el desacord sol·licitar la mediació d'un membre de l'Equip Directiu.

Per als/a les alumnes que s'incorporen al llarg del curs, es realitzarà una entrevista amb el/la tutor/a en els primers quinze dies.

Al juny, un mestre/a d'Infantil farà les reunions informatives de P3 per tal de donar-los la benvinguda, revisar les dades de preinscripció de l'alumne/a, explicar-los el funcionament dels primers dies de setembre a l'adaptació, i fer-los signar la carta de compromís educatiu.

També se'ls convidarà a la festa de benvinguda que es farà a l'inici de setembre, abans que arribin els alumnes, amb totes les famílies de P3. Es tracta d'un esmorzar al pati on els/les alumnes jugaran lliurement entre ells i elles, i les famílies faran vincle amb els mestres d'Infantil, entre les pròpies famílies i amb el centre.

3.3. Informació resultats acadèmics

El/La mestre/a tutor/a farà arribar a la família l'informe que recull l'evolució de l'alumne/a durant el trimestre o període anterior. A Educació Infantil es lliurarà un informe al mes de febrer i un al mes de juny. A Educació Primària, en canvi, s'entregarà un informe cada trimestre. A l'últim trimestre, s'estipularà una data on els familiars al llarg d'aquest dia hauran de venir a l'escola a recollir l'informe del tercer trimestre i el de fi de curs.

Al finalitzar l'etapa, les famílies reben un altre informe on s'especifica el grau d'assoliment de les competències bàsiques.

Cap informe podrà sortir de l'escola abans de la data indicada sense motiu justificat. En cas de motiu justificat el/la mestre/a tutor/a avisarà a la direcció del centre que prendrà la decisió oportuna.

3.4. Absències

A primera hora, el/la mestre/a que estigui a les aules registrarà els retards i les absències de l'alumnat i les comunicarà a secretaria mitjançant un DRIVE compartit.

Es considera retard un cop passin 10 minuts de l'entrada al centre. Cal registrar amb rigor els retards i les faltes.

Un cop es reiterin les faltes o retards 5 cops, el tutor/a trucarà a les famílies per informar i cercar informació sobre l'absència de l'alumne/a que no han estat justificades amb anterioritat per la família.

Aquestes absències quedaran al registre del DRIVE que mensualment es revisa, s'imprimeix i es desa en format digital i paper. En cas d'absències reiterades no justificades, el propi tutor/a avisarà el director/a i s'aplicarà el protocol d'absentisme.

4. Alumnat

Queda totalment prohibit les comunicacions on-line via xarxes socials, apps o telèfon entre alumne/a-mestre/a.

A partir de 4t de primària i amb l'autorització prèvia de la família i de la direcció del centre, l' escola podrà crear un compte de correu per tal que l'alumnat pugui compartir treballs en el drive, però per tal de potenciar el treball cooperatiu i mai per comunicar-se entre ells ni amb els mestres.

Quan un/a alumne/a sigui baixa del centre s'eliminarà el seu compte correu.

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

Article 118. AMPA

Les famílies dels/de les alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA (Associació de Mares i Pares d'Alumnes).

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

Assistir els pares, les mares o tutors en tot el que puguin necessitar relacionat amb l'escolarització dels/de les seus/es fills/es.

Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries,

extraescolars o de serveis.

Promoure la participació dels pares i de les mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

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

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

Les associacions de mares i pares estan regulades pels seus propis estatuts i tenen com a referència normativa el Decret 202/1987, de 19 de maig (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).

Les associacions de mares i pares poden promoure federacions i confederacions, d'acord amb el procediment normativament establert.

A les associacions de mares i pares se'ls hi facilitarà els acords presos en el si del Consell Escolar a través de la difusió que es faci, pel representant del AMPA al Consell Escolar (president/a), o la persona o persones en qui delegui.

Capítol 4. Alumnes delegats/des. Consell de delegats/des

Article 119. Els delegats i les delegades de classe

A cada grup-classe, a partir de l'educació primària, els/les alumnes elegeixen entre ells/es, per votació, un/a representant o delegat/da de classe. La durada de la representació és un trimestre.

Són **funcions dels/de les delegats/des** de classe:

- Rebre informació d'interès general que afecti el funcionament del grup.
- Comunicar assumptes de l'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula.
- Recollir l'opinió dels/de les seus/es companys/es en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per a l'elaboració de l'ordre del dia de les assemblees de classe i ajudar a redactar els resums dels temes tractats.
- Formar part del consell de delegats i delegades.
- Informar dels acords del consell de delegats i d'altres reunions en les que participin, a les classes respectives.
- Fer de mediador quan hi hagi algun conflicte entre companys/es.
- Substituir en el càrrec als/a les companys/es absents.
- Totes aquelles que el grup classe i el/la tutor/a decideixin.

Article 120. El consell de delegats i delegades

El consell de delegats és format per la totalitat dels delegats de classe. Es renova cada trimestre.

Són funcions del consell de delegats/es:

Efectuar propostes als diferents òrgans del centre en temes que afectin directament l'interès de l'alumnat.

Efectuar propostes relatives a la convivència escolar i al règim d'alumnes i específicament, sobre l'organització de la jornada de treball escolar.

Col·laborar en l'organització d'activitats, de caràcter especial, generals del centre.

Informar els respectius grups-classe de qüestions generals que siguin del seu interès i que afectin la vida del centre.

En aquest efecte, el consell de delegats es reuneix periòdicament sota la presidència i coordinació del/de la cap d'estudis. D'aquestes sessions s'aixeca la corresponent acta.

Article 121. Les assemblees de classe

Les assemblees de classe són constituïdes per tot l'alumnat d'un mateix grup amb el/la seu/a tutor/a. Es realitzen a l'Educació Primària dintre de l'àrea de tutoria (veure pla d'acció tutorial).

La periodicitat de les seves reunions serà, normalment, setmanal i en l'horari lectiu.

S'elaborarà un ordre del dia i un resum dels temes tractats. En aquestes tasques treballaran coordinadament els/les delegats/des de classe amb el/la mestre/a- tutor/a.

Els/Les tutors/es informaran, si s'escau, al/a la cap d'estudis del contingut de l'ordre del dia, del desenvolupament de les assemblees de classe i dels resums del temes tractats, per si algun d'aquests temes és d'interès per portar-lo al consell de delegats/des.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu

Article 122. Objectiu

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

Article 123. Signatura

Les famílies de nova incorporació signaran la carta abans de formalitzar la matrícula.

La carta de compromís serà signada per la direcció del centre i la família de l'alumne/a. Es signaran dos exemplars: un per a la família i un altre per a l'escola.

L'escola guardarà la carta original degudament signada per les dues parts a l'expedient personal dels alumnes.

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

Article 124. Modificació

Coincidint amb el nomenament d'un/a nou/va director/a, la seva renovació o si la normativa així ho indica, es revisarà el contingut de la carta.

La revisió es farà per part del claustre de mestres, l'AMPA i el Consell Escolar, arribant a un text consensuat que es presentarà a la seva aprovació per part del/de la director/a.

Aprovada la modificació, a l'inici dels cursos següent es lliurarà a les famílies la nova carta per a la seva signatura.

TÍTOL 7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Article 125. Horari

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo.

L'horari lectiu per a Educació Infantil i per l' Educació Primària és de 5 hores diàries, distribuïdes de la següent manera: de 9:00h a 12:30h del matí i de 15:00h a 16:30h de la tarda.

A l'inici de cada curs, l'equip de mestres lliurarà a les famílies la informació general del curs: horari, calendari, entrades, sortides, festes, administració medicaments...

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu.

El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han

d'obstaculitzar la necessària dedicació dels/de les alumnes al lleure.

Igualment, el Consell Escolar pot proposar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran proposats pel Consell Escolar i tindran caràcter obligatori pels/per a les alumnes inscrits/es. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

Article 126. Carpeta d'aula (Història del grup de P3 fins a 6è)

Aquesta carpeta té com a objectiu facilitar el traspàs dels cursos, conèixer la realitat d'aquell grup, problemàtiques familiars, alumnes amb necessitats educatives especials, llistat de projectes fets...

La carpeta ha de tenir:

- 1- Llistat dels/de les alumnes amb telèfon i direcció.
- 2- Fitxes mèdiques.
- 3- PI i alumnes amb necessitats educatives especials detallades i especificar quin reforç ha tingut.
- 4- Les entrevistes amb les famílies. Recull de problemàtiques familiars.
- 5- Llistat de projectes fets.
- 6- Memòria de fi de curs.
- 7- Suport Escolar Personalitzat (SEP):

S'ofereix fora de l'horari habitual segons les necessitats dels alumnes, per tal de garantir el domini de la llengua oral i de reforçar el procés d'aprenentatge de la lectura i l'escriptura o per motivar els/les alumnes amb altes capacitats. El SEP es fa **tres dies a la setmana** i està a càrrec dels/de les tutors/es (**CM → 8:30 a 9 ; 5è → Fa Scratch en diferents moments de l'horari; 6è→ 16.30 a 17:30**).

Article 127. Bates, bossa o motxilla, guants, bufandes, gorres i joguines.

A Educació infantil es farà ús de les bates única i exclusivament a les activitats plàstiques o qualsevol altra activitat que impliqui la seva necessitat.

A Educació Infantil i cicle inicial els/les alumnes de l'escola utilitzen bosseta. A cicle mitjà i superior, motxilla.

Els infants poden portar guants, gorra i braga o passamuntanyes a l' hora del pati els dies que fa molt de fred. **No bufandes perquè poden ser un perill.** Cal insistir que han de portar beta per poder-ho penjar i el nom escrit.

No es poden portar joguines a l'escola. Si algun infant porta joguines se li guardaran a la bosseta i es parlarà amb la família.

Article 128. Aparells tecnològics particulars

D'acord amb les directrius transmeses pel Departament d'Educació, queda prohibit l'ús de telefonia mòbil en les seves modalitats de **gravació** (àudio i vídeo) i **fotografia** per a tota la comunitat educativa , tant dins del recinte escolar (festes, qualsevol altra activitat i espai del centre) com en les sortides i/o excursions educatives realitzades durant el curs escolar.

L'alumnat no pot portar aparells tecnològics propis (rellotges intel·ligents amb accés a internet, mòbils, tauletes, consoles, ...) i, molt menys, utilitzar-los en el recinte escolar. En el cas que un aparell pugui emetre qualsevol so o es faci present a l'aula, el/la mestre/a guardarà l'aparell i el baixarà a direcció. El pare, mare o tutor legal de l'alumne/a haurà de venir personalment a recollir l'aparell.

Excepcionalment, quan la família ho demani, es pot permetre l'entrada de mòbils per a cobrir una necessitat familiar concreta, però aquests han de romandre desconnectats a la motxilla de l'alumne/a i en cap concepte es poden utilitzar en l'horari escolar.

L'escola no es farà responsable de la pèrdua, la sostracció o el deteriorament d'aquests aparells.

Qualsevol tipus de gravació i/o utilització serà considerada falta greu i serà sancionada segons les normes d'organització i funcionament de centre.

Article 129. Deures i àlbums

A Educació Infantil no es donen deures. Els nens i nenes de 1r i 2n s'emportaran deures a casa tan sols **els divendres** (un parell de fulls entre català i matemàtiques).

A cicle mitjà i superior es poden posar deures, però raonablement.

S'ha de prioritzar quan tinguin controls i que les diferents especialistes també han de tenir coneixement dels deures que es posen des de les tutories per tal de no acumular molta feina. (cal anotar-los al google-calendar de la web).

A l'aula tothom tindrà una agenda de classe per apuntar els deures i que tots/es els/les mestres i alumnes ho puguin veure. A més, allà es posaran els controls.

El cap de setmana s'emportaran 4 operacions sistemàtiques i 2 problemes.

A Educació Infantil es realitzen dos àlbums que la seva entrega correspondrà amb les avaluacions.

En canvi, a Educació Primària es realitza un per trimestre. El/La tutor/a s'encarrega de tancar l'àlbum un cop les especialitats estiguin a dintre. Per tant, cada especialista també posarà les feines dins de l'àlbum conjunt de la classe.

Article 130. La maleta viatgera

Cada curs, des de P3 fins a 6è, té a la classe una bossa amb 4 llibres (dos de català, un de castellà i un d'anglès) i un dossier.

Cada divendres, un/a nen/a de la classe s'emporta la maleta a casa i ha de triar un llibre, llegir-lo i omplir el full del dossier segons les pautes indicades (varia depenent el cicle).

Article 131. Educació Física Cicle Superior

L'àrea d'Educació Física serà impartida pel/per la mestre/a especialista qui s'encarrega del compliment del currículum establert pel Departament d'Educació.

La dimensió d'*Hàbits i higiene* suposa el 30% de la nota global de l'àrea.

Per al bon compliment de dita dimensió, els/les alumnes de Cicle Superior es dutxaran després de cada sessió de classe.

En el cas que un/a alumne/a no compleixi aquesta activitat, la qualificació final es veurà afectada.

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Article 132. Entrades

La porta del centre s'obrirà a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els/les alumnes puguin accedir al recinte escolar; 5 minuts més tard, es tancaran.

L'alumnat d'Educació Infantil accedirà al centre acompanyats per un adult fins a l'inici de l'aula, on seran els/les mestres tutors/es qui els esperaran. Els/Les alumnes hauran d'entrar de la mà de les seves famílies, ni corrent ni fent carreres.

L'alumnat d'Educació Primària entrarà a l'escola i anirà pujant fins a les classes ordenadament, sense fer fileres.

L'alumnat no pot entrar a l'edifici escolar abans de les 09:00 h. Només podran fer-ho els que utilitzin el servei d'acollida matinal de l' AMPA (8:00h-9:00h). Aquests/es alumnes s'esperen amb els/les monitors/es que cobreixen aquest servei al menjador. A les 08:55, els alumnes passen a les aules del respectiu nivell.

Article 133. Retard en l'entrada

Alumnes:

Si els/les alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada, però els seus familiars o representants legals hauran de justificar el retard, en el cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat a tots els efectes.

En cap cas els familiars o representants legals podran acompanyar els/les alumnes a les aules, a excepció d'Educació Infantil.

El/La mestre/a tutor/a ha d'anotar a l'excel d'assistència el retard corresponent.

Quan existeixi reiteració dels retards, el/la tutor/a ho comunicarà al director/a i es comunicarà a la família en el cas de reincidència en la conducta es traslladarà la situació a la Comissió d'Absentisme del Districte ja que el retard és una de les tipologies d'absentisme.

Mestres:

Quan un/a mestre/a prevegi un retard en el seu horari d'entrada, haurà de trucar al telèfon de l'escola (93-376.48.95) per a fer-ho coneixedor a qualsevol membre de l'equip directiu per tal de poder suplir la seva absència en el grup d'alumnes afectat.

Article 134. Sortides

Igualment, a les hores de finalització de les sessions de matí i tarda es facilitarà la sortida de l'alumnat, així com en les de finalització de les activitats de caràcter especial, complementàries, extraescolars i serveis escolars que correspongui quan aquestes suposin l'acabament de la presència dels/de les alumnes al centre aquella jornada.

De la mateixa manera que a les entrades, els/les alumnes d'Educació Infantil es recolliran a la porta de l'aula. En canvi, els/les alumnes de cicle Inicial que entren sols, la recollida també es realitzarà a la pròpia aula.

Pel que fa als/a les alumnes de cicle mitjà i superior, el/la mestre/a responsable els acompanyarà fins la porta d'entrada i els alumnes marxaran sols sota autorització prèvia.

Per a poder recollir un/a alumne/a una persona diferent als familiars, caldrà l'autorització per escrit d'aquests, tot indicant el DNI de la persona autoritzada. L'escola facilita l'imprès adient a l'apartat autoritzacions de la web del centre.

En el cas de progenitors sotmesos a sentència judicial per separació o divorci, la recollida l'efectuarà cadascú segons el que aquesta indiqui o amb autorització escrita.

Article 135. Actuació en el supòsit de retard de recollida de l'alumnat

L'alumnat que hagi d'ésser recollit en el centre per un adult, quedarà sota la responsabilitat del/de la mestre/a del centre qui ha de trucar a la família per veure què ha passat. Finalitzada aquesta acció, un membre de l'equip directiu ha d'esperar que vinguin a recollir l'alumne/a.

Si persisteix el retard en la recollida i un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els responsables de l'infant, la persona que fins aquell moment hagi romàs a càrrec de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació als mossos d'esquadra i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

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

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

El control de la sortida del migdia, donat que l'escola continua el seu horari, es farà de la mateixa manera i els/les nens/es, que no els hagin vingut a buscar, quedaran a càrrec de l'escola en espera de les persones responsables de la seva recollida. Si s'excedeix mitja hora de l'hora de sortida del migdia, es deixarà l'alumne/a al servei de menjador, corrent la seva despesa econòmica a càrrec de la família.

Secció 2. Vigilància de l'esbarjo

Article 136. L'esbarjo dels/de les alumnes

L'esbarjo dels/de les alumnes es realitzarà en l'horari establert al respecte o en d'altres si l'estat d'ànim dels/de les alumnes, així ho aconsella. Habitualment l'alumnat tindrà un temps d'esbarjo matinal de mitja hora.

En cas de que un/a alumne/a no pugui sortir al pati, per raons justificades, haurà d'estar sota la vigilància d' un/a mestre/a.

L'horari d'esbarjo dels/de les alumnes es correspon amb l'horari docent dels/de les mestres.

El temps d'esbarjo estarà a càrrec dels/de les mestres del centre. L'esbarjo és lectiu per a tothom.

Tots els/les mestres hauran de cobrir els espais de vigilància quan els/les mestres

substituts no poden fer-ho, o en cas de sortides, etc. El/La cap d'estudis organitzarà els torns i les substitucions del temps d'esbarjo.

A l'inici de curs s'estableix un calendari d'ocupació de la pista de bàsquet i la pista esportiva per als/a les alumnes de Primària.

Decàleg d'actuació a l'hora de l'esbarjo

1. Els/Les alumnes han de sortir al pati acompanyats pel/per la mestre/a que en aquell moment es trobi a l'aula. No poden baixar sols.
2. No es poden deixar els/les alumnes sols al pati sense cap vigilància.
3. Durant l'estona d'esbarjo, els/les alumnes no poden pujar a les aules i en el cas que ho facin, han d'anar acompanyats d'un/a mestre/a.
4. Cada mestre/a ha de respectar les normes acordades.
5. Els/Les mestres que vigilin la zona dels lavabos, ha de procurar que els/les alumnes no estiguin a dins jugant.
6. Si un/a mestre/a encarrega a un grup d'alumnes una tasca determinada sempre els haurà d'acompanyar.
7. Si un/a mestre/a detecta un conflicte actuarà d'immediat, si la seva actuació pot minvar la seva tasca de vigilància es posarà en contacte amb un membre de l'equip docent per tal que quedi cobert.
8. Quan un/a alumne/a prengui mal, un dels mestres que es trobi fent vigilància al pati es farà càrrec de l'alumne/a i el portarà a ser atès.
9. El/La mestre/a que ha presenciat l'accident o el conflicte ho comunicarà al/a la mestre/a tutor/a dels/de les alumne/s. Si existeix gravetat es comunicarà també a l'equip directiu.
10. En cas de pluja, l'estona d'esbarjo estarà coberta pel/per la mestre/a que ha estat la

sessió anterior amb el grup. A E. Infantil el/la tutor/a serà qui restarà a l'aula amb el seu grup. El professorat que no tenia classe farà el relleu d'aquests/es mestres per poder esmorzar.

11. Un cop finalitzat el temps d'esbarjo, els alumnes es col·locaran amb fileres amb el/la mestre/a de la sessió següent per pujar a l'aula.

12. A les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual.

13. Els/Les alumnes podran portar ampolles d'aigua a l'escola. Es podrà fer ús de les ampolles d'aigua abans de baixar al pati i abans d'entrar a l'aula.

Organització del temps de pati

Els patis gaudeixen d'una dotació específica de material. Els/Les mestres d'Educació Infantil encarregats l'han de treure cada dia a l'hora de l'esbarjo; quan s'acaba el pati només han de desmarcar les motos, la resta de material es queda a fora per a l'alumnat de Primària que és qui el recollirà.

Utilització dels jocs del pati

Plataformes: Només es pot posar una corda i no es poden fer trenets (els/les alumnes s'agafen els/les uns/es als/a les altres).

Patinets: Només es poden utilitzar a partir de tercer.

Tricicles: Només es poden utilitzar fins a segon.

Motos: Només utilitzar-les els/les alumnes d'E.I.

Dianes: Tothom pot jugar. S'hauria de fer un recompte de les pilotes i quan es guardin tornar-lo a fer.

Jocs de taula i taula de tennis-taula: Tothom pot jugar.

Cordes: Recordar als/a les alumnes que, a més de lligar-les a les plataformes, serveixen per saltar.

Pilotes: Es proposa no jugar a futbol i treballar a les tutories que amb les pilotes del pati es poden fer altres esports i altres jocs (bàsquet, handbol,.....)

Xanclès: Tothom pot jugar.

Cuineta: Tothom pot jugar. Ha de quedar neta, recollida i cuidada.

Material del sorral: Tothom pot jugar.

Carretons: Tothom pot jugar, però avisar als/a les alumnes que no són per pujar-hi.

Gronxadors: Existeix dos tipus de gronxadors, uns que únicament poden utilitzar els/les alumnes d'Educació Infantil i d'altres que són per als/a les alumnes d'Educació Primària.

Recollida:

Cada dia recull un curs amb el/la mestre/a responsable del grup a la següent sessió. La recollida es realitzarà cinc minuts abans que acabi el temps del pati.

La resta de cursos fa fila i puja a la classe a l'hora de la finalització del pati.

S'ha de treballar a la tutoria la importància de tenir cura i compartir aquest material.

El/La cap d'estudis establirà una roda de recollida per cursos.

Secció 3. Horaris del centre

Article 137. Horari dels/de les mestres

Els/Les mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat. Aquest horari és actualment de 37 hores i 30 minuts.

L'actual definició del currículum establerta en la normativa vigent demana una adequació de les activitats docents als nous requeriments introduïts pel sistema educatiu en l'organització escolar i, en conseqüència, convé redefinir les tasques i funcions docents dels/de les mestres de manera coherent amb les activitats requerides pel disseny curricular.

Cal distingir entre activitats docents d'atenció directa als/a les alumnes i altres activitats requerides per la pràctica docent (hores curriculars sense presència dels alumnes, com poden ser les tasques d'avaluació o tutoria, i hores de treball complementari sense alumnes), tant les que tenen un horari prefixat com les que no estan sotmeses a horari determinat.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà, 25 hores de docència que inclouran:

- Activitats docents amb grups classe.
- Activitats de suport: suport escolar personalitzat, intervenció de dos/dues mestres dins l'aula, desdoblaments, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees, ...
- Atenció a la diversitat: atenció a grups reduïts, atencions individualitzades, reforç dins i en casos excepcionals fora de l'aula, atenció específica a alumnes que romanen un any més al mateix curs o cicle, ...
- Activitats de tutoria individual i de grup.
- Vigilància d'esbarjo.
- Substitució d'absències de curta durada, sense cobertura de substitució pel Departament.

Es comptabilitzaran, dins d'aquestes hores, les previstes en el punt "Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació" per als òrgans unipersonals de govern i les que l'equip directiu, d'acord amb les disponibilitats del centre, assigni als càrrecs de coordinació.

Activitats d'horari fix, 5 hores:

Reunions del Claustre, de revisió i adequació del projecte, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluació, etc.

Activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als/a les alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, etc.), l'adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.

Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb necessitats educatives especials.

Activitats incloses en el Pla de formació permanent del professorat.

Col·laboració en la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Encàrrecs o responsabilitats específiques.

Coordinació amb altres centres.

El centre podrà redistribuir les hores no lectives de permanència dels/de les mestres al centre, acumulant dues o tres hores seguides en un mateix dia, que hauran de coincidir amb el dia que no es facin activitats de formació al seu àmbit territorial.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts.

Entre aquestes activitats cal entendre-hi la preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions i d'intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

Per a exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

L'horari de les activitats programades pel Claustre i proposades al Consell Escolar són d'obligat compliment i han de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts.

Els/Les mestres que estiguin inclosos en les causes reglamentàriament establertes, poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes segons els respectius procediments.

Article 138. Horari de l'alumnat

Es defineix com a horari de classes de l'alumnat el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament-aprenentatge del currículum establert, que inclou el temps d'esbarjo.

La concreció de la planificació de les activitats del centre al llarg del curs escolar forma part de la Programació General Anual del Centre, que formula el/la director/a i és presentada al Consell Escolar i aprovada pel/per la mateix/a director/a.

L'activitat d'aprenentatge, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les activitats bàsiques, es realitzarà dins de l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en activitats d'observació, treballs d'informació, coneixement i contrast de la realitat artística i esportiva, evitant tasques repetitives no contextualitzades o d'una durada excessiva. Aquestes tasques no han d'obstaculitzar la necessària dedicació dels/de les alumnes al lleure. La distribució horària de l'activitat lectiva per àrees i matèries es farà d'acord amb el que disposen el Decret 94/1992, de 28 d'abril, el Decret 95/1992, de 28 d'abril, el Decret 223/1992 de 25 de setembre i el Decret 102/210.

Igualment, el Consell Escolar pot proposar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Els horaris de les activitats extraescolars i complementàries, així com els de prestació dels serveis escolars, seran aprovats pel Consell Escolar i tindran caràcter obligatori per als/a les alumnes inscrits/es. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

L'Equip Directiu vetllarà per a què els/les tutors/es lliurin els horaris als/a les seus/es alumnes.

Article 139. Horari del personal d'administració i serveis

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.

Article 140. Horari del personal tècnic especialista en Educació Infantil i Tècnic d'Integració Social.

La jornada ordinària del personal tècnic especialista en Educació Infantil (TEI) i Tècnic d'Integració Social (TIS) és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

L'horari de presència en el centre per al/a la **TEI** serà amb la distribució següent:

- 25 hores d'atenció directa als/a les alumnes.
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
- 5 hores de col·laboració en l'acollida dels/de les alumnes d'Educació Infantil a l'inici o finalització de la jornada escolar.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al/a la director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, reajustar la distribució horària d'aquests/es professionals.

Atenent al seu horari s'estableixen les següents funcions i activitats:

FUNCIONS:

1. Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge.
2. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne/a.
3. Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel/per la mestre/a tutora.
4. Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants i participar en processos d'observació dels infants.

ACTIVITATS:

- 1.1 Organització de l'aula i dels diferents espais d'ensenyament-aprenentatge.
- 1.2 Elaboració de material didàctic.
- 1.3 Suport al desenvolupament de les sessions així com de les sessions d'esbarjo.

- 2.1 Programació de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i d'hàbits d'autonomia dels/de les alumnes conjuntament amb els/les tutors/es.
- 3.1 Desenvolupament d'activitats específiques programades amb els/les tutors/es prèviament.
- 3.2 Participació en les activitats complementàries programades en el P3.
- 4.1 Col·laboració i suport en l'atenció de les necessitats bàsiques dels/de les alumnes dins de l'aula i de l'horari escolar.

L'horari de presència en el centre per al/a la **TIS** serà amb la distribució següent:

- 30 hores d'atenció directa als/a les alumnes i les seves famílies. En cap cas aquestes 30 hores han de ser únicament d'atenció directa als/a les alumnes.
- 5 hores de coordinació amb els professionals del centre i agents educatius i socials externs.
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge que no han de fer-se necessàriament en el centre escolar.

Atenent al seu horari s'estableixen les següents funcions i activitats:

FUNCIONS:

1. Donar suport als tallers d'intervenció Social que es realitzen al centre des de 1r a 6è de Primària.
2. Contribuir al desenvolupament de l'autonomia personal d'aquells/es alumnes inclosos/es al seu pla de treball.
3. Col·laborar a la resolució positiva dels conflictes mitjançant la mediació a l'hora d'esbarjo del menjador.
4. Donar suport al/a la tutor/a en les intervencions amb les famílies dels/de les alumnes de manca d'higiene greus.
5. Col·laborar, si s'escau, amb els serveis externs de suport al centre per a aquells/es alumnes inclosos/es al seu pla de treball.

ACTIVITATS:

1. Disseny del Pla de Treball (supervisar-lo amb els tutors dels casos, l'EAP, l'equip directiu i tots aquells agents implicats que sigui necessari).
2. Ordre (material, calaix, etc...). Organització personal (dins i fora de l'aula: agenda, llibres i carpeta...).
3. Aplicació d'estratègies de resolució de conflictes adaptades a l'edat (mediació, col·laboració en processos alternatius a l'expulsió, ...). Això es farà de manera puntual, sota demanda de l'equip directiu.
4. Seguiment de l'alumnat inclòs al seu pla de treball. Participació si s'escau, amb les reunions CAD per valorar el desenvolupament dels/de les alumnes.
5. Elaboració d'un pla d'actuació per a la millora de la higiene personal d'aquells/es alumnes inclosos/es al seu pla de treball.

OBSERVACIONS IMPORTANTS:

- Les activitats d'Integració Social es portaran a terme sempre que sigui possible a l'aula ordinària.
- La tasca del/de la TIS en cap moment ha de centrar-se en l'explicació magistral d'algun contingut de les matèries curriculars. Sí que es pot fer servir aquesta tasca per a la realització de la consecució d'objectius marcats en el seu Pla de Treball; però la meta final no serà mai que l'alumne/a aprengui el contingut sinó més bé que compregui les normes de classe i el procediment a seguir a l'hora de fer els deures, de seguir les explicacions, etc...
- L'integrador/a treballarà sempre en base als seus casos i només entrarà a les classes en què aquests estiguin (poden haver-hi canvis de casos consensuats amb els/les professionals implicats en casos excepcionals i en els Plans de Treball).
- L'Integrador/a col·laborarà en les entrevistes que el personal docent cregui necessari; però mai una entrevista que aquest realitzi es podrà considerar com una entrevista tutorial o substitutiva de la que pugui fer el professorat.

En el cas que algun/a mestre/a necessiti suport de la TIS per problemes de tipus disruptius d'algun/a alumne/a, es pot demanar l'ajuda del/de la professional d'integració social.

Article 141. Horari dels/de les auxiliars d'Educació Especial (vetllador/a)

En finalitzar cada curs, l'Equip Directiu amb la col·laboració de l'assessor/a de l'EAP demanarà les hores necessàries per poder atendre l'alumnat susceptible de rebre aquest suport.

Quan els Serveis Territorials del Baix Llobregat determinin les hores adjudicades per al següent curs, l'Equip Directiu farà el repartiment de les hores d'acord amb les necessitats plantejades.

El/La Cap d'Estudis concretarà l'horari a realitzar per aquests monitors segons les necessitats i els horaris dels/de les alumnes atesos/es, amb el vistiplau del/de la director/a.

Aquest horari, així com les activitats a fer, serà lliurat als/a les monitors/es, els/les tutors/es respectius/ves i als/les coordinadores.

Es vetllarà per a què en la mida que sigui possible, l'horari sigui el més compactat possible.

Aquest horari estarà subjecte a la supervisió per part de la CAD i, si cal es faran els ajustaments necessaris al llarg del curs.

Atenent al seu horari s'estableixen les següents funcions i activitats:

FUNCIONS:

1. Donar suport als/a les alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu.
2. Aplicar programes de treball preparats pel/per la tutor/a o especialistes.

3. Participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial...
4. Participar en el projecte educatiu del centre; conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
5. Proporcionar als/a les mestres tutors/es i als/a les especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne/a, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

ACTIVITATS:

- 1.1/2.1 Activitats de suport a la mestra en les activitats programades a l'aula.
- 1.2/2.2 Activitats de suports en les activitats complementàries en les quals participin els/les alumnes amb necessitats educatives específiques.
- 3.1 Col·laboració en la programació de tasques relacionades amb l'autonomia personal, habilitats socials, estimulació sensorial, ...
- 4.1 Participació en les diferents activitats del centre d'acord amb el Projecte Educatiu.
- 5.1 Participació en les tasques d'avaluació formativa i seguiment dels/de les alumnes.

Article 142. Distribució de les àrees

L'horari de distribució de les àrees és responsabilitat de l'Equip Directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, escoltat el Claustre i els acords pedagògics del Centre.

La distribució de les diferents àrees es farà d'acord amb el que disposa el Decret 142/2007 que estableix l'ordenació curricular de Primària.

D'acord amb el Projecte lingüístic, es farà la distribució de la llengua en la que es desenvolupen les diferents àrees.

Secció 4. De les absències

Article 143. Dels/De les mestres

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit. Per demanar-ne la concessió s'ha de seguir el procediment reglamentari establert, davant l'òrgan competent.

La direcció preveurà i assegurarà l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències dels/de les mestres derivades dels permisos i les llicències previstes reglamentàriament, així com de tramitar les substitucions quan sigui el cas.

La direcció del centre entrarà a l'aplicació del Departament d'Educació les absències dels/de les mestres. Igualment, s'arxivaran els justificants i els documents acreditatius corresponents.

El/La director/a ha de notificar i publicar aquestes circumstàncies als interessats, al tauler d'anuncis de la sala de mestres.

En interès del centre, el/la director/a pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol mestre/a, sempre que es reuneixin les condicions següents: acord del/de la mestre/a, conformitat del Consell Escolar escoltats els arguments del Claustre (si afecta a aspectes docents generals del centre) o de l'Equip Directiu (en qualsevol altre cas) i que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als/a les alumnes durant les hores o dies que duri aquest encàrrec de serveis.

En cas d'absència de curta durada del/de la mestre/a, el/la cap d'estudis establirà les substitucions a realitzar prioritant els/les mestres del mateix nivell o cicle que desdoblen alumnat en aquesta sessió i després la resta de mestres que està en aquesta situació i mestres d'EE. Durant el curs es tindran en compte les substitucions fetes per tal d'evitar que sempre siguin els/les mateixos/es alumnes els que deixin de realitzar les activitats previstes per motiu de substitució.

Els criteris de substitució establerts al centre són els següents:

1. Reforç i desdoblaments
2. Docència Compartida/ Racons/ Ambients/ Tallers

3. Educació Especial

4. Hores no lectives

5. Hores de despatx de l'equip directiu

Article 144. De l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els familiars han de comunicar per escrit, preferiblement a l'agenda de l'alumne/a en el cas de Primària, les absències dels seus fills, anticipadament sempre que sigui possible, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.

En el cas d'absència no justificada d'un/a alumne/a/ el/la mestre/a tutor/a consignarà la incidència al full d'assistència del DRIVE.

El/La mestre/a tutor/a comunicarà les absències no justificades als familiars o representants legals dels/de les alumnes.

Si no hi ha resposta positiva, algun membre de l'equip directiu citarà a la família per a tractar el tema. En cas que no s'esmeni la situació, es posarà en coneixement dels Serveis Socials i de la Comissió Social del centre mitjançant l'educadora social de la ciutat.

Capítol 2. Utilització dels recursos materials

Article 145. De les aules ordinàries

Cada mestre/a tutor/a té assignada una classe. Els/les mestres especialistes tenen també els seus espais assignats per poder realitzar la seva tasca docent.

Article 146. Dels espais comuns

Hi ha espais comuns com el menjador per als/per a les alumnes, aula de descans i ambient de llum i ombres, ludoteca escolar, zona de pati i hort, aula de mestres, lavabos, gimnàs i vestidors, biblioteca, espais de lectura als corredors, l'aula

d'informàtica, l'aula de ciències i experimentació, l'aula de robòtica educativa, les tutories de materials de consulta i materials plàstics per als/per a les mestres, aula d'anglès, etc, que s'han de cuidar per part de tothom.

Cada grup-classe té assignat un horari per al seu ús. A més, a cada espai hi ha una graella per poder reservar-lo en horari no destinat a un grup-classe. Sempre es donarà prioritat al grup que té assignada l'hora setmanal per poder-ne fer ús.

Article 147. De l'aula d'informàtica

El centre disposa, en aquest moment, d'una aula d'informàtica, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta nova tecnologia. A més a més, el centre compta amb un carro de portàtils per a cicle mitjà i un altre per a cicle superior, i un carro de tauletes. Alhora, també disposa de bee-boots i material de robòtica per a cicle superior.

L'equip docent és el responsable d'aquestes aules. El/La coordinador/a d'informàtica del centre, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat, amb la col·laboració dels/de les professionals del centre.

Els/Les mestres que trobin qualsevol tipus d'incidència ho hauran de comunicar a la graella d'incidències informàtiques.

El/La coordinador/a d'informàtica, d'acord amb la direcció del centre, realitzarà anualment un control quantitatiu i qualitatiu de l'equipament informàtic i farà un resum valoratiu per a integrar-lo al Pla Anual i a la Memòria.

Article 148. Del gimnàs

El centre disposa d'un gimnàs, que és un espai docent específic per a l'educació física i la psicomotricitat, un espai per a la realització de certes activitats en les que intervenen grups nombrosos d'alumnes.

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

Els/Les mestres realitzaran un control quantitatiu i qualitatiu anual d'aquest i faran un

resum valoratiu.

Article 149. De l'aula d'anglès

El centre disposa d'una aula d'anglès, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

Els/Les responsables d'aquesta aula són els especialistes de llengües estrangeres del centre, que gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els/Les responsables de les aules realitzaran un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, faran un resum valoratiu.

Article 150. De l'aula de ciències i experimentació

El centre disposa d'una aula de ciències, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge del coneixement del medi natural i d'altres àrees.

Els/Les responsables de l'aula seran els/les mestres encarregats/des de fer-ne ús. Els responsables gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Article 151. De la biblioteca

El centre disposa d'una biblioteca que és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús d'alumnes i mestres del centre.

El/La responsable de la biblioteca serà un/a mestre/a del centre, que dirigirà el seu funcionament, gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'organització, classificació préstec i conservació dels llibres i altre material. També realitzarà un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

El/La Cap d'Estudis establirà un horari per tal que cada grup-classe tingui reservada una sessió per ocupar aquest espai.

Les normes específiques d'utilització de la biblioteca estan redactades pels/per les alumnes i penjades visiblement a la pròpia biblioteca.

Aquest espai acollirà també altres activitats com xerrades, reunions, tant en horari lectiu

com fora d'aquest sempre que s'hagi sol·licitat prèviament al/a la director/a.

Article 152. De l'aula de música

El centre disposa d'una aula de música, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

El/La responsable d'aquesta aula és l'especialista de música del centre, qui gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai i un control quantitatiu i qualitatiu de l'aula. Igualment, farà un resum valoratiu per a integrar-lo en la memòria anual.

Article 153. De l'hort

En una part de l'espai del pati es situa l'hort escolar que està dividit en tantes parcel·les com grups-classe existeixen.

A cada parcel·la, cada grup plantarà o sembrarà aquells vegetals que correspongui.

Habitualment, el treball a l'hort es farà amb mig grup classe.

Cada grup és responsable de la seva parcel·la; això inclou la seva adequació, neteja i manteniment.

La parcel·la a ocupar i el grup de plantes a treballar el determinarà la Comissió d'Aula de Ciències-hort.

La Comissió serà l'encarregada de cercar les plantes necessàries i les llavors per al seu ús posterior a demanda del/de la mestre/a encarregat/da de cada parcel·la.

Article 154. De la ludoteca

El centre disposa d'un espai de joc simbòlic o ludoteca, que és l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge dels/de les alumnes d'Educació Infantil i cicle inicial.

Els/Les mestres són els/les responsables d'aquest espai que en fan ús i més concretament el/la mestre/a de reforç d'educació Infantil, qui gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai i un control quantitatiu i qualitatiu de l'aula. Igualment, farà un resum valoratiu per a integrar-lo en la memòria anual.

Article 155. De l'aula de descans i l'ambient de llum i ombres

El centre disposa d'un espai de descans per als/a les alumnes d'Educació infantil que es quedin al menjador. En aquest espai, alhora, també es realitza l'ambient de llum i ombres.

Els/Les responsables d'aquesta aula són els/les mestres que en fan ús, el/la monitor/a de l'empresa del menjador i més concretament el/la mestre/a responsable de l'ambient de llum i ombres, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai i un control quantitatiu i qualitatiu de l'aula. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

Article 156. Del pati

El centre disposa d'un únic pati, que constitueix un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixen un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la secretari/a, qui vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius i del manteniment i adequació del mateix espai.

Article 157. Dels espais dels/de les mestres

El centre disposa d'una sala de mestres. Aquest espai es destina al treball de coordinació dels/de les mestres, sessions dels òrgans col·legiats de govern i tasques individuals dels/de les mestres.

La distribució horària de l'ús de la sala de mestres prioritzarà les sessions dels òrgans col·legiats de govern.

Article 158. Dels aparells informàtics

Els materials informàtics que disposa el centre són eines de treball i d'estudi i el seu ús a l'escola està regulat per la normativa del centre.

Els bee-boots i la resta de material de robòtica es troba a l'aula de robòtica.

El carro de tauletes es troba al despatx d'emmagatzemament.

El carro dels portàtils de cicle mitjà es troba a la biblioteca. El carro de portàtils de cicle superior es troba a l'aula d'informàtica amb la resta d'ordinadors de taula.

No està permès utilitzar l'ordinador per entrar en xats o xarxes socials, realitzar descàrregues d'arxius, escoltar música, jugar, etc. llevat que es justifiqui i reculli en la programació d'una determinada matèria i quan l'autoritzi i supervisi un/a mestre/a.

Tots els documents de l'alumnat seran arxivats en la unitat T:\alumnat. L'alumne/a crearà una carpeta per als seus treballs.

Els documents dels/de les mestres han de ser desats a la P/.

Els/Les alumnes no poden personalitzar l'aparença de l'ordinador: aspecte extern, salva pantalles, fons d'escriptori donat que pot crear dificultats en l'accés a la informació i/o alentir el funcionament de l'aparell.

Durant les classes, en aquells moments en què no s'utilitzi l'ordinador, convé baixar la pantalla i passar al mode de baix consum.

En cas d'observar un mal ús, el/la mestre/a podrà retirar l'ordinador a l'alumne/a.

Si es donen cops o per una actuació negligent un portàtil s'avaria, el fet es notificarà a la família i, en cas necessari, s'haurà de fer càrrec de la reparació.

Article 159. Ús de les fotocopiadores

Quan calgui fer impressions de qualsevol document, tant per al/a la mestre/a com per als/a les alumnes, es prioritzarà la utilització de les fotocopiadores de consergeria, per davant de les impressores.

Cada curs té un codi d'usuari i, a final de cada mes, es fa el seguiment del seu ús.

Quan sigui imprescindible fer les còpies a color per la naturalesa del document es podrà fer, però caldrà ser molt curós en el seu ús. A Educació Infantil hi ha una fotocopiadora a color a la sala de mestres. Educació Primària ha de demanar la impressió a l'equip directiu.

Article 160. Ús d'altres eines i materials comuns

Tot el personal del centre pot fer ús del material comú: cisalla, enquadernadora, màquina de plastificar, ... Només si se'n fa ús en un lloc diferent al que es troba normalment ho comunicarà a secretaria, el/la conserge o direcció.

Les fundes per poder plastificar corren a càrrec de cada cicle. Els cucs per a enquadernar amb les portades corren a càrrec del centre.

Article 161. La farmaciola

L'escola té una farmaciola a consergeria i una altra a cada lavabo de la planta baixa.

Existeixen també farmaciols per a les sortides que caldrà demanar a la conserge o a algun membre de l'equip directiu.

El/La responsable de demanar el material de reposició és el/la coordinador/a de riscos laborals.

Article 162. Comunicació d'averies o desperfectes

Quan un/a mestre/a detecti una avaria o un desperfecte en qualsevol espai del centre ho comunicarà per escrit d'immediat al/la director/a del centre.

El/La director/a del centre comunicarà al Servei de Manteniment de l'ajuntament de Cornellà les averies o desperfectes setmanalment o, en cas d'urgència, de manera immediata.

Secció 1. Material d'ús col·lectiu dels/de les alumnes

Article 163. Material d'ús col·lectiu dels/de les alumnes

Al nostre centre el material fungible necessari per al treball dins l'aula serà d'ús comú a tots els nivells.

Amb el fons es podrà comprar tot aquell material fungible necessari per a l'ús escolar i algun material no fungible que sigui d'utilitat per a la pràctica educativa de l'aula.

A l'Educació Primària, cada alumne/a té un estoig amb el material que necessita, excepte l'alumnat de cycle inicial. Tot el material com retoladors, colors, ceres, colors de fusta, ..., és compartit i es posa en safates per taules. No es pot portar material de casa ni emportar-se l'estoig.

S'ha de començar a utilitzar el bolígraf a partir del segon trimestre de 3r (només per a copiar els enunciats).

El tippex no es pot utilitzar. Quan s'equivoquin hauran de posar-ho entre parèntesi i la paraula correcta s'escriurà al costat).

L'agenda s'ha de cuidar i no està permès que els/les alumnes li posin adhesius. Setmanalment, el tutor o la tutora mirarà que l'agenda i la carpeta estiguin correctament (àrea de tutoria).

Educació Infantil utilitza safates per recollir i guardar les feines. Primer i segon utilitza fundes i safates. Les carpetes de 3r i 4t són en forma d'acordió; en canvi, les carpetes 5è i 6è són per apartats.

Article 164. Forma de compra

Totes les compres que es realitzin al centre seran prèviament autoritzades pel/per la director/a.

El/La mestre/a sol·licita al/a la secretari/a mitjançant un full de comanda el material a demanar. El secretari ho comunica al/a la director/a i amb el seu vist-i-plau es realitza la compra. Sota cap concepte es pot fer una comanda sense el vist-i-plau de la direcció del centre.

La compra del material específic (tallers, projectes...), la podrà fer el/la mestre/a directament i els diners li seran abonats prèvia presentació de la factura a la direcció de l'escola (la factura haurà de ser oficial, amb el nom i el NIF de l'empresa expedidora).

També es podrà fer servir els proveïdors habituals de l'escola i que aquests facturin

l'import de la compra a l'escola. En aquest cas caldrà presentar l'albarà a la direcció del centre.

No s'acceptaran tiquets.

Article 165. Pagament quota de material

Al mes de juny s'entrega a les famílies els codis de barres per poder pagar els llibres i materials dels/de les seus/es fills/es.

En el cas que una família manifesti el seu desacord en el pagament de l'esmentada quota, es parlarà amb ella des de l'enfocament de l'escola per tal de que valorin els avantatges i inconvenients d'aquesta aportació de material. En cas que no sigui possible convèncer-los, se'ls hi lliurarà un llistat de material segons el nivell que cursi el/la fill/a i se n'hauran de fer càrrec.

Si una família manifesta dificultats econòmiques i manifesta que no pot fer cap aportació se'ls instarà a sol·licitar ajut als Serveis Socials i la direcció del centre ho comunicarà a l'educador/a referent del mateix servei.

A les famílies que no paguen i no manifesten res se'ls recordarà durant el 1r trimestre i, com a molt tard, al mes de desembre, que no han pagat la quota de material. L'avís serà, primer, oralment i per segona vegada per escrit amb registre de sortida del centre.

Secció 2. Admissió d'alumnes malalts/es i dels accidents

Article 166. Intoleràncies i al·lèrgies

La família de l'alumnat que pateixi intolerància o al·lèrgia a algun aliment o material ho haurà de comunicar a la direcció del centre en el moment de formalitzar la matrícula i adjuntar documentació mèdica.

En el cas que es desenvolupi una d'aquestes circumstàncies a posteriori, la família ho comunicarà per escrit tan bon punt es detecti i adjuntarà comunicat mèdic.

Des de la tutoria es comunicarà a secretaria que farà arribar a cada mestre/a el llistat d'alumnes amb aquestes característiques per tal que tingui en el lloc acordat a la reunió de cicle el llistat d'aquests/es alumnes i sigui consultable per a qualsevol mestre/a que

hi hagi a l'aula.

Article 167. Exclusió d'assistència a l'escola

Les famílies s'abstindran de portar el/la seu/a fill/a a l'escola quan:.

La malaltia impedeixi que l'alumne/a dugui a terme les seves activitats amb normalitat.

La malaltia de l'alumne/a requereixi més atencions de les que els seus responsables puguin donar-li, atès que l'atenció envers els/les altres alumnes no pot quedar afectada.

L'alumne/a presenti febre, letargia o irritabilitat, que plori constantment, que respiri amb dificultat o que tingui altres signes que evidenciïn una malaltia greu.

L'alumne/a presenti exantema amb febre o canvis de comportament i el/la metge/essa no hagi descartat que sigui una malaltia infecciosa.

En el cas de la pediculosi (polls) i la conjuntivitis, infeccions més comuns entre l'alumnat, l'alumne/a afectat/ada no podrà assistir-hi fins a 24 hores que s'hagi iniciat el tractament.

Per a la resta de malalties infeccioses consultar les recomanacions del Departament de Salut. Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles.

Article 168. Administració de medicaments

Segons normativa, l'administració de medicaments no la podem fer des de l'escola si no és amb recepta mèdica, en la que s'indiqui nom de l'alumne/a, nom del medicament i pauta de dosificació, i autorització de la família, i sempre que no hi hagi possibilitat de fer-ho a casa, fora de l'horari escolar.

Es podrà administrar paracetamol en cas que l'alumne/a arribi als 38 °C, sempre que la família ho hagi autoritzat per escrit i a l'espera de què algun familiar el/la vingui a buscar.

L'alumnat que pateixi una malaltia crònica o una al·lèrgia que comporti l'administració

de la medicació necessària la família facilitarà al centre l'esmentat medicament amb la recepta i la forma d'ús.

En el cas de les al·lèrgies, la medicació es guardarà al despatx de direcció. En els altres casos es valorarà si és més convenient que la medicació estigui a l'aula de l'alumne/a amb el coneixement de tots/es els/les mestres.

Article 169. Actuacions davant d'una nova situació de malaltia o accident

Quan un/a mestre/a o monitor/a s'adoni que un/a alumne/a es troba malament valorarà la gravetat de la malaltia o accident. Si és lleu se'l portarà a consergeria per tal que es faci una cura o li posin el termòmetre.

En cas de persistir el malestar o valorar que la gravetat de la malaltia o accident ho necessita es trucarà la família comunicant-li la situació per tal que el/la vinguin a buscar.

Si la malaltia o accident es prou greu es trucarà al 112 o es farà el trasllat al centre hospitalari de referència que ha comunicat la família i simultàniament s'informarà la família del trasllat. Aquest trasllat es farà en ambulància o taxi, acompanyat del/de la mestre/a tutor/a o un/a altre/a mestre/a del centre. En el cas que la malaltia o accident esdevingui en horari de menjador o d'activitats extra lectives l'acompanyament el farà algun membre de l'equip directiu.

Secció 3. Seguretat, higiene i salut

Article 170. Seguretat del recinte i instal·lacions

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

En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la

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

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits.

El centre preveurà, anualment, la realització com a mínim, d'un simulacre d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà a la memòria anual. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Article 171. Seguretat de l'equipament i material

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

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

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

Article 172. Seguretat de les activitats

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

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

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

Article 173. Salubritat del recinte i instal·lacions

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

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

És prohibit fumar i beure begudes alcohòliques de cap tipus en el centre.

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

Article 174. Salubritat de l'equipament i material

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

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

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

Igualment, es prohibeix en el centre l'ús de material propi dels membres de la comunitat educativa que tingui la consideració d'insalubre.

Article 175. Salubritat de les activitats

Les activitats aprovades a la programació general del centre han de ser salubres i saludables.

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

L'elaboració d'aliments per part dels alumnes, les famílies o els/les mestres, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en

compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "Quatre normes per a preparar aliments segurs".

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar. Es pot consultar la publicació "Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola".

Pel que fa als aniversaris, es poden celebrar a la classe, però no es podran portar lliminadures. Proposem que portin coca (tallada) i xocolata, galetes... Tot amb el corresponent registre sanitari. La celebració es farà amb el tutor o tutora, o en el seu cas, el/la mestre/a que sigui a l'aula, a l'hora de l'esmorzar. A la reunió de classe d'inici de curs s'informarà a les famílies.

A partir de cicle inicial ja no es celebren aniversaris al centre.

Article 176. Esmorzars

Cal portar un petit esmorzar. Es recomana que l'embolcall de l'esmorzar sigui reutilitzable i estigui marcat amb el nom de l'alumne/a. A l'escola portem tupper i boc'n roll.

Els infants poden portar entrepans, fruita, iogurts i galetes; res de "bolleria" ni suc.

Si porten pastes, els guardarem l'esmorzar a la bosseta i parlarem amb la família. Si s'escau, els hi podem donar fruita. En tenim a l'escola.

Els/Les alumnes de tota l'escola han de portar l'esmorzar en un "tupper" o boc'n roll; les famílies s'estalvien paper de plata i reciclem.

Setmanalment tota l'escola fa un dia d'esmorzar fruita.

Article 177. Vacunacions

El centre col·laborarà amb el CAP de referència per facilitar la documentació adient i farà d'interlocutor amb les famílies per tal que el centre de salut pugui aplicar les vacunes corresponents a l'edat.

Secció 4. Ensenyament de la religió

Article 178. Ensenyament de la religió

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per als/a les alumnes i és d'oferta obligatòria.

Les famílies dels/de les alumnes manifestaran l'opció de què els seus fills rebin ensenyament de la religió en el moment de la preinscripció. En cas de no fer-la, es deduirà que es vol rebre atenció educativa alternativa.

Les famílies dels/de les alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho, per escrit, a la direcció del centre en acabar el curs.

Capítol 3. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmic-administrativa

Article 179. Documentació acadèmic-administrativa

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació utilitzen el programari Esfera per a la gestió acadèmic-administrativa.

Arxiu personal de l'alumne/a

Per tal de facilitar l'organització, cada alumne/a disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.

Aquesta informació quedarà sota custòdia del/de la secretari/a del centre i al mateix temps serà accessible a aquells/es mestres que tinguin relació directa amb l'alumne/a.

Aquest arxiu personal de l'alumne/a recollirà:

Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

- Expedient acadèmic.
- Llibre d'escolaritat.
- Informe d'avaluació individual (si escau).

Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el PCC:

- Registres i fulls de seguiment significatiu de l'alumnat.

- Còpia dels informes a les famílies en suport informàtic.

Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum d'entrevistes.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Informe escrit als centres d'educació secundària.
- Pla Individualitzat (PI)
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa, ...).

Romandrà sota la custòdia del/de la mestre/a tutor/a de l'alumne/a i quan aquest/a finalitzi la seva estada al centre passarà a adjuntar-se per al seu arxiu definitiu amb la resta de documentació següent:

- Còpia informe individual d'avaluació (si escau).
- Registres o fulls de seguiment.
- Còpia dels informes a les famílies en suport informàtic.
- Còpia fitxa de dades bàsiques.
- Fitxa resum entrevistes.
- Còpia informes d'especialistes.
- Còpia informes de serveis (mèdics ...)
- Historial familiar.

- Còpia informe escrit als centres de secundària.
- Còpia dels PI.
- Qualsevol altra informació que en el seu moment es consideri pertinent.

Altra documentació acadèmica

Sota la custòdia del centre, a disposició de les sol·licituds de l'administració educativa, restarà també la següent documentació:

- Actes d'avaluació final de curs.
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Qualsevol altra documentació acadèmica que en el seu moment determini l'òrgan corresponent.

Secció 2. Dels documents curriculars

Article 180. Consideracions generals

Els equips docents del centre elaboraran, revisaran i actualitzaran els documents curriculars del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents.

Tenen la consideració de documents curriculars: el projecte curricular del centre, les programacions de les unitats didàctiques, les modificacions d'elements prescriptius del currículum, els plans individualitzats i els projectes d'innovació i recerca didàctica.

Article 181. El projecte curricular del centre

El projecte curricular del centre completa i desplega el currículum establert pel Govern de la Generalitat.

Per a l'elaboració del projecte curricular del centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil i el Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.

Els components del projecte curricular s'han d'adequar:

- Els objectius de cicle corresponents a cada àrea dels currículums d'educació infantil i educació primària.
- La seqüenciació dels continguts de les àrees distribuïts per cicles i nivells.
- Les metodologies més adequades d'acord amb les àrees, els recursos i les característiques de l'alumnat del centre.
- Les formes organitzatives de l'alumnat, els/les mestres, l'espai i el temps.
- Els criteris d'avaluació dels/de les alumnes, adequats a les seves característiques, i les seves diferents formes avaluadores: inicial, formativa i sumadora.
- Els recursos funcionals i materials adequats a les metodologies.
- L'organització i el seguiment de l'acció tutorial dels/de les alumnes.
- Els criteris i procediments per l'atenció a la diversitat, especialment per a la realització de plans individualitzats per als/a les alumnes amb necessitats educatives especials.
- Els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica als/a les alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu de Catalunya.
- Els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament/aprenentatge i de la pràctica docent dels/de les mestres.
- La incorporació a les diferents àrees dels continguts de caràcter transversal.

- Els criteris i pautes de seguiment per a l'orientació educativa, especialment per als alumnes que finalitzen l'educació primària.

El claustre de mestres estableix els criteris per a l'elaboració del projecte curricular, l'aprova, avalua l'aplicació i en decideix les possibles modificacions.

Sota la supervisió del/de la cap d'estudis, els equips docents s'encarreguen de l'elaboració i actualització del projecte curricular.

El/La cap d'estudis d'acord amb els criteris del claustre, periòdicament inclourà entre els objectius de la programació general de centre, la revisió i actualització d'algun dels components del projecte curricular.

Article 182. Les programacions didàctiques

Les programacions didàctiques estan formades pel conjunt d'unitats temporalitzades que organitzen els objectius didàctics, els continguts i les activitats d'aprenentatge, les estratègies i situacions i l'avaluació. S'especificaran les actuacions previstes en relació al desenvolupament de les competències bàsiques, prioritzant les competències en comunicació lingüística i audiovisual i en autonomia i iniciativa personal.

Les programacions didàctiques són realitzades pels equips de mestres de cada cicle que imparteixen la mateixa àrea, sota la coordinació del/de la cap d'estudis.

Per a l'elaboració de les programacions didàctiques es tindran en compte els principis pedagògics del projecte educatiu, el segon nivell de concreció de l'àrea i els criteris i principis metodològics, organitzatius, d'avaluació, d'atenció a la diversitat, les competències bàsiques i els eixos transversals continguts en el projecte curricular.

Tots els/les mestres formalitzaran les programacions didàctiques en un format unificat per etapes d'acord amb la normativa vigent.

Anualment, el/la cap d'estudis, d'acord amb els criteris del claustre, inclourà entre els objectius de la programació general de centre, la revisió i actualització de les unitats de programació.

Article 183. Espais de coordinació

Traspàs de tutories:

A principi de curs, es farà una reunió de traspàs per saber els antecedents de cada tutoria. També es farà una reunió informativa sobre els/les alumnes d'Educació Especial.

Dins de la carpeta d'aula s'ha de trobar l'acta d'avaluació del 3r trimestre del curs anterior i la memòria de fi de curs.

Coordinació treball per racons / docència compartida:

Setmanalment, s'estableix una sessió d'exclusiva per poder coordinar les àrees i complir així el nostre objectiu principal.

A l'espai de coordinació s'han d'establir els/les alumnes que s'ha detectat que tenen més dificultats i que una de les dues persones n'estarà més pendent al llarg de la sessió.

Coordinació a l'hora de fer les reunions d'inici de curs:

Les reunions d'inici de curs són a la tarda, a partir de les 16:45h i són d'assistència obligatòria. Les reunions es fan per cicle, exceptuant P3, i puntualment, si s'escau, hi ha un membre de l'Equip Directiu.

A la reunió d'inici de curs, de colònies..., queda totalment prohibit que es quedin els/les nens/es sols/es per l'escola (per evitar que hi hagi situacions de perill i/o greus). Es proposarà un/a mestre/a per fer acollida de tarda per a aquelles famílies que necessitin deixar-los. La persona que realitzi aquesta tasca se li tornaran les hores de dedicació.

Coordinació tutor/a i Educació Especial:

- Traspàs a inici de curs (previsió de nens/es i de seguiment).
- Full de seguiment de cada nen/a (data de quan s'ha fet, si s'està fent...)
- Fer una llista on tothom pugui veure els/les alumnes que són de reforç, són de mesures universals i els que tenen un Pla Individualitzat.

És important que el/la mestre/a d'Ed. Especial programi conjuntament amb el tutor o la tutora (hi ha una carpeta al despatx de documentació per buscar més informació).

Article 184. Els plans individualitzats

Les adaptacions incorporades a la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç previstes, poden ser insuficients per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable, que té unes necessitats educatives i personals diferents de la de la resta de companys. En aquests casos, cal elaborar un pla individualitzat que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. Aquest pla pot comportar que algunes àrees o part d'elles no s'imparteixin.

El pla ha d'estar aprovat pel/per la director/a del centre amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del/de la tutor/a de l'alumne/a amb col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com ara altres docents i professionals del centre i dels Serveis Educatius.

El/La cap d'estudis és responsable de vetllar que s'elabori un PI als alumnes amb necessitats educatives especials, i se'ls avaluï d'acord amb aquest.

Per a l'elaboració del PI es comptarà amb la participació dels pares/mares/o representats legals de l'alumna/e, se'ls escoltarà durant el procés de presa de decisions i es tindrà en compte el seu acord en les decisions finals. Si es considera convenient també poden intervenir altres professionals de l'àmbit de la salut o el social.

Cada trimestre, per a avaluar, el/la mestre/a d'Educació Especial farà un informe dels/de les alumnes (no pot sortir del centre perquè es parlen aspectes més rellevants) i el/la tutor/a farà l'informe per a les famílies ombrejant l'àrea que estigui adaptada.

Article 185. Criteris de repetició i/o promoció de curs

El **Consell de direcció** és el responsable últim de la repetició d'un/a alumne/a; és qui decidirà a partir de la proposta de qualsevol mestre/a del centre si un alumne/a ha de romandre un any més al cicle o no. El grup impulsor comptarà amb la participació de l'EAP i altres serveis externs.

Cap al mes de febrer es realitza la proposta per part dels/de les mestres tutors/es.

Els **critèris** de la nostra escola són els següents:

- 1- Nivell d'aprenentatge inferior o superior al del seu curs.
- 2- Que sigui profitós (emocional i acadèmicament).
- 3- Valorar si és millor a principi o a final de cicle.
- 4- Valorar com està amb la resta de la classe.
- 5- Tenir en compte l'opinió de l'alumne/a (com ho viurà).
- 6- Com ho veu la família (ho recolza o no).
- 7- Tenir present a quin grup anirà a parar.

**En el cas de promoció de curs, es realitzarà previ observació i informe de l'EAP.*

Article 186. Els projectes d'innovació i recerca didàctica

Els projectes d'innovació i recerca podran ser promoguts per l'equip directiu, pels equips docents del centre o pel Claustre. En tot cas caldrà que el Claustre els valori, després d'haver-los estudiat.

Tant per a la proposta com per al desplegament, es procurarà que els projectes d'innovació i recerca didàctica siguin desplegats a través d'una comissió de treball.

El Consell Escolar i el Claustre, d'acord amb les competències, procuraran promoure i impulsar iniciatives d'aquest tipus, dedicant-los, en el cas del Consell Escolar, un estudi acurat per tal de dotar-los dels recursos econòmics necessaris.

L'Equip Directiu donarà a conèixer al Claustre les convocatòries que periòdicament publica el Departament d'Educació adreçades als centres per participar en projectes d'innovació.

El pla anual o el projecte de direcció són els documents que recolliran, si és el cas, la previsió de participar en algun projecte d'innovació o recerca.

Secció 3. Dels documents de gestió

Article 187. Consideracions generals

L'Equip Directiu elaborarà, revisarà i actualitzarà els documents de gestió del centre, els quals seran aprovats pels òrgans corresponents. Tenen la consideració de documents de gestió: el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, la programació general de centre, la memòria anual, els plans específics, el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

Article 188. El projecte educatiu de centre (PEC)

El projecte educatiu és un dels referents més significatius en l'elaboració de tots els altres documents curriculars i de gestió.

Per a l'elaboració del projecte educatiu del centre s'ha de tenir en compte el que s'estableix a l'ordenació general dels ensenyaments d'Educació Infantil i Primària a Catalunya.

El projecte educatiu té per finalitat plasmar de forma coherent l'acció educativa del centre adoptada després de l'anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa. El projecte educatiu especifica les finalitats i opcions educatives bàsiques que es pretenen per al conjunt de l'alumnat, tenint en compte la diversitat de condicions personals, necessitats i interessos.

El projecte educatiu garantirà que la intervenció pedagògica sigui coherent, coordinada, progressiva i assumida pel conjunt de la comunitat educativa.

El/La director/a fa públic el projecte educatiu d'acord amb els criteris per a la seva difusió.

El projecte educatiu es revisarà periòdicament. El Consell Escolar també serà partícip de les esmenes que s'hi introdueixin.

Article 189. La programació general anual del centre (PGAC)

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC, el projecte de direcció i el projecte curricular, concreta i sistematitza, en objectius operatius, les qüestions prioritzades del centre d'acord amb

les directrius i aspiracions de la comunitat educativa.

Per a l'elaboració de la programació general de centre s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària i les instruccions que, amb caràcter anual, publica el Departament d'Educació a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació infantil i primària. La programació general de centre s'ha d'adequar a allò contemplat en el Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

La programació general de centre s'elaborarà cada curs a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectuï el consell de direcció.

La programació general de centre serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada pel director/a no més tard de la primera quinzena d'octubre, un cop compartida amb el claustre i el Consell Escolar.

El Consell de Direcció serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i dels ajustaments oportuns.

Article 190. La memòria anual

És un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic) que, coherent amb la programació general de centre, el projecte de pressupost i el projecte curricular, valora sistemàticament els objectius de la programació general de centre, inclou l'informe del pla específic d'avaluació interna del centre i resumeix les principals activitats del centre amb la finalitat que serveixi per a la millora del funcionament del centre i dels aprenentatges de l'alumnat.

Per a l'elaboració de la memòria anual s'ha de tenir en compte el que estableix el Decret 198/96, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics d'educació infantil i primària, i les instruccions que amb caràcter anual publica el Departament d'Educació a través de la resolució que dona instruccions d'organització i funcionament del centres docents d'educació Infantil i Primària.

La programació general de centre s'ha d'adequar al Decret 198/96 i les respectives resolucions anuals.

La memòria anual és elaborada per l'Equip Directiu, compartida amb el Consell Escolar i aprovada per la direcció del centre. Els equips docents participen en l'elaboració de la memòria fent-hi aportacions a través dels respectius òrgans de coordinació.

La memòria anual s'elaborarà cada any a partir de l'aplicació del contingut de la programació general de centre i del pla d'avaluació interna, tenint en compte el seguiment de la situació del centre que efectui l'equip directiu.

El Consell de direcció serà el responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria anual de centre.

Secció 4. Gestió econòmica

Article 191. Responsables Gestió Econòmica

El/La director/a del centre ha de tenir cura de la gestió econòmica de l'escola, realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministres, d'acord amb la normativa vigent.

El/La director/a del centre obrirà i mantindrà els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzarà les despeses i ordenarà els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

El/La secretari/a del centre duu a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elabora i custodia la documentació preceptiva.

El/La secretari/a col·labora en el manteniment dels comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a.

La gestió econòmica s'ajusta al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

El centre utilitza el programari Esfera per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació

del pressupost.

Article 192. El pressupost

És un instrument de gestió a curt termini (un any natural) que, coherent amb el projecte educatiu, les NOFC i la programació general de centre, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les concretada en documents comptables.

Per a l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte el que estableix en la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990, la Resolució de 19 d'abril de 2006 i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupades.

El projecte de pressupost serà elaborat pel/per la secretari/a amb col·laboració del director/a, un cop escoltat les necessitats del claustre. Un cop elaborat, és el director/a amb ajut del secretari/a qui el presenta al claustre i al consell escolar per escoltar les propostes de canvi i modificació pertinents i és el director qui l'aprovar a posteriori.

Durant l'exercici pressupostari el/la secretari/a serà el responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen ajustaments, aquests seran proposats pel secretari/a i aprovats pel/per la director/a. En finalitzar l'any i en tot cas abans del 30 de gener de l'any següent, el/la director/a presentarà al Consell Escolar, per a la seva informació, la liquidació del pressupost de l'any anterior. És el director/a qui a continuació aprova la liquidació del pressupost anterior i presenta el nou pressupost per l'any natural següent.

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre quedarà reflectida a les actes del consell escolar.

Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà una acta amb una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament i la situació

de l'inventari.

El/La director/a entrant o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al/a la secretari/a dels Serveis Territorials al Baix Llobregat.

Capítol 4. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

Secció 1. Del personal d'administració i serveis

Article 193. Drets

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

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament el dret a participar en la gestió i control del centre, a través del seu representant en el consell escolar.

Article 194. Deures

El personal d'administració de serveis té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

El personal d'administració i serveis té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

El personal d'administració i serveis té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades (veure les instruccions d'organització i funcionament dels centres educatius públics d'Educació Infantil i Primària).

Article 195. Règim de funcionament

El règim de funcionament del personal d'administració i serveis serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti

d'aplicació.

El/La director/a exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració i serveis adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depèn orgànicament aquest personal.

Secció 2. Altre personal

Article 196. Caracterització

L'altre personal es constituït per tots els professionals que, degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre. Aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat si té alumnes a càrrec seu.

Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre.

Article 197. Drets

L'altre personal té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

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

Article 198. Deures

L'altre personal té el deure genèric de respecte als drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

Específicament, quan correspongui, té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

L'altre personal té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest reglament en tant que actuï en el seu àmbit, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

L'altre personal té les obligacions inherents al compliment de les funcions que té assignades.

Article 199. Règim de funcionament

L'altre personal caracteritzat a l'article 202 d'aquestes normes, té el règim de funcionament que li correspon d'acord a la seva vinculació contractual a la institució, associació, entitat o empresa respectiva. Això no obstant, el Consell Escolar, en compliment de les competències referides a l'article 24 d'aquest reglament pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions que tingui per convenient i/o proposar les mesures adients.

L'altre personal caracteritzat a l'article 202 d'aquestes normes té el règim de funcionament que li és propi.

Capítol 5. Activitats complementàries i extraescolars

Article 200. Activitats complementàries

Les activitats complementàries a les ordinàries que es puguin realitzar dins i fora del centre, sempre estaran vinculades al currículum a desenvolupar en aquell nivell o les habilitats o competències a desenvolupar en ell.

Tots/es els/les mestres d'un nivell poden presentar al seu cicle propostes d'activitats complementàries, que seran valorades, prioritzant la diversitat d'activitats tenint en compte el temps necessari per a la seva realització i la seva rellevància. Es proposaran en el cicle per tal de comunicar-les al Consell de direcció que donarà el seu vistiplau per incloure-les a la Programació General Anual per tal de ser aprovades.

Si es presenta una activitat després de l'aprovació de la PGA s'informarà al claustre i al Consell Escolar i es farà una diligència d'aprovació que s'inclourà a la PGA.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Educació. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia dels Serveis Territorials al Baix Llobregat.

Per tal que un/a alumne/a pugui participar en activitats fora del centre, li caldrà

l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Les famílies signaran una autorització general de les sortides per a tot el curs, sense pernoctació que es realitzin durant el curs i es presentin a la reunió d'inici de curs.

Per a sortides presentades a posteriori o que signifiquin pernoctació fora del domicili familiar caldrà signar una nova autorització específica.

Les activitats complementàries a realitzar es faran sempre complint la ràtio establerta a la normativa.

Per a **activitats d'un dia**:

- Educació Infantil, 1 adult per cada 10 alumnes
- Cicle Inicial i Cicle Mitjà, 1 adult per cada 15 alumnes
- Cicle Superior, 1 adult per cada 20 alumnes.

En cas que les **activitats** es perllonguin **més d'un dia**, les relacions màximes són:

- Educació Infantil 1 adult per cada 8 alumnes
- Cicle Inicial i Cicle Mitjà 1 adult per cada 12 alumnes
- Cicle Superior 1 adult per cada 18 alumnes.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/a mestre/a del claustre, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als/a les alumnes.

Els acompanyants que no siguin mestres, preferentment seran monitors/es del servei de menjador, mestres jubilats/des i alumnat en pràctiques.

Quan un/a alumne/a no hi assisteixi per qüestions de salut o per decisió de la família, l'escola li oferirà la possibilitat de romandre al centre en un grup proper per edat a l'alumne/a.

L'escola cercarà els recursos necessaris per a què l'alumnat de famílies que pateixin una situació social desafavorida puguin realitzar les activitats complementàries.

Article 201. Activitat de piscina

En el 1r i 2n curs de Cicle Mitjà es realitzarà l'activitat d'aprendre a nedar. Al llarg del curs es dividiran les sessions equitativament entre ambdós grups.

Aquesta activitat formarà part del currículum d'Educació Física d'aquest curs i per tant s'avaluarà a partir de la valoració del/de la mestre/a d'Educació Física i l'observació que facin els/les mestres acompanyants tenint en compte uns criteris d'avaluació redactats pel/per la mestre/a d'Educació Física.

Com a mínim, un dels/de les mestres que acompanyin els grups romandrà dins de l'interior de l'àrea de la piscina a la zona de bany mentre es realitzi l'activitat vetllant pel correcte desenvolupament d'aquesta.

Si un/a alumne/a, puntualment, no pot realitzar l'activitat, es quedarà al centre als cursos més propers realitzant les tasques que se li encomani.

Quan un/a alumne/a no assisteixi reiteradament per motius de salut a l'activitat de piscina, es justificarà mitjançant certificat mèdic. Si no assisteix per motius injustificats (no porta la roba necessària o la família es negui a què l'alumne/a participi) l'alumne/a es quedarà al centre amb un grup inferior o superior segons la necessitat, i es veurà afectada la qualificació de l'àrea d'educació Física.

Per tal de l'acompliment de la ràtio, el grup d'alumnes anirà acompanyat pel/per la mestre/a d'Educació Física i un/a altre/a acompanyant.

Article 202. Activitats extraescolars

Les activitats extraescolars seran un complement de les activitats lectives que es realitzen al centre, per això caldrà una coordinació entre els mestres responsables de les diferents àrees i els monitors que realitzin les activitats relacionades amb les diferents àrees.

L'AMPA, escoltada la direcció del centre, presentarà al Consell Escolar, una proposta

d'activitats extraescolars, com a molt tard, l'última setmana de setembre del curs, per a la seva aplicació a partir de la primera setmana d'octubre.

Els horaris de les activitats extraescolars seran aprovats pel Consell Escolar i tindran caràcter obligatori pels/per les alumnes inscrits/es.

Cada activitat extraescolar aportarà el seu material propi, no utilitzant mai el material que els/les alumnes utilitzin en horari lectiu.

El centre oferirà a les entitats que desenvolupen les diferents activitats únicament els espais necessaris. Si es detectés un mal ús d'aquests es valorarà la situació creada, es deixarà d'utilitzar l'espai i si l'incident és molt greu s'estudiarà el cessament de l'activitat.

Capítol 6. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Article 203. El menjador escolar

El centre disposa del servei escolar de menjador, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que el centre 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.

L'escola serà la responsable de la gestió del menjador. Un/a treballador/a de l'empresa de cuina serà l'administradora del servei que rendirà comptes periòdicament al/a la director/a del centre i a la Comissió de menjador.

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

El pagament del menjador es gestionarà per domiciliació bancària amb les famílies usuàries. En el cas que es necessiti pagar en efectiu, serà la pròpia empresa de menjador qui gestioni el pagament, a través de la coordinadora.

Els primers dies de mes es passarà un rebut bancari per l'import mensual acordat. Si hi ha un retorn del rebut, es comunicarà a la família corresponent, indicant-li un termini d'una setmana per a fer l'ingrés al banc que incorporarà les despeses bancàries a l'import de la mensualitat. Si transcorregut el termini, la família no ha fet l'ingrés de l'import requerit, se li comunicarà per escrit que té un últim període de tres dies hàbils per a fer efectiu el pagament, per què si no és així, el seu/la seva fill/a deixarà de fer ús d'aquest servei escolar que és voluntari.

Tenint en compte que s'ha seguit la operativa de cobrament habitual, a partir dels 30 dies de rebuts pendents de cobrament es tramitarà avís a la família des de l'empresa de menjador (amb còpia a la direcció del centre).

En cas d'acumular un segon rebut, causarà baixa immediata del servei fins al pagament total del deute.

Cal tenir en compte que si s'acumulen 2 rebuts pendents a partir del dia 10 del segon mes, es considerarà impagat.

Rebuts bancaris retornats: des del moment que a l'empresa de menjador rebi avís del banc de la devolució gestionarà avís de reclamació a la família i informà a la direcció del centre.

En el moment de la convocatòria d'ajuts de menjador, per part del Consell Comarcal del Baix Llobregat, s'obrirà en el centre un termini de sol·licitud d'aquests ajuts i, posteriorment, es gestionaran les sol·licituds que es demanin en període obert.

Capítol 7. Queixes i reclamacions

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

Article 204. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

En cas de queixes sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre (després d'haver parlat amb el mestre/a o el professional responsable, per tal d'aclarir els temes objecte de la denúncia), i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

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

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

El procediment detallat de tramitació de les queixes ha d'explicitar-se en el reglament de règim interior dels centres, atenent allò que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004).

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Article 205. Actuacions davant d'una reclamació de qualificació

Quan una família presenti una reclamació, degudament raonada, sobre les qualificacions obtingudes, es reunirà la Comissió d'avaluació i es valorarà la conveniència o no d'una rectificació.

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

Article 206. Procediment d'impugnació de les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre

Quan en virtut de l'aplicació de les normes de convivència i la família de l'alumne/a consideri que la decisió presa no s'ajusta a la gravetat dels fets, aquesta pot presentar un escrit d'impugnació davant de l'òrgan que ha pres la decisió.

En el cas de no estar d'acord amb la resposta obtinguda, pot presentar escrit a l'òrgan superior o davant la Gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, que valorarà la decisió presa.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

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

Segona. Modificacions

Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, per l'avaluació que en faci el Consell Escolar i perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'estar informat de les modificacions de les NOFC i poder fer propostes de millora.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera. Especificacions de la normativa

Es poden elaborar especificacions d'aquestes normes que no suposin una modificació d'aquest document, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquestes. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de responsabilitats, organigrama, descriptors de llocs de treball, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres

d'anàlegs.

El Consell Escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquesta normativa.

Quarta. Publicitat

Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través d'un correu electrònic i en format digital.

Aquest document es penjarà al web de l'escola.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

BIBLIOGRAFIA

- **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig (BOE del 4), de Educació (L.O.E.).
- **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 (DOGC 6.7.2006). Queden derogats l'article 4 i el títol IV d'aquest Decret per l'aprovació del Decret 102/2010.
- **Resolució EDC/112/2006**, de 19 de gener (DOGC 27.01.06) per la qual es convoca concurs de mèrits per seleccionar el director/a de diversos centres docents públics dependents del departament d'educació.
- **Ordre de 12 de novembre de 1993** (DOGC 26.11.93), per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació primària.
- **Ordre EDC/161/2006, de 4 d'abril** (DOGC 11.04.06) aprovant les bases reguladores del Programa cooperatiu per al foment de la reutilització de llibres de text ..., i sobre convocatòria pública per al curs escolar 2006-2007.

- **Resolució EDU/2554/2006, de 26 de juliol** (DOGC 31.07.2006), de regulació de la fase de pràctiques que preveu la Resolució/137/2006, de 26 de gener, de convocatòria de proves per a la provisió de places de funcionaris docents.
- **Decret 133/2001, de 29 de maig**, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent (DOGC 1.6.2001), modificat pel Decret 172/2005, de 23 d'agost (DOGC 25.8.05).
- **Resolució de 30 de juny de 2008**, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació infantil i primària i d'educació especial per al curs 2008-2009.
- **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC)** (DOGC núm. 5422 de 16 de juliol).
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius** (DOGC núm. 5686 de 5 d'agost de 2010).
- **Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres públics i del personal directiu professional docent** (DOGC núm. 5753 d'11 de novembre de 2010).

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Resolució del director/a del centre educatiu Escola Alexandre Galí de Cornellà de Llobregat, per la qual aprova les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Com a director/a del centre Escola Alexandre Galí, de Cornellà de Llobregat, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució de 20 de juny de 2019, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió de centres per al curs 2019-2020, i consultat el claustre de mestres segons consta a l'acta de la sessió de data 27 de setembre de 2019 i el Consell Escolar del centre, segons consta a l'acta de la sessió de data 7 d'octubre de 2019.

RESOLC:

1. Aprovar Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) que entraran en vigor a partir del dia 11 d'octubre de 2019.
2. Comunicar aquesta resolució al Consell Escolar del Centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest projecte estarà a disposició de l'Administració Educativa.

Cornellà de Llobregat, 8 d'octubre de 2019

El director

Antonio Garcia Alonso