

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



1. INTRODUCCIÓ	1
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.	1
2.1. Òrgans unipersonals de direcció.	
2.1.1. Director/a	1
2.1.2. Cap d'estudis	2
2.1.3. Secretari/ària	2
2.2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.	
2.2.1. Consell Escolar	2
2.2.2. Claustre del professorat	6
2.3. Equip directiu.	8
2.4. Òrgans unipersonals de coordinació.	8
2.4.1. Coordinadors/es de cicle	9
2.4.2. Coordinador/a d'informàtica	9
2.4.3. Coordinador/a lingüístic	10
2.4.4. Coordinador/a de riscos laborals	10
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	
3.1. Organització del professorat.	11
3.1.1. Adscripció del professorat	11
3.1.2. Equips docents / de cicle	12
3.1.3. Comissions d'avaluació	14
3.1.4. Comissió pedagògica	15
3.1.5. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	16
3.1.6. Comissió social	16
3.1.7. Comissió TAC	17
3.1.8. Comissió econòmica	17
3.1.9. Comissió de festes	17
3.1.10. Comissió de riscos laborals	18
3.1.11. Comissió de Jornades Culturals	18
3.1.12. Comissions específiques	18
3.2. Organització de l'alumnat.	
3.2.1. Criteris per la formació de grups	18
3.2.2. Atenció a la diversitat	19
3.2.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	19
3.3. Acció i coordinació tutorial	20

3.3.1. Reunions de pares	21
3.3.2. Entrevistes individuals amb pares	21
3.3.3. Traspàs d'informació	22
3.3.4. L'avaluació	22
3.3.5. Els informes escrits: comunicació dels resultats d'avaluació	22
3.3.6. Coordinació en els canvis d'etapa	23
4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	
4.1. Mesures de promoció de la convivència: mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes	24
4.2. Normes de convivència consensuades per la comunitat escolar	24
4.3. Irregularitats o conductes contràries a la convivència	26
4.4. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre	28
5. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT	
5.1. De l'alumnat	33
5.1.1. Dels drets	33
5.1.2. Dels deures	33
5.2. Del professorat	34
5.2.1. Dels drets	34
5.2.2. Dels deures	35
6. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	
6.1. Informació a les famílies	36
6.2. Associacions de pares i pares d'alumnes (AMPAs)	37
6.3. Pares i mares delegats	38
6.4. Carta de compromís educatiu	39
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	
7.1. Aspectes general	39
7.1.1. Visites dels pares	39
7.1.2. Activitats complementàries i extraescolars	40
7.1.3. Vigilància de l'esbarjo	41
7.1.4. De les absències	41
7.1.5. Horaris del centre	43

7.1.6. Utilització dels recursos materials	44
7.1.7. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	45
7.1.8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	45
7.1.9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	46
7.1.10. Seguretat, higiene i salut	47
7.2. De les queixes i reclamacions	
7.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	50
7.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	51
7.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	51
7.3. Serveis escolars	
7.3.1. Servei de menjador	52
7.3.2. Altres serveis del centre gestionats per l'AMPA	52
7.4. Gestió econòmica	52
7.5. Gestió acadèmica i administrativa	
7.5.1. De la documentació acadèmico-administrativa	53
7.6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre	55
7.6.1. Personal auxiliar administratiu (PAS)	55
7.6.2. Tècnic/a en educació infantil (TEI)	57
7.6.3. Auxiliar d'EE (vetlladors/es)	58
7.6.4. Personal de consergeria	58
8. DISPOSICIONS FINALS	59

1. INTRODUCCIÓ

El present document “NOFC” determina l’estructura organitzativa pròpia del centre.

Cal entendre les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Les NOFC estructuraren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció són el director o directora, el secretari o secretària, i el cap o la cap d’estudis.

2.1.2. Director/a

La selecció del director o directora dels centres educatius públics s’efectua mitjançant concurs de mèrits. En el procés de selecció, que es regeix pels principis d’igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, hi participa la comunitat escolar.

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

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

La direcció, en l’exercici de les seves funcions, té la consideració d’autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d’ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l’exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l’interès superior de l’infant.

Són funcions del director les establertes en l'article 142 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

Per més informació, es pot consultar [aquest enllaç](#).

2.1.2. Cap d'estudis.

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

Per més informació, es pot consultar [aquest enllaç](#).

2.1.3. Secretari/ària.

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

Per més informació, es pot consultar [aquest enllaç](#).

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

2.2.1. Consell Escolar.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar d'un centre públic està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
 - El cap o la cap d'estudis.
 - Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
 - El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.
 - Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
 - Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
 - Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
- ✓ El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell, elegits pel claustre i en representació d'aquest.
 - ✓ El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.
 - ✓ Cada centre determina la **composició del consell escolar** que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

- ✓ El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat. Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- ✓ Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

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, preceptivament, es fa una reunió a l'inici i una al final del curs. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel president/a als membres del consell escolar amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i 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 consell escolar actua normalment en ple. 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. Dirimirà els empats el vot del president/a.

El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió del consell escolar, 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 secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

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

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

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

Comissions de treball del Consell escolar:

Comissió econòmica:

Composició: Presidenta, Secretària, 1 representant sector pares, 1 representant sector mestres, 1 representant Ajuntament.

Són funcions de la comissió econòmica:

1. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
2. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
3. C Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió permanent/convivència:

Composició: Presidenta, Cap d'Estudis, 2 representants sector pares, 2 representants sector mestres.

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

Són funcions de la comissió permanent:

1. Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
2. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requireixin un treball previ.
3. Prendre les decisions oportunes en casos urgents que no puguin esperar a la convocatòria del Consell Escolar. En aquest cas els acords presos seran provisionals fins que la propera reunió del Consell Escolar els ratifiqui o no.
4. Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.

5. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Comissió de menjador:

Composició: Presidenta, 1 representant del sector mestres, 1 representant PAS, 1 representant del sector pares/mares i el membre del sector de pares/mares designat per l'AFA.

Són funcions de la comissió de menjador:

1. Elaborar l'esborrany del Pla de Funcionament del menjador.
2. B. Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/nombre d'usuaris, a la qualitat i quantitat d'aliments i a la qualitat educativa del temps de migdia. Informar-ne al Consell Escolar.
3. Vetllar pel bon funcionament d'aquest servei.

El president del consell aixecarà acta de cada reunió de la comissió de menjador.

2.2.2. Claustre del professorat.

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i la tècnica d'educació infantil (amb veu i sense vot) i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

Funcionament del claustre:

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

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i 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 secretari 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 secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

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

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat. Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

Es procurarà que les decisions en el si del claustre 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. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

2.3. Equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu:

1. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
2. Elaborar la programació general, la memòria anual, el projecte educatiu, les NOFC, el pla d'acollida dels alumnes nouvinguts.
3. Impulsar i coordinar l'elaboració del Pla TAC de l'escola
4. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre
5. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
6. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
7. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
8. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
9. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

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·laboratiu 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.

2.4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors/es de cicle, el coordinador/a TAC, el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) i el coordinador/a de prevenció de riscos laborals. Són nomenats pel director/a tenint en compte la disponibilitat, competència, titulació i/o experiència. Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament, els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

2.4.1. Coordinadors/es de cicle.

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle: Ed. Infantil, Cicle Inicial, Cicle Mitjà, Cicle Superior

Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

1. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
2. Fer propostes a l'equip directiu per l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
3. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
4. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
5. Exercir la representació davant dels altres òrgans de l'escola
6. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
7. Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
8. Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla Anual.
9. Nomenar un membre del cicle encarregat de mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
10. Nomenar un membre del cicle encarregat de controlar l'economia del cicle.
11. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats i sortides que s'organitzin a nivell de cicle.

2.4.2. Coordinador/a d'informàtica.

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

1. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
2. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
4. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmica administrativa del Departament d'Educació.

5. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació.

2.4.3. Coordinador/a lingüístic.

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

1. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
2. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
3. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
4. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
5. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
6. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

2.4.4. Coordinador/a de riscos laborals.

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència (Annex 1), i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
8. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
9. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1. Organització del professorat.

3.1.1. Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució del director/a del Centre. Aquest procedirà a les adscripcions del personal docent, després d'haver escoltat el Claustre, valorada la proposta del Cap d'Estudis i, si és factible, procurant que es formin equips permanents de cicle.

El Decret 18:308/18:308:306 de 12 de juny en el seu article 16è, apartat 1, diu: “ Una de les competències del director/a és assignar el professorat 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 i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre”

→Criteris d'assignació

A fi d'arbitrar una proposta coherent d'assignació, i interpretant l'opinió majoritària manifestada per tot el professorat en el Claustre, els mestres generalistes i especialistes escolliran el seu lloc de treball en el centre seguint els criteris següents:

- a) Seguiment dins el cicle
- b) Antiguitat en el centre:
 1. Definitius en el centre
 2. Comissió de Serveis (donada dins el mateix centre, o venint d'un altre)
 3. Destinació Provisional.
 4. Interins.

Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en el mateix nivell i curs.

En cas d'empat es tindrà en compte l'antiguitat al cos. La dedicació horària de l'especialitat vindrà donada pel currículum i per les necessitats programàtiques del Centre i, de la mateixa manera, la seva dedicació a altres tasques docents.

Tant a Educació Primària com a Infantil, el mestre que esculli el nivell de la seva preferència ha de tenir en compte que si trien nivell d'inici de Cicle (P3, 1r, 3r, 5è) tindrà preferència per romandre el proper curs en el mateix cicle.

Així mateix, el lloc que ocupi un propietari provisional no es considerarà lliure d'ocupació en el cas que romangui al Centre el proper curs o cursos.

Si es produeix el nomenament d'un mestre provisional sense especialitat reconeguda a un lloc de treball d'especialista, aquest lloc podrà ser ocupat per un mestre definitiu que ho sol·liciti, de manera que el provisional seria desplaçat. Si en algun moment es produís el nomenament oficial d'un especialista, el mestre que ocupés aquell lloc l'hauria de deixar.

3.1.2. Equips docents / de cicle.

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

Correspon al director del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i a les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

L'adscripció la comunicarà el director del centre en el primer claustre de començament de curs, després d'haver escoltat el Claustre i d'haver valorat la proposta de l'equip directiu, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

1. Capacitació del mestre pel lloc de treball o especialitat al qual hagi estat adscrit.
2. La continuïtat del professorat al llarg del cicle (2 anys amb un grup d'alumnes en el mateix cicle de primària o 3 anys en el cas d'Educació Infantil).

Un cop prioritzats aquests criteris, l'escola vetllarà, sempre que sigui possible, perquè:

1. Els/les mestres que tinguin tutoria estiguin a l'escola a jornada sencera.
2. El tutor no sigui especialista. En el cas que això no sigui possible, es prioritzarà el temps de dedicació a la tutoria.

La nostra escola, que és de doble línia, té els següents cicles:

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

Són funcions dels equips de cicle:

1. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle, com a criteri prioritari.
2. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
3. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle. Degut a l'elevat nombre d'alumnes de cada cicle, les comissions es podran dividir en nivells i es realitzaran dues sessions d'avaluació, una per cada nivell.
4. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
5. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del PCC.
6. 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.
7. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
8. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos emprats.
9. Harmonitzar el pla d'acció tutorial, l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
10. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
11. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de l'ensenyament en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
12. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
13. 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.

14. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
15. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre, els fills de les quals finalitzen l'escolaritat o són alumnes amb NEE.
16. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
17. Acollir el professorat nou, introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

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

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

3.1.3. Comissions d'avaluació.

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

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

1. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
2. Establir, si s'escau, mesures d'adequació i reforç.
3. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
4. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
5. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el document "Criteris de promoció de l'alumnat (Mínims)".
6. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

7. En finalitzar cada cicle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors i tots els mestres que intervenen en el cicle i si cal, el director/a o cap d'estudis, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre. El/La coordinador/a de cicle o el mestre que el designi, actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta. En les actes de les sessions trimestrals, també, el Cap d'Estudis haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i d'adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

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

3.1.4. Comissió pedagògica.

És formada pel cap d'estudis, secretària, director i coordinadors de cicle.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

1. Coordinar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
2. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
3. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
4. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
5. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
6. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.
7. Assessorar, estudiar i promoure tots aquells treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
8. Coordinar la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius pedagògics (didàctics i acadèmics).

3.1.5. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

El tractament individualitzat de cada un dels alumnes ens porta a considerar el tractament de la diversitat.

L'assessorament psicopedagògic va a càrrec del professional corresponent de l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic)

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que tots aquests professionals duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, hi ha constituïda en el nostre centre una comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

En el nostre centre la CAD està constituïda per:

- el/la director/a o el/la cap d'estudis, que és qui la presideix.
- els/les mestres d'educació especial
- el o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- coordinador/a LIC.

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

3.1.6. Comissió social:

Està formada per:

- Cap d'estudis
- Mestres d'EE
- Psicopedagoga de l'EAP
- Educadora social del municipi.
- Coordinador/a LIC

Correspon a la comissió social reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en els infants escolaritzats, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.

Principals funcions:

1. Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu.
2. Elaborar i posar en funcionament les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització dels infants i adolescents, amb la coordinació de tots els serveis i

l'establiment d'un pla de treball individualitzat, tant per a l'infant i l'adolescent, com per a les seves famílies.

3. Promoure estratègies grupals i/o comunitàries d'actuació conjunta per abordar problemàtiques comunes.

3.1.7. Comissió TAC

Està integrada per un o dos mestres de cada cicle. El coordinador TAC de l'escola n'ha de formar part obligatòriament. Pot formar-ne part un membre de l'equip directiu.

Funcions:

- Promoure, concretar i desplegar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament la NOFC per d'adequar-la a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula i vetllar per la seva optimització.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Coordinar la creació de la revista escolar digital.

3.1.8. Comissió econòmica

Està integrada per un/a mestre/a de cada cicle. El/la secretari/a del centre n'és el coordinador/a. Les seves funcions són:

- Portar la part econòmica de cada cicle.
- Recollir diners de mestres per a qualsevol esdeveniment.
- Fer comandes de material.

3.1.9. Comissió de festes

Està formada per un mestre de cada cicle i la seva funció principal és la d'elaborar propostes i/o recollir-les, i posteriorment dur-les a terme, per tal d'organitzar les diferents festes escolars, ambientant l'escola i preparant activitats conjuntes entre cicles, si escau.

3.1.10. Comissió de riscos laborals

Estarà formada pel coordinador de riscos laborals i durà a terme les funcions esmentades en el seu apartat.

3.1.11. Comissió de Jornades Culturals/Erasmus:

Estarà formada per un o dos mestres de cada cicles I programarà el contingut I les activitats a dur a terme per les Jornades Culturals del curs, que tractarà el tema que s'hagi decidit a claustre.

3.1.12. Comissions específiques:

Puntualment es podran establir comissions de treball en el sí del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, per tal que els seus membres formulin aportacions i propostes al claustre.

La formació de comissions en el sí del claustre dependrà de la disponibilitat de recursos humans.

3.2. Organització de l'alumnat.

3.2.1. Criteris per a la formació de grups

Alumnes de P3:

Els alumnes que iniciaran el P3 es distribuïran en les diferents tutories amb l'objectiu d'aconseguir grups heterogenis i equilibrats entre ells. Per això es tindran en compte els criteris següents:

- Edat
- Sexe
- Assistència a llar d'infants
- Necessitats educatives específiques
- Origen/llengua dels pares.

A més la coordinació que es fa a final de curs amb els professionals de les llars d'infants del municipi dona més informació (sobre l'actitud, capacitat...) que ajuda a configurar de forma equitativa els diferents grups de P3.

Canvi de cicle:

A final de cada cicle els alumnes dels tres grups d'un mateix nivell es barrejaran seguint els criteris següents:

- Sexe
- Alumnes amb NEE o necessitats de suport diverses.
- Resultats acadèmics
- Ritme de treball
- Comportament
- Procedència /llengua dels pares

En aquest procés hi participaran els mestres tutors i els especialistes que han intervingut al llarg del cicle en aquests grups i serà supervisat pel Cap d'Estudis.

3.2.2. Atenció a la diversitat.

Actuacions per a atendre la diversitat:

1. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments, suports amb dos mestres a l'aula i suport personalitzat o en petit grup, dins o fora de l'aula; ja sigui amb el/la mestre/a tutor/a o l'especialista.
2. Racons a Educació Infantil .
3. Programacions multinivell amb prioritització d'objectius. Adaptacions d'activitats, continguts i avaluació.
4. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics i la CAD així ho consideri. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) en les àrees instrumentals i/o en les que sigui necessari.
5. Els PI seran elaborats pel tutor amb la col·laboració i orientacions del mestre d'Educació Especial i altres professionals, si cal, (EAP) que participen en l'atenció educativa de l'alumne/a, coordinats pel tutor/a.
6. El tutor/a de l'alumne/a és coordinador responsable de l'elaboració i seguiment del pla, a menys que es decideixi que la tutoria del pla l'exerceixi un altre mestre.

3.2.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

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

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

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

3.3. Acció i coordinació tutorial.

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

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

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
2. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
3. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
4. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
5. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
6. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge, a través d'entrevistes que com a mínim s'hauran de fer un cop al llarg del curs.
7. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
8. Participar en l'avaluació interna del centre.
9. Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.
10. Realitzar el qüestionari tutorial individualitzat. Aquest qüestionari es passa individualment i de manera oral als alumnes de cicle inicial i cicle mitjà, i el fan per escrit els alumnes de cicle superior.

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

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

3.3.1. Reunions de pares

Es realitzarà a l'inici del curs (setembre/octubre). Hi estan convocats tots els pares, mares o tutors legals de tots els alumnes del mateix nivell. S'informarà sobre aspectes pedagògics i organitzatius generals d'escola i altres més específics del nivell en qüestió (guió pactat prèviament).

Hi assistiran, obligatòriament, els mestres tutors.

Així mateix, en el sí d'aquesta reunió, un representant de l'AFA podrà donar les informacions que cregui oportunes del sector pares i s'escolliran els pares/mares delegats/des de cada grup-classe.

Pel que fa a P3 es farà una reunió prèvia a principis de setembre per a totes aquelles famílies d'alumnes matriculats en aquest nivell el curs següent. En aquesta reunió hi assistirà un representant de l'Equip Directiu de l'escola, un de l'AFA i els mestres que faran P3 el curs següent.

A 1r de primària es farà una reunió informativa durant els primers dies de setembre, abans de començar les classes. A part dels tutors, és convenient que hi assisteixin els especialistes que passen pel curs i els tutores /es de 2n.

Les reunions es faran en llengua catalana. Si hi ha algun pare/mare que no entengui el català, se li aclarirà de manera particular.

Les informacions d'activitats de caire general seran comunicades a les famílies a través del correu electrònic. Anualment es revisaran les dades a les reunions d'inici de curs. Les famílies que no disposin d'accés a internet, podran sol·licitar a secretaria que se'ls informi mitjançant circular en paper. Algunes informacions més específiques es podran comunicar a través de l'agenda. De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AFA.

Tenint en compte que no s'ha d'accedir a les classes en horari lectiu ni durant les hores de les entrades i les sortides, tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació de retards o absències, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, els encàrrecs o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda o del correu electrònic de l'escola.

3.3.2. Entrevistes individuals amb els pares

És preceptiu que el tutor faci una entrevista anual amb el pare/mare o tutor/a i que en quedi constància en el full d'entrevistes. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, poden ser demanades tan pels mestres com per les famílies.

En cas d'alumnes amb NEE, hi assistirà el mestre d'EE, si escau.

No es podrà atendre a familiars en hores de classe, ja que si així es fes, el mestre hauria de desatendre els seus alumnes.

Les urgències han de tenir un tractament diferenciat. En aquest cas caldrà consultar-ho a direcció.

Per les matriculacions que es produeixin al llarg del curs, es tindrà un intercanvi d'informacions amb el tutor/a en els primers quinze dies.

3.3.3. Traspàs d'informació

A final de curs es convocaran reunions de traspàs d'informació per part dels tutors que deixen un grup d'alumnes als tutors del curs següent. S'ha d'informar d'aspectes acadèmics de cada un dels alumnes, de la seva actitud enfront del treball escolar, les seves necessitats de suport i/o atenció individualitzada (interna i externa), els processos de socialització, de la relació amb la família...

En aquestes reunions hi ha de participar els especialistes que tinguin per primera vegada a un grup d'alumnes, si escau.

A principi de curs es farà el traspàs d'informació sobre els alumnes que reben una atenció específica als tutors que reben un nou grup, per part dels mestres d'EE.

3.3.4. L'avaluació

Proves d'avaluació inicial

- A principi de curs es passaran les proves d'avaluació inicial establertes per a cada nivell, bàsicament de les àrees instrumentals, el resultat de les quals permetrà:
- Ajustar les activitats d'ensenyament-aprenentatge a les necessitats
- del grup.
- Avaluar el progrés individual de cada alumne al llarg del curs.

Avaluació contínua

Al llarg del curs els alumnes s'avaluaran a partir de pautes determinades d'observació, proves objectives orals o escrites.

3.3.5. Els informes escrits: comunicació dels resultats de l'avaluació

Totes les famílies dels alumnes del Centre seran informades sobre l'avaluació periòdica dels seus fills mitjançant els informes escrits. Les famílies dels alumnes d'educació Primària rebran tres informes al llarg del curs, i les famílies dels alumnes d'educació Infantil, dos.

Tots els mestres elaboraran els informes amb el programa ESFERA. En el cas de primària, els informes de tots els trimestres s'elaboraran seguint el model que el programa proporciona i per tant, s'avaluaran les dimensions de les àrees amb la nomenclatura:

- Assoleix Excel·lentment, (AE)
- Assoleix Notablement (AN)
- Assoleix Satisfactòriament (AS)
- No Assoleix (NA)

3.3.6. Coordinació en els canvis d'etapa

Tant el Decret 142/2007, en l'article 18, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària, com el Decret 143/2007 (article 1.4, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària determinen que cal garantir la coordinació entre etapes per tal d'assegurar una adequada transició dels alumnes d'una etapa a l'altra i facilitar la continuïtat del seu procés educatiu.

Coordinació escola - IES

Documents i informació que l'escola ha de passar al centre de secundària:

- l'historial acadèmic de l'alumne
- l'informe individualitzat de canvi d'etapa
- l'informe de la còpia de la prova de 6è d'educació primària
- l'informe de l'EAP pels alumnes amb necessitats educatives especials, específiques, amb altes capacitats o amb trastorn
- d'aprenentatge.
- llista d'alumnes de 6è als quals s'han encomanat activitats de reforç d'estiu.
- Al tercer trimestre, antics alumnes de l'escola, que actualment estudien a l'institut Thalassa, visiten als alumnes de 6è per fer una xerrada on presentar l'institut del municipi. Poc dies després, són els alumnes de 6è els que van a l'institut junt amb els alumnes de l'altre escola de primària, l'escola Marina. Allà, alumnes de l'institut els ensenyen tot l'edifici.
- Trobades periòdiques entre els mestres dels dos centres per treballar projectes en comú.

Coordinació escola – Llar d'Infants

Els/les alumnes de 6è de l'escola visiten les escoles bressol Parxís i Montgatets al mes de desembre per cantar nades.

Cap a finals del mes de maig, els alumnes de P2 de les escoles bressol, ens visiten a l'escola per a conèixer el centre on, possiblement, vindran el proper curs.

Al mes de juny, les futures Mestres de P3 i la TEI de l'escola, es reuneixen amb els Mestres de les dues escoles bressol per fer el traspàs d'informació sobre futurs alumnes.

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1. Mesures de promoció de la convivència: mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

Aquest apartat recull el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència en aquest centre educatiu i, per tant, les intervencions que el centre desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència, la millora de les relacions personals i la gestió positiva de conflictes.

4.2. Normes de convivència consensuades per la comunitat escolar.

Utilització d'espais

- El gimnàs, aules de reforç, biblioteca, aula d'ordinadors i aula d'audiovisuals s'han de deixar endreçades i a punt pel següent grup.
- La sala de mestres i zona d'administració és un lloc de treball pels mestres i altre personal, eviteu entrar sinó és absolutament necessari.
- Al final de la jornada escolar, la classe haurà de quedar en ordre: la cadira sobre la taula excepte cicle inicial i infantil, el material de l'alumnat recollit i sense papers a terra.

Materials

- Porteu els estris d'educació física, llibres, agenda, llibretes i tot el material necessari que necessiteu per fer les classes del dia.
- Porteu els deures fets.

Normes generals

- L'alumnat podrà utilitzar del telèfon de secretaria en situacions de necessitat, i amb permís de l tutor/a i/o de l'equip directiu.
- No es poden portar càmeres de fotos ni MP3. Si porteu mòbil ha d'estar desconnectat i a la motxilla, en cap cas no es pot utilitzar a l'escola.

Normes de comportament:

- Vestiu de forma apropiada i amb la higiene adequada.
- Camineu i resteu en silenci en els passadissos.

- Truqueu a la porta en cas que hagueu d'anar a una altra aula o a la zona d'administració, cuina, etc.
- Saludeu amb un "bon dia" o "bona tarda" i utilitzeu "gràcies", "si us plau", i les expressions de cortesia que calgui en cada cas.
- Parleu amb un to de veu baix i eviteu els "tacos"
- Teniu cura del material i de les instal·lacions de la classe, dels companys/companyes, i del centre: utilitzeu-lo per allò que ha estat preparat, teniu-lo en les condicions de netedat i protecció adequades i endreceu-lo quan acabeu.
- No es pot menjar cap tipus de laminadura.
- Feu cas immediatament les indicacions que faci el professorat, personal d'administració o de menjador.
- Arribeu puntualment a l'aula per poder començar la classe.
- Respecteu tots els membres de la comunitat educativa en la manera de fer, actuar i parlar.

Normes a l'hora d'esbarjo:

- A les 10:55 sonarà el timbre d'esbarjo i començarem a esmorzar a la classe asseguts/assegudes i a les 11:05 sortirem al pati en filera darrera la mestra. Hem d'acabar l'esmorzar a l'aula.
- Cal portar una carmanyola o "tupper" per l'esmorzar i així evitarem els embolcalls de paper.
- Els dimecres s'ha de portar fruita per esmorzar
- Cap nen ni nena no pot quedar-se sol a la classe o als lavabos a l'hora del pati.
- Podeu agafar les pilotes de la caixa per jugar, quan s'acaba el pati s'han de retornar a la caixa. Les pilotes de la classe les ha de pujar el delegat/da.
- Si porteu una pilota de casa no pot ser dura ni de cuir.
- No és permès penjar-se a les porteries.
- Per anar al lavabo a l'hora de pati cal demanar permís al mestra/e que està a la porta. En cap cas ens quedarem al vestíbul ni pujarem a les classes.
- L'alumnat de 1r farà esbarjo al pati de dalt i al sorral.
- Al pati de dalt només poden jugar a pilota els de 1r.
- Quan toqui el senyal s'ha de pujar cap a la classe sense entretenir-se. No cal fer fileres excepte 1r i educació infantil.

Normes de l'aula

Les normes de dins l'aula s'han de redactar amb l'alumnat de la classe perquè se sentin implicats i implicades. Unifiquen criteris dins el cicle. Hauran de tenir en compte els següents punts:

- Normes d'entrada i puntualitat
- Normes de neteja i ordre
- Normes sobre l'ús i cura de materials
- Normes sobre l'actitud i comportament
- Normes per anar al lavabo
- Normes sobre la col·laboració i treball en grup

4.3. Irregularitats o conductes contràries a la convivència.

Seràn considerades irregularitats:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa
- Contestar malament, cridar, fer un gest despectiu, ignorar, burlar-se.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Interrompre, cridar, molestar, arribar tard, menjar llaminadures, utilitzar el mòbil, MP3, videoconsoles, càmeres de fotos, etc., no portar el material escolar, no deixar la classe endreçada, distorsionar el funcionament de la classe.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- No fer cas, desobeir, ignorar una ordre, negar-se a fer una activitat, insultar de forma lleu, incomplir les sancions.
- El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- El lleu deteriorament, per l'ús indegut o l'actuació negligent de les dependències i del material del centre, pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- Saltar la tanca de l'escola, sortir de l'escola sense permís, la manca d'higiene i endreça personal de forma reiterada,

Mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència

- a) Amonestació oral.
 - Amonestació privada.
 - Còpia de la norma que s'ha transgredit.

- Reflexió oral o escrita sobre la conducta que es vol corregir
 - Separació temporal del grup classe, no superior a una sessió.
 - La restricció d'ús a determinats espais i recursos del centre.
 - Privació de certes activitats molt puntuals dins l'escola.
 - Amonestació escrita als pares.
 - Compromís signat de complir les normes de convivència.
- b) Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del director/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.

Les mesures a), b) i c) les pot aplicar qualsevol mestre/a i no és obligatori informar els pares o tutors legals de l'alumne/a. Es recomanable que quedi constància també de les mesures i la conducta que l'ha motivada.

- d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, el cap d'estudis o el director/a del centre. Cal que els pares/mares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació. Signada també per la persona que imposa la mesura i el vist i plau del director/a o cap d'estudis. Han de ser dues còpies, les dues signades per la família i que una sigui retornada a l'escola. La comissió de convivència ha de tenir coneixement d'aquest comunicat i arxivar els comunicats a l'expedient de l'alumne/a.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i/o complementàries (sortides, colònies, etc.) del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de dues setmanes.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Les mesures correctores e), f), g) i h) de l'apartat anterior hauran de ser comunicades als pares/mares o tutors legals.

Aplica les mesures correctores el director/a del centre o cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor/a i la comissió de convivència escoltat l'alumne/a.

De les mesures correctores d), e), f), g) i h) ha de quedar constància escrita explicant també quina conducta l'ha motivat. Les persones responsables són el director/a, el cap d'estudis o el professor/a que aplica la mesura correctora, o el secretari de la comissió de convivència.

4.4. Faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre qualificades com a falta

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Sancions per la comissió de faltes

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, 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 podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre.
- e) Inhabilitació per a cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Circumstàncies que disminueixen la gravetat:

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

Circumstàncies que intensifiquen la gravetat:

- a) quan l'actuació atenta contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de sexe, raça, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social
- b) danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre
- c) la premeditació o la reiteració
- d) col·lectivitat i/o publicitat manifesta:

Expedient disciplinari

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

El director/a del centre és la persona competent per iniciar l'expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.

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

- a) El nom i cognoms de l'alumne.
- b) Els fets imputats.

- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament d'instructor/a, que només podrà recaure sobre el personal docent del centre o pares/mares membres del consell escolar, i, si s'escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari/a que haurà de ser un professor/a del centre.

La decisió d'inici de l'expedient s'haurà de notificar a l'instructor/a, a l'alumne/a, i als seus pares/mares o representants legals.

L'alumnat, i els seu pare i/o mare o representants legals, podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor/a 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 director/a resoldrà l'incident de recusació en un termini màxim de cinc dies; contra aquesta resolució no hi cap altre recurs.

Només els que tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

L'instructor/a, un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l'esclariment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Una vegada instruït l'expedient, l'instructor/a formularà la proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les infraccions que aquests puguin constituir.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- d) Les sancions aplicables.
- e) L'especificació de la competència del director o directora per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució es practicarà, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini, l'expedient es posarà de manifest per tal que l'alumne/a i els seus pares/mares o representants legals puguin presentar al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents.

Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment o en qualsevol moment de la instrucció, el director/a, a proposta si escau de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenientes, entre d'altres el canvi provisional de grup de l'alumne/a, la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, a determinades classes o activitats per

un període màxim de quinze dies lectius. El director/a pot revocar en qualsevol moment les mesures provisionals adoptades.

Correspon al director/a del centre, escoltada la comissió de convivència (si es considera necessari) resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La resolució motivada haurà de contenir:

- a) Els fets que s'imputen a l'alumne/a.
- b) Els fonaments jurídics en els quals es fonamentarà la sanció.
- c) El contingut de la sanció.
- d) L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini d'interposició.

La resolució, que haurà de dictar-se en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient, es notificarà a l'alumne/a i als seus pares/mares o representants legals, en el termini màxim de 10 dies.

Contra les resolucions del director/a es podrà interposar recurs d'alçada en el termini màxim d'un mes davant del director/a dels Serveis Territorials del Departament d'Educació.

Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares/mares o representants legals en els termes previstos a la legislació vigent.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Mediació

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

Els seus principis són:

- La voluntarietat, les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se a la mediació.
- La imparcialitat de la persona mediadora que ajuda els participants a assolir un acord pertinent sense imposar cap solució.

- La confidencialitat, que obliga a participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin.
- L'assistència de les persones que prenen part en el procés de mediació sense intermediaris.

No es pot oferir la mediació en casos d'agressió física, amenaces, vexacions o humiliacions, violència o intimidació a qualsevol membre de la comunitat educativa. Ni tampoc quan s'hagi utilitzat la mediació amb un mateix alumne/a i el resultat hagi estat negatiu.

El procés de la mediació té les següents parts:

- a) Quan la demanada sorgeix el procés serà gestionat per persones de la comunitat educativa acreditades com a mediadores.
- b) El director/a proposa en dos dies una persona mediadora.
- c) La persona mediadora després de posar-se en contacte amb l'alumne/a s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la mediació com a forma de resoldre el conflicte.
- d) Si la persona perjudicada accepta participar en la mediació, la persona mediadora convoca una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o reparació a què vulguin arribar.
- e) Els acords presos en el procés de mediació s'han de recollir per escrit. Els actes de conciliació s'han de realitzar en el mateix acte quan l'alumne/a reconegui la seva conducta i es disculpi.
- f) Els actes de reparació acordats s'han d'especificar i dur a terme per part de l'alumne/a i si és el cas dels seus pares.
- g) Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procés sancionador, produïda la conciliació i els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director/a i a l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació acaba sense acord o s'incompleixen els pactes de reparació s'iniciarà el procediment sancionador ordinari.

La persona mediadora pot donar per finalitzada la mediació si aprecia manca de col·laboració per part dels implicats.

El procés de mediació s'ha de completar en quinze dies des de l'assignació de la persona mediadora.

5. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

5.1. De l'alumnat.

Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

5.1.1. Dels drets

La Llei catalana 12/2009, d'educació, en l'article 21 diu:

1. "Els alumnes tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més, tenen dret a:
 - Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - Ésser educats en la responsabilitat.
 - Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
 - Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident."

5.1.2. Dels deures

La Llei catalana 12/2009, d'educació, en l'article 22 diu:

1. "Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - Assistir a classe.
 - Participar en les activitats educatives del centre.
 - Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més, tenen els deures següents:
 - Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - Complir les normes de convivència del centre.

- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre."

5.2. Del professorat

5.2.1. Dels drets

Drets genèrics dels funcionaris

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els drets reconeguts de manera genèrica als funcionaris, tal com disposen els articles 92 i 106 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Llibertat de càtedra

Els professors, en el marc de la Constitució, tenen garantida la llibertat de càtedra. El seu exercici s'orientarà a la realització de les finalitats educatives, d'acord amb els principis legalment establerts.

En qualsevol cas, es reconeix dins del seu curs i/o especialitat l'autonomia per decidir el mètode a emprar a fi d'assolir els objectius del desplegament curricular del centre, **sense detriment dels acords del Claustre ni del treball coordinat en els diferents òrgans del centre.**

Igualment, el professorat pot portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.

Dret de participació en la gestió i intervenció en el control

Els professors intervindran en el control i gestió del centre a través dels òrgans de govern i coordinació.

Dret a la dignitat

El professorat té dret al respecte a la seva dignitat personal i professional.

Dret de convocatòria

El professorat té dret a convocar als pares i mares o tutors dels alumnes que li han estat encomanats, tant individualment com col·lectiva, per tractar assumptes propis de la seva educació.

Dret de reunió

Es garanteix en aquest centre el dret de reunió del professorat. L'exercici d'aquest dret es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents. El procediment serà el següent: petició al director amb especificació de dia, hora, local i nombre de convocats, almenys amb un dia d'antelació. La denegació ha de ser motivada i fonamentada en dades objectives. Contra la denegació es pot interposar recurs davant l'àrea territorial.

Dret al desenvolupament professional

El professorat té dret a la formació permanent, i al desenvolupament i a la promoció professional.

Dret de vaga

En cas de vaga, el professorat convocat comunicarà al director amb antelació suficient la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies de l'alumnat. El professorat que no faci vaga té l'obligació de romandre als centre les hores habituals.

5.2.2. Dels deures.

Deures genèrics dels funcionaris

Els professors, en l'exercici de la funció pública docent tenen els deures establerts de manera genèrica als funcionaris, reconeguts a l'article 108 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509 annex, de data 3.11.1997).

Igualment, el reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995) és d'aplicació a la funció pública docent.

Deures específics

En general, el professorat ha de complir les obligacions inherents a la professió docent referits - en concret - a l'atribució de tasques i responsabilitats contingudes a la programació general de centre que, cada curs acadèmic, aprova el consell escolar.

En qualsevol cas, han de respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada de l'alumne.

Igualment, el professorat té els deures específics relatius a l'horari, l'assistència i la formació permanent.

Concretament, els mestres tenen, entre altres, el deure de complir les funcions següents:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

6. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1. Informació a les famílies.

Durant el mes d'octubre es duran a terme reunions de nivell amb les famílies, on es donarà informació de normativa general, horaris, funcionament, etc.

Per les matriculacions que es produeixin al llarg del curs, es realitzarà una entrevista amb el tutor en els primers quinze dies.

Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, poden ser demanades tan pels mestres com per les famílies. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a les carpetes de documentació del grup-classe.

Les informacions d'activitats de caire general seran comunicades a les famílies a través del correu electrònic. Les famílies que ho desitgin podran sol·licitar a secretaria que se'ls informi mitjançant circular en paper. Algunes informacions més específiques es podran comunicar a través de l'agenda.

De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AFA.

L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:

Educació Infantil: febrer i final de curs.

Educació Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

Tenint en compte que no s'ha d'accedir a les classes en horari lectiu ni durant les hores de les entrades i les sortides, tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació de retards o absències, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, els encàrrecs o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda o del correu electrònic de l'escola.

6.2. Associacions de pares i pares d'alumnes (AFA).

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

L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents funcions:

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

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

L'AFA 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'AFA mantindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.

Les seves reunions sempre seran organitzades i convocades per la mateixa Associació, mai per una empresa o persona que actuï en nom propi.

Totes les informacions escolars derivades d'actuacions dels pares (activitats extraescolars, menjador, sortides, celebracions, campanyes, promocions escolars...) que es vulguin fer arribar

als alumnes o a les seves famílies les farà l'AFA, mai una entitat o persona aliena a aquesta Associació.

L'AFA podrà arbitrar, d'acord amb les seves competències, avantatges específiques per als seus associats, malgrat que les seves aportacions comunes seran per a tots els alumnes de l'Escola.

Les aportacions econòmiques que l'AFA destina a l'Escola han d'ésser coordinades pel Director del Centre i pel president/a de l' AFA. Cal que hi hagi constància escrita (factures, rebuts...) de tot el moviment comptable relacionats amb les aportacions de l'AFA a l'Escola, dins del pressupost de l'escola.

6.3. Pares i mares delegats. Plenari de delegats.

Pares, mares o tutors legals delegats de classe

Les mares i pares o tutors legals delegats de classe s'encarreguen de fer d'enllaç entre les famílies del grup i el tutor o tutora, l'escola i l'AFA, i afavoreixen l'acció tutorial i també la creació de vincles, tant entre les famílies com entre les famílies i l'escola.

Les mares i pares delegats s'ofereixen voluntàriament cada inici de curs. Durant el curs escolar, són els encarregats de representar el col·lectiu de famílies del grup classe: en recullen les necessitats, interessos i expectatives, i n'afavoreixen la implicació per a la millora de la convivència, l'acompanyament escolar i l'acció tutorial.

És recomanable que aquest càrrec sigui rotatori entre les famílies del grup durant l'escolarització dels fills per donar la possibilitat que el màxim de famílies gaudeixin d'aquesta experiència.

Funcions

Les funcions més destacades acostumen a ser les següents:

- Col·laboració amb el tutor o tutora.
- Fer d'enllaç entre el tutor o tutora i les famílies del grup en temes d'interès per a la classe.
- Fer crides per a la col·laboració.
- Col·laboració amb l'AFA.
- Fomentar la participació de les famílies en les diferents comissions de l'AFA.
- Detectar necessitats de formació o inquietuds de les famílies.
- Recollir propostes en relació amb els serveis que gestiona l'AFA.
- Fer arribar propostes de millora al consell escolar i a l'equip directiu, etc.
- Dinamització de les famílies.
- Fomentar-ne la convivència i el bon clima escolar.

- Promoure els canals de comunicació del centre i el seu bon ús.
- Motivar i dinamitzar els pares i mares, i afavorir que participin en activitats que organitza l'escola, AFA o les famílies.
- Acollir les noves famílies que s'incorporin al grup classe i ajudar-les en el procés d'inclusió en la comunitat educativa.
- Assistir a les reunions de coordinació de delegats.

És important aclarir que, als pares i mares delegats de classe, **NO** els correspon:

- Intervenir en la relació personal d'un alumne i/o dels seus familiars amb el tutor o tutora i/o la direcció del centre.
- Fer de mediadors, en cas de conflicte, entre famílies o entre famílies i docents.
- Posar en dubte qüestions pedagògiques del centre.
- Fiscalitzar la tasca dels professionals del centre.

En cas de **NO** complir amb les tasques pròpies del càrrec o fer-ne de les descrites com a no corresponents, el delegat o delegada haurà de ser substituït per una altra persona.

6.4. Carta de compromís educatiu.

La Carta de Compromís Educatiu va ser aprovada pel Consell Escolar. Les famílies dels alumnes hauran de signar la carta en el moment de la matriculació. Es donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i l'escola es quedarà l'original.

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

Correspon als tutors i tutores fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta amb cada família.

7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. Aspectes generals.

7.1.1. Visites dels pares

INFANTIL

Les entrevistes personals entre les famílies i el professorat es concertaran amb antelació mitjançant el telèfon, nota escrita o correu electrònic.

PRIMARIA

Les entrevistes personals entre les famílies i el professorat es concertaran amb antelació mitjançant l'agenda dels nens/es.

És molt convenient que hi assisteixin el pare i la mare o els tutors legals.

Les entrevistes amb els membres de l'Equip Directiu cal concertar-les prèviament a Secretaria o bé per telèfon.

7.1.2. Activitats complementàries i extraescolars.

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

Activitats complementàries i fora del recinte escolar

Les sortides escolars, estan lligades al currículum i formen part del projecte educatiu de la nostra escola, per tant constitueixen una part fonamental del pla anual del centre.

Les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'han d'incloure en la programació general anual del centre i ser aprovades pel consell escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada, seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

Cada trimestre es procurarà fer una sortida de tot al dia, excepte P3, i una sortida amb horari de matí, com a mínim.

Acompanyants en les sortides

En les sortides es respectaran les ràtios alumnes/mestres establertes al respecte en la normativa. La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- segon cicle d'educació infantil, 10/1;
- cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 15/1;
- cicle superior d'educació primària, 20/1.

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes alumnes/mestres o acompanyants són de: segon cicle d'educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 12/1; cicle superior d'educació primària, 18/1.

En tot cas, no es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre, llevat d'aquelles sortides en

què el consell escolar determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants.

Autoritzacions

Als alumnes que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals, sense la qual no hi podran assistir. Aquesta autorització és anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el consell escolar.

Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'activitat organitzada fora del centre en que participin els alumnes. Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar.

Participació

Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al pagament de la quota única de material i de la quota anual de sortides. Tanmateix, l'escola vetllarà perquè els factors econòmics no impedeixin la participació de cap alumne/a en les diverses activitats educatives, prenent les mesures necessàries: fraccionament dels pagaments, coordinació amb els serveis socials...

Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Són gestionades per l'AFA, i han de ser aprovades pel Consell Escolar. L'oferta d'activitats pot variar d'un curs a l'altre. La informació sobre activitats extraescolars es fa arribar a les famílies a començament de curs.

Les activitats extraescolars pretenen ser un complement en la formació dels alumnes i no pas un temps dedicat a l'ampliació del currículum que imparteix l'escola durant l'horari lectiu.

La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no pot comportar, als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

7.1.3. Vigilància de l'esbarjo.

INFANTIL

L'horari d'esbarjo dels alumnes es correspon amb l'horari docent dels professors. Això no obstant, la programació anual de centre pot incloure torns de vigilància de patis que sempre hauran de ser suficients en nombre i distribució per assegurar-ne un correcte ús i seguretat.

A Infantil, constaran de 4 persones. Les persones que fan la vigilància es repartiran en 4 espais: font, hort, bancs i tobogan.

PRIMÀRIA

A primària, els torns de vigilància constaran de 4 persones (dues al pati de dalt i dues a la pista).

L'hora de sortida al pati serà a les 11:05. A les 10:55 tots els alumnes esmorzaran correctament dins de la seva aula.

A l'hora d'iniciar l'esbarjo, cada mestre/a serà responsable de fer sortir el grup-classe que atén en aquell moment. El professorat que té torn de vigilància anirà al pati amb la màxima celeritat per a que no hi hagi nens al pati sense vigilar.

Cap alumne/a es pot quedar a la classe a l'hora del pati sense la vigilància del mestre/a.

Els alumnes de primer romandran al pati de dalt o al sorral.

En finalitzar l'esbarjo, el professorat d'aquest nivell, recollirà als seus alumnes a la fila que es fa al pati de dalt Els nens i nenes hauran d'haver anat al lavabo mentre dura l'esbarjo, no en finalitzar aquest.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs de taula. La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria.

7.1.4. De les absències.

De l'alumnat:

INFANTIL I PRIMÀRIA

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar per escrit 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. El mestre tutor comunicarà les absències no justificades als pares, mares o representants legals dels alumnes. Igualment, el mestre tutor lliurarà a secretaria la llista d'assistència del seu grup, en la qual es reflectiran els retards i les faltes justificades i injustificades que ja s'hauran anat registrant al document corresponent al Drive.

Del professorat:

Registre d'absències: Els directors dels centres han de registrar les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia
- Absència per assistència a consulta mèdica
- Absència justificada
- Encàrrec de serveis
- Formació

El director del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

Absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o IT): Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal.

En cas d'absència injustificada, caldrà registrar-la a l'aplicació informàtica i seguir el procediment especificat a l'apartat Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers.

7.1.5. Horaris del centre

Educació Infantil

Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de l'hora d'inici de les sessions de matí i 5 minuts abans de les sessions de tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar, i es tancaran 5 minuts més tard.

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'entrada en cas que els seus pares o representants legals justifiquin per escrit el retard, en aquell moment o abans. Es permetrà l'entrada dels alumnes a les 10 h, en aquest cas no caldrà justificació. Cas que no es justifiqui, serà considerat un retard no justificat.

El tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard al registre online acordat, per tal que tot l'equip docent hi pugui accedir.

Els infants de P3 entraran i sortiran directament de classe. Tant en les entrades com en les sortides els alumnes de P4 faran filera al passadís que comunica amb el hall de P4 i P5 des del

pati. A les 12:30h. i a les 15:00h., els pares i mares acompanyaran als alumnes directament a l'aula.

A P5 A: a les 9:00h., a les 15:00h. i a les 16:30h. els alumnes fan filera al passadís. Que comunica amb el hall per la part interior. A les els pares i mares acompanyaran als alumnes directament a l'aula.

P5 B: a les 9:00h. i a les 15:00h. els alumnes accedeixen a l'aula des de la porta exterior que dona al pati. A les 12:30h. i a les 16:30h. esperen al hall a que els vinguin a recollir.

Entrades i sortides Primària:

Les portes obriran 5 minuts abans i tancaran 10 minuts més tard.

Tots els alumnes de primer a quart es col·locaran en fila, davant l'entrada principal, des d'on pujaran a les aules acompanyats pels seus tutors o especialistes pertinents.

Els alumnes de cinquè i sisè, també pujaran amb els seus tutors, però per l'escala d'emergència.

El tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i a final de curs el lliurarà a secretaria. En cas d'absències o retards reiterats es comunicarà a direcció el més aviat possible, qui actuarà per passar aquesta informació a Serveis Socials.

Tots els alumnes baixaran en fila per l'escala principal amb el seus tutors o especialistes pertinents.

Els nens i nenes de primer i segon ho faran 5 minuts abans de l'hora de sortida, tant al migdia com per la tarda.

En finalitzar l'horari escolar cap alumne/a de Cicle Inicial pot sortir sol de l'escola, i per tant, en cas que cap persona el reculli, es trucarà a la família. Si un alumne d'aquest cicle, ha de ser recollit regularment per persones diferents de les habituals s'haurà d'informar a través de l'agenda o secretaria al tutor/a, omplint l'autorització corresponent.

En finalitzar l'horari escolar cap alumne/a no pot sortir sol de l'escola, a menys que compti amb l'autorització signada per la família en un imprès facilitat per l'escola. Només poden disposar d'aquesta autorització els alumnes a partir de 3r de Primària.

Les famílies d'Educació Infantil i cicle inicial, a l'inici de l'escolarització, hauran d'omplir un document on consti el nom de les persones autoritzades per recollir els alumnes.

Si l'alumne ha de ser recollit puntualment per persones no habituals, s'ha de comunicar prèviament al tutor, per telèfon, nota escrita o mitjançant el correu de l'escola.

En horari escolar, els alumnes només podran sortir del centre per causa justificada i previ avís. Si l'alumne ha de sortir sol, caldrà una autorització específica.

7.1.6. Utilització dels recursos materials.

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic. Ha de constar en un Inventari general del centre, en el qual el secretari anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

Igualment, els responsables dels espais especialitzats gestionaran els respectius inventaris especialitzats.

Els òrgans de govern corresponents, segons les respectives funcions, vetllen per la conservació, manteniment i reparació de l'equipament escolar.

El secretari preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament didàctic o, en el seu cas, la proposta de provisió per part de l'òrgan o entitat que correspongui.

Per acord del Consell Escolar, el material escolar fungible està socialitzat. Les famílies paguen una quota anual l'escola s'encarrega de comprar tot el material fungible necessari.

La socialització no és obligatòria. Les famílies que no vulguin acollir-s'hi rebran una relació de material fungible que compraran pel seu compte i hauran de portar a l'escola obligatòriament per a la realització de les activitats. El Consell Escolar haurà d'aprovar cada curs l'import de la quota de material fungible.

Per acord del Consell Escolar, part dels llibres de text de 3r, 4è, 5è i 6è de Primària són socialitzats: les famílies aporten una quota anual aprovada pel Consell Escolar, que serveix per renovar els llibres cada 3 anys i pagar altres tipus de materials.

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

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

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura en què comporten una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que els correspon, ha de ser tractada de manera similar als supòsits d'absentisme.

En darrer terme, la direcció del centre comunicarà per escrit la situació als serveis socials. D'aquesta comunicació n'haurà 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, la direcció del centre n'informarà a la gerència dels Serveis Territorials d'Educació.

7.1.8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

1. Quan l'absentisme es produeixi en el Segon Cicle d'educació Infantil, el mestre/a tutor/a es posarà en contacte amb els pares de l'alumne recordant-los la necessitat d'escolaritzar correctament els seus fills per tal d'evitar llacunes irrecuperables en el seu procés d'ensenyament - aprenentatge.
2. Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar en l'etapa de Primària, el mestre/a tutor/a de l'alumne es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'informar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització dels seus fills.
3. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre realitzarà les actuacions següents en la mesura que siguin necessàries, seguint el protocol d'absentisme del Maresme:
 - Enviar escrit a la família recordant-los les obligacions envers els seus fills. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis socials de la zona. Una còpia s'arxivarà en el centre.
 - Comunicar per escrit la situació als serveis de l'E.A.P. i a la Inspecció Educativa.

7.1.9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Donat que l'escola és un lloc on es poden transmetre amb facilitat algunes malalties, caldrà que totes les famílies quan detectin febre o una malaltia contagiosa s'abstinguin de portar els nens/es a l'escola fins que el metge els ho permeti.

Quan a l'escola es detecti que un alumne no es troba bé, s'avisarà a la família, si es detecta que té febre i prèvia autorització escrita se li administrarà la dosi de paracetamol, indicada telefònicament al moment per la família. Un infant amb febre no pot quedar-se a l'escola i cal que la família el vingui a recollir, fins i tot si no es tracta d'una urgència.

Dels accidents

El professor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El professor n'informarà al director i a la família per a què aquesta procuri l'assistència mèdica que calgui. En cas que no es pugui localitzar la família, el centre

acompanyarà l'alumne a un centre mèdic i romandrà amb ell fins que arribi la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

En accidents més greus, el director del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, als Serveis Territorials sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar per via administrativa.

El procediment per dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part del pare, la mare, tutors legals o tercers interessats, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació, davant l'òrgan directiu de l'àrea territorial. A aquest escrit, els particulars han d'adjuntar-hi qualsevol document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumne, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i altra documentació que considerin pertinent.

Quan a l'escola o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

El director/a serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.

7.1.10. Seguretat, higiene i salut

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.

El centre disposa d'un pla d'emergència i evacuacions. Aquests es donaran a conèixer, a l'inici de cada curs, a l'alumnat, al professorat i altre personal del centre.

La programació general del centre preveurà, anualment i a principi de curs la realització de simulacres d'evacuació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

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 tota la prevenció necessària.

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.

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

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

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.

Salut

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) i al·lèrgies que tinguin els infants. A tal efecte, l'escola lliurarà cada principi de curs una fitxa sanitària que la família haurà d'omplir.

Administració de medicaments a alumnes

Per poder administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal **aporti una recepta o informe mèdic** on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un **escrit on es demani i s'autoritzi** el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya amb unes recomanacions d'ús del medicament:

“Davant d'un infant amb febre de 38°C o més l'escola ha de contactar amb el pare, mare o tutor i demanar-li que el reculli tan aviat com pugui.

Mentrestant, si la febre és igual o superior a 38°C es recomana administrar un antitèrmic/analgèsic.

El fàrmac de referència i més utilitzat arreu és el paracetamol, per la seva bona tolerància i la relativa absència d'efectes secundaris.

Encara que no es tracti d'una urgència , un infant amb febre no ha de quedar-se a l'escola fins que finalitzi la jornada escolar.” Per poder administrar aquest medicament cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor legal.

Pediculosi (Polls)

Cal que les famílies revisin de manera periòdica els caps dels nens i nenes, a fi de que, si es detecten, hi posin remei. Cal avisar al tutor/a per poder extreure les mesures per evitar el contagi. En cas d'infestació, cal realitzar tractament i eliminar les llémenes manualment. En cas d'infestació extrema, l'escola podria recomanar la no assistència a classe a fi de poder fer una bona eliminació. També avisarem a totes les famílies, per correu electrònic, per a que extremin les mesures d'higiene per evitar el contagi.

Segons les recomanacions del Departament de Salut, caldrà que l'alumne romangui a casa fins a 24 hores després de fer el tractament.

Esmorzar

Per a un bon rendiment físic i intel·lectual és imprescindible que els nens i les nenes vinguin ben esmorzats de casa. Per complementar l'esmorzar, a mig matí els infants de parvulari portaran un mos.

Els nens i nenes portaran fruita per esmorzar, els dimecres, “Dia de la fruita a l'escola”.

Per raons alimentàries i d'higiene, no és permès portar llaminadures a l'Escola.

Altres

Aniversaris

Els aniversaris es poden celebrar voluntàriament a tota l'escola. A Educació Infantil es celebren un cop al mes els aniversaris de tots els nens que han fet anys aquell mes. A primària es fa de la mateixa manera però per aula. Aquestes celebracions són voluntàries i, en qualsevol cas, cal comunicar-ho prèviament a la tutora. No es pot dur res elaborat a casa.

Dins de l'escola no es poden repartir invitacions per a festes externes.

Sobre el vestit

Bates: Els nens i nenes duen bata a Infantil , Cicle Inicial i Cicle Mitjà. Cal cosir-hi una veta amb el nom. Per al servei de menjador els nens d'Infantil han de portar un pitet, que cada dia s'emportaran a casa.

Educació física i psicomotricitat: A Infantil cal portar xandall o roba còmoda i “bambes amb velcro” per a facilitar l'autonomia dels infants.

A tota la Primària, per fer l'activitat d'Educació Física, han de venir vestits amb xandall i bambes, i a més, han de portar la bossa amb la samarreta de recanvi, la tovallola i mocadors de paper.

Joguines i aparells electrònics

Els alumnes no poden portar cap tipus de joguina a l'escola ni a les sortides. Es podran establir excepcions per portar joguines en dies especials, com el primer dia d'escola després de Reis. En aquests casos caldrà tenir present que mai es poden portar a l'escola joguines bèl·liques com pistoles, espases, etc.

Els alumnes no poden portar a l'escola ni a les sortides cap tipus d'aparell electrònic de lleure: càmeres, mòbils, consoles, MP3,... a no ser que segueixin les indicacions del mestre per algun tipus d'activitat en especial.

En cas que, per circumstàncies familiars, sigui imprescindible que l'alumne dugui el telèfon mòbil, s'haurà de mantenir apagat durant tot l'horari escolar, inclosos el temps d'esbarjo i el temps de migdia.

En el cas que soni o s'observi un alumne fent qualsevol tipus d'ús d'aquests aparells dins d'aquest horari, el professor o encarregat de la vigilància confiscarà l'aparell i el lliurarà juntament amb el nom, curs de l'alumne i la data a Direcció.

Els tutors legals de l'alumne/a podran passar a recollir l'aparell al despatx de direcció on signaran el corresponent comprovant de lliurament.

En cap cas el centre es farà responsable de la pèrdua de cap aparell, ni participarà en conflictes per aquest motiu, ja que la responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari, llevat el cas que es trobi dipositat a direcció.

En cas de necessitat, l'alumnat sempre es podrà adreçar a secretaria per posar-se en contacte amb la seva família.

7.2. De les queixes i reclamacions.

7.2.1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

La queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament s'ha d'adreçar per escrit a la direcció del centre i ha de contenir la identificació de la persona que el presenta, 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.

Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment prevegi escoltar l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit a qui ha presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-li la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell -Direcció del Servei Territorial - Maresme Vallès Oriental - al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada per la direcció del centre. En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis. La documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

7.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament. L'alumnat i els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa.

Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Els alumnes o els seus pares o tutors poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin d'acord amb el següent procediment: presentació de la reclamació davant del director en un termini màxim de 15 dies lectius des de la recepció de la comunicació, trasllat de la reclamació per part del director a la comissió d'avaluació corresponent, estudi de la reclamació amb constància a les actes de la comissió, i resolució motivada per part de la comissió d'avaluació. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Educació.

7.2.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

L'alumnat té el deure de respectar 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 següent procediment: presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini genèric de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

7.3. Serveis escolars.

7.3.1. Servei de menjador.

El menjador escolar és un servei complementari i no obligatori per als alumnes de l'escola. L'AMPA és qui el gestiona. La normativa de funcionament del menjador ha d'estar aprovada pel Consell Escolar.

7.3.2. Altres serveis del centre gestionats per l'AFA

Acollida matinal

S'organitza de les 7:30 a les 9 del matí per tal de fer compatible l'horari laboral dels pares amb el dels alumnes. Ofereix un espai i un temps dedicat a rebre els alumnes i a atendre'ls fins a l'hora que comencen les classes. Durant aquesta estona els alumnes poden esmorzar si la família ho creu convenient.

Extraescolars

L'AFA proposa cada curs diferents activitats extraescolars a realitzar als dos edificis del centre i, si escau, també fora. Segons la demanda, s'ofereixen totes o no.

Casals

El casal s'organitza durant el mes de juliol segons demanda. Requereix un nombre mínim d'inscrits. És una activitat que pretén omplir un temps en el qual els alumnes tenen vacances mentre els seus pares treballen. Es tracta d'una proposta de caire lúdic que pretén potenciar la creativitat, les relacions personals, l'arrelament a l'entorn i que permet als alumnes gaudir del temps lliure.

Venda de llibre

L'AFA ofereix el servei de venda de llibres, pel qual les famílies els hi poden encarregar. El primer dia d'escola, tots aquest que han fet ús d'aquest servei, es troben els llibres a la seva aula.

7.4. Gestió econòmica.

Cal assegurar, en l'àmbit escolar, una total transparència en el tema econòmic.

El secretari de l'escola i la directora de l'escola tenen el deure de presentar anualment o quan correspongui el rendiment de comptes preceptiu (control, justificació, pressupostos,...). Les despeses que es puguin ocasionar amb càrrec al fons de l'Escola sempre han de tenir la conformitat del Director, segons estipula la normativa vigent. Les despeses han de ser totes justificades i sempre d'acord amb una necessitat escolar.

Les àrees de gestió econòmica són bàsicament dues:

1. Gestió, control i comptabilitat dels conceptes pressupostaris. La comptabilitat ha d'incloure la totalitat de les despeses i els ingressos del Centre.
2. Gestió, control i comptabilitat dels conceptes extra pressupostaris.

7.5. Gestió acadèmica i administrativa.

7.5.1. De la documentació acadèmico-administrativa.

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

A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes.

Cada alumne disposa d'un portafolis on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació

curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, documents judicials si és el cas, informes mèdics si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment, en arxiu digital a secretaria.

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

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

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

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

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

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

Documentació acadèmica

Arxiu personal de l'alumne

1. Per tal de facilitar l'organització, cada alumne disposarà d'un arxiu personal on s'aplegui tota la informació referida a la seva història escolar.
2. Aquesta informació quedarà sota custòdia del secretari del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'alumne.
3. Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:

Documents obligatoris amb model i contingut prescriptiu:

- Expedient acadèmic.
- Informe d'avaluació individual (si escau).

Documents obligatoris amb model i contingut a decidir en el P.C.C:

- Registres i fulls de seguiment significatiu dels alumnes.
- Còpia dels informes a les famílies.

Altres informacions:

- Fitxa de dades bàsiques.
- Informes d'especialistes.
- Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
- Informe escrit als centres d'educació secundària.
- Plans individualitzats
- Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació,

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 cicle.
- Actes de les sessions d'avaluació.

Documents de gestió

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, el pressupost, els plans específics com el pla d'avaluació i el projecte de direcció.

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

En el nostre centre hi ha:

- Personal auxiliar d'administració
- Personal subaltern (conserge)
- Personal tècnic especialista en educació infantil (TEI)
- Personal auxiliar d'educació especial (vetllador/a)
- Personal de neteja

El personal no docent fa una labor al servei del Centre diferenciada de la docència, però totalment necessària per al seu bon funcionament organitzatiu i estructural. És indubtable que aquest personal és un element integrant de la Comunitat Educativa. La normativa contempla que estigui representat al Consell Escolar.

7.6.1. Personal auxiliar d'administració i serveis

Funcions del personal auxiliar d'administració i serveis

Correspon a l'auxiliar d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació dels alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans...d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- El/La directora/a pot determinar la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Drets del personal d'administració i serveis

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:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

Deures del personal d'administració i serveis

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. En concret:

- Obeir les ordres i els suggeriments que els òrgans de govern del Centre els donin referents a la tasca que hi han de fer.
- En el cas del personal subaltern de consergeria, col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors de l'alumnat, entrades, sortides i en els diferents actes que es celebren al Centre.
- Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre
- Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament

Règim de funcionament del personal d'administració i serveis

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 director 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.

7.6.2. Tècnic/a en educació infantil (TEI)

Funcions del tècnic en educació infantil

És el/la treballador/a que col·labora amb els/les mestres-tutors/es de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al/a la tècnic/a d'educació infantil:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- El/la tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al Consell Escolar.
- El/la tècnic/a d'educació infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies sempre amb la presència del tutor/a.

Jornada i horari:

La jornada ordinària del tècnic/a d'educació infantil a l'escola és de 37.5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores.

La jornada laboral es distribuirà de la manera següent

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.
- 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 de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
- 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externes.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professional. El pla de treball del Tècnic/a d'educació infantil ha de formar part de la programació general del centre.

7.6.3. Auxiliar d'EE (vetlladors/es)

Funcions de l'Auxiliar d'EE (vetlladors/es)

Correspon a l'auxiliar d'EE:

- Ajudar als alumnes amb NEE en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crossets...)

- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre

7.6.4. Personal de consergeria

El personal de consergeria

En el marc del seu contracte laboral, les funcions del personal de consergeria s'orienten a donar suport al funcionament del centre, d'acord amb les instruccions que rebi de la direcció del centre.

Son funcions específiques:

- Obrir i tancar les portes d'accés a la instal·lació escolar segons l'horari escolar establert. Tenir cura de les claus.
- Durant l'activitat escolar, rebre al vestíbul principal a totes les visites, controlar l'entrada i sortida d'aquestes i informar de la seva presència als membres de l'Equip Directiu i/o professors/es que fossin receptors/es d'aquestes visites, atenent amb tota l'amabilitat i facilitant tota la informació que demanin, sempre que estiguin autoritzats i abstenir-se de donar informació de caràcter confidencial.
- Atendre les trucades telefòniques i informar conforme sigui advertit per l'Equip Directiu.
- Tenir cura de canalitzar convenientment la correspondència i els avisos que es rebin dirigits a la direcció, claustre de professors i Associació de Mares i Pares d'Alumnes.
- Abans de començar l'activitat escolar i una vegada acabada, fer un repàs de tota la instal·lació, enllumenat elèctric, serveis higiènics, passadissos, etc., per a comprovar que tot està en ordre. Tenir cura dels comptadors i facilitar l'entrada a les persones autoritzades.
- Comprovar el bon funcionament de les calderes de la calefacció.
- Tenir cura dels patis i jardins, avisant a l'empresa corresponent i fer el rec periòdic.
- Informar d'immediat quan hi hagi algun defecte o mal funcionament en qualsevol lloc de l'Escola.
- Dur a terme la reparació de petites avaries relacionades amb l'enllumenat, fontaneria, vidriera, fusteria, reixes i pintura sempre que estigui al seu abast.
- Supervisar la tasca de neteja i informar a la direcció de qualsevol deficiència que observi.
- Comprovar diàriament que les aixetes queden tancades a tot el recinte escolar.
- Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció.

8. Disposicions finals

Primera. Interpretació del reglament

Es faculta el director per a la interpretació del present reglament.

Segona. Modificacions

1. Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents: perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Educació, perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació; per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. Les propostes que es rebin per part d'algun col·lectiu o membre de la Comunitat Escolar del Centre sobre alguna modificació seran estudiades per l'equip directiu i portades a la deliberació del Claustre per a la seva aprovació, si escau. Una vegada superat aquest tràmit, el President del Consell Escolar ho posarà a l'ordre del dia de la més immediata reunió del Consell Escolar, que dictaminarà sobre la procedència del canvi sol·licitat.
3. El consell escolar ha d'aprovar per la majoria requerida les modificacions del reglament.
4. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i d'alumnes.

Tercera. Especificacions del reglament

1. Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. 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.
2. 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'aquest reglament.

Quarta. Publicitat

1. Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa, publicant un exemplar complet a la web del centre en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.
2. Igualment, se'n lliurarà un exemplar a cada nou membre del personal.

3. S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
4. S'editarà un resum del reglament que en faciliti la comprensió global i permeti un nivell de lectura més general, que emfasitzarà els aspectes més rellevants. Aquest resum es difondrà juntament amb el text íntegre del reglament i a les mateixes persones i moments.
5. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.
6. El consell escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.