

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
ESCOLA ÀNGEL GUIMERÀ
C/ Rosa Sensat, 1
08780 PALLEJÀ
Tel i fax: 936630061



8022665@xtec.cat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Octubre 2025

TÍTOL I – INTRODUCCIÓ

TÍTOL II – CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1: Per orientar l'organització pedagògica

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

Capítol 3: Aprovació, revisió i actualització del PEC

TÍTOL III – ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

Capítol 1: Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1: Director/a

Secció 2: Cap d'Estudis.

Secció 3: Secretari/a

Secció 3: Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Capítol 2: Òrgans col·legiats de participació

Secció 1: Consell Escolar

1.1. Composició

1.2. Funcions

1.3. Funcionament

1.4. Procediment per cobrir les vacants del Consell Escolar

1.5. Comissions específiques del Consell Escolar

1.5.1. Comissió permanent

-Composició

-Funcions

-Funcionament

1.5.2. Comissió econòmica

-Composició

-Funcions

-Funcionament

1.5.3. Comissió de convivència

-Composició

-Funcions

-Funcionament

1.5.4. Comissió de seguiment del servei de menjador

-Composició

-Funcions

-Funcionament

1.5.5. Persona que impulsa mesures de foment de la igualtat entre homes i dones

Secció 2: Claustre de professorat

2.1. Composició

2.2. Funcions

2.3. Funcionament

Capítol 3: Equip directiu

Capítol 4: Equip de coordinació

4.1. Composició

4.2. Funcions

4.3. Funcionament

Capítol 5: Òrgans unipersonals de coordinació

5.1. Coordinador/a d'etapa i cicle

5.1.1 Funcions

5.2. Coordinador/a TAC

5.2.1. Funcions

5.3. Coordinador/a de riscos laborals

5.3.1. Funcions

5.4. Coordinador LIC

5.4.1. Funcions

TÍTOL IV – ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1: Organització del professorat

Secció 1: Adscripció del professorat

2.1. Funcions

Secció 2: Professorat

2.1. Funcions

Secció 3: Equip docent de cicle

3.1. Composició

3.2. Funcions

3.3. Funcionament

Secció 4: Comissions

4.1. Comissió d'avaluació de grup-classe

4.1.1. Composició

4.1.2. Funcions

4.1.3. Funcionament

4.2. Comissió d'avaluació de grup-classe de final de cicle

4.2.1. Composició

4.2.2. Funcions

4.2.3. Funcionament

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

4.3.1. Composició

4.3.2. Funcions

4.3.3. Funcionament

4.4. Comissió Social

4.4.1. Composició

4.4.2. Funcions

4.4.3. Funcionament

Secció 5: Funcions del/ de la tutor/a

Secció 6: Funcions dels/ de les mestres especialistes

6.1. Mestres especialistes de Música

6.2. Mestres especialistes d'Educació Física

6.3. Mestres especialistes en Llengua estrangera

6.4. Mestres especialistes en Educació Especial

Capítol 2: Organització de l'alumnat

Capítol 3: Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

_____ Capítol 4: Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Capítol 5: Acció i coordinació tutorial

Capítol 6: Serveis educatius

TÍTOL V – DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1: Mesures de promoció de la convivència

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

Capítol 2: Mediació escolar

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

Secció 1: Conductes sancionables

Secció 2: Sancions imposables

Secció 3: Competència per imposar les sancions

Secció 4: Prescripcions

Secció 5: Graduació de les sancions. Criteris

Secció 6: Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Secció 7: Altres

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

Secció 1: Conductes contràries a les normes de convivència del centre

Secció 2: Mesures correctores i qui les pot aplicar

Secció 3: Circumstàncies atenuants i agreujants

Secció 4: Informació a les famílies

TÍTOL VI – COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1: Qüestions generals

Capítol 2: Informació a les famílies

2.1. Reunions de principi de curs

2.2. Reunions de seguiment de l'evolució de cada alumne/a

2.3. Altres reunions

2.4. Informes de seguiment dels aprenentatges

2.5. Mitjans de comunicació escola-família.

2.6. Petició d'informes per part de metges i especialistes a través dels pares

Capítol 3: Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)

Capítol 4: Òrgans de participació de l'alumnat en la vida de l'escola

4.1. Assemblees de grup-classe

- 4.1.1. Composició
 - 4.1.2. Funcions
 - 4.1.3. Funcionament
- 4.2. Reunions de secretaris i secretàries de classe
 - 4.2.1. Composició
 - 4.2.2. Funcions
 - 4.2.3. Funcionament
- 4.3. Reunions d'ecodelegats
 - 4.3.1. Composició
 - 4.3.2. Funcions
 - 4.3.3. Funcionament
- 4.4. Assemblees de participants en jocs de pati i altres activitats
 - 4.4.1. Composició
 - 4.4.2. Funcions
 - 4.4.3. Funcionament

Capítol 5: Altres procediments de participació

- 5.1. Participació dels pares en activitats lectives i no lectives de l'escola: expertes, assistència a activitats, etc

Capítol 6: Carta de compromís educatiu

TÍTOL VII - FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Capítol 1: Aspectes generals
 - Secció 1: Calendari escolar i horaris del centre
 - 1.1. Calendari escolar
 - 1.2. Horari del centre
 - 1.3. Horari de l'alumnat
 - 1.4. Horari de la jornada intensiva
 - 1.5. Horari del professorat
 - Secció 2: Entrades i sortides de l'alumnat
 - 2.1. Educació Infantil
 - 2.2. Educació Primària
 - Secció 3: Visites dels pares
 - Secció 4: Sortides, activitats complementàries i extraescolars
 - 4.1. Sortides i activitats complementàries
 - 4.2. Activitats extraescolars
 - 4.2.1. Organització
 - 4.2.2. Funcionament
 - Secció 5: Vigilància de les entrades de l'alumnat i del seu esbarjo
 - Secció 6: Organització de l'esbarjo de l'alumnat
 - 6.1. Etapa d'educació Infantil
 - 6.2. Etapa Primària
 - Secció 7: De les absències del professorat
 - Secció 8: Utilització dels recursos naturals
- 8.1. Funcionament servei de reprografia

- 8.2. Ús dels portàtils, tablets, ordinadors de sobretaula i aula d'informàtica
- 8.3. Utilització de les aules i espais comuns
 - 8.3.1. Aules de tutoria
 - 8.3.2. Aula d'informàtica
 - 8.3.3. Biblioteca
 - 8.3.4. Laboratori
- Secció 9: Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills.
- Secció 10: Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
- Secció 11: Actuacions en el supòsit de retards i d'absentisme de l'alumnat
 - Secció 12: Detecció d'alumnat malalt i accidents de l'alumnat
 - 12.1. Actuacions en casos de malalties, d'accident o incident.
 - Secció 13: Seguretat, higiene i salut
- 13. 1 Seguretat del recinte i instal·lacions
- 13.2 Seguretat de l'equipament i material
- 13.3. Seguretat de les activitats
- 13.4. Salubritat del recinte i instal·lacions.
- 13.3. Simulacre d'evacuació
 - Secció 14: Eines de comunicació interna del centre
 - Secció 15: Documents d'aula
- Capítol 2: De les queixes i reclamacions
 - Secció 1: Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre
 - Secció 2: Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs
 - Secció 3: Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre
 - Secció 4: Altres qüestions
- Capítol 3: Serveis escolars
 - Secció 1: Servei de menjador
 - Secció 2: Servei de transport escolar
 - Secció 3: Altres serveis del centre
- Capítol 4: Gestió econòmica
- Capítol 5: Gestió acadèmica i administrativa
 - Secció 1: De la documentació acadèmico-administrativa
 - Secció 2: Altra documentació
 - Secció 3: Altres
- Capítol 6: Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

DISPOSICIONS FINALS

accepto que el centre no es fa responsable de la seva pèrdua o deteriorament **TÍTOL I – INTRODUCCIÓ**

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el seu desplegament normatiu (Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent i el Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents) situen la presa de decisions en el centre educatiu com a element nuclear del sistema educatiu. L'exercici de l'autonomia per part dels centres, en el marc dels principis rectors del sistema i orientada a l'èxit i excel·lència educativa, requereix d'instruments operatius que permetin l'organització i la gestió del centre per assolir els objectius definits en el projecte educatiu i retre comptes davant la comunitat i l'administració educatives. La legislació vigent preveu que tots els centres elaborin els seus documents de gestió com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda. Aquests documents són el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament, el projecte de direcció vigent, la programació general i la memòria anuals. En el cas dels centres públics, el projecte de direcció és la concreció del projecte educatiu per al període de mandat dels directors.

El projecte educatiu de centre (PEC) és l'element vertebrador del centre i de la seva activitat i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament. Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del seu projecte educatiu. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu. Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC), d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius

TÍTOL II – CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1: Per orientar l'organització pedagògica

L'organització pedagògica del centre s'orienta a partir dels criteris que es troben al capítol 2 del Títol VI de la Llei d'Educació de Catalunya.

Criteris que orienten l'organització pedagògica de l'escola:

1. En el marc del que estableix l'article 77 de la LEC, els criteris que regeixen han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:
 - a. La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
 - b. El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que el permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
 - c. La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
 - d. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
 - e. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
 - f. L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
 - g. La implicació de les famílies en el procés educatiu.
2. Els criteris pedagògics del projecte educatiu de l'escola regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. L'escola ha establert mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.
3. Per afavorir la convivència en el centre i desenvolupar les competències bàsiques es realitzaran activitats que permetin la interacció de l'alumnat de diferents edats.

Criteris d'organització pedagògica en l'etapa infantil:

1. En el marc del que estableix l'article 78 de la LEC, els elements organitzatius que ha adoptat l'escola en l'educació infantil han de contribuir específicament a:
 - a. Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu de llurs fills.
 - b. Garantir per a cada infant que les situacions d'aprenentatge mantenen viva i estimulen la seva curiositat per tot el que l'envolta.
 - c. Garantir als infants l'estabilitat i la regularitat necessàries per a facilitar-los l'aprenentatge, i també l'autoestima amb relació a tot el que aprenen.
 - d. Assegurar el seguiment sistemàtic de les activitats i els projectes de grup, i documentar els processos individuals o de grup per compartir-los amb els infants i les famílies.
 - e. Escoltar els infants, atendre al que diuen i al que fan, i facilitar-los la participació en el que els afecta, per desenvolupar-ne l'autonomia responsable.

2. En l'educació infantil, es procurarà que la relació quotidiana amb la família de cada infant i l'intercanvi d'informació sigui diària.
3. A l'educació infantil, l'atenció docent s'organitza tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixin una atenció docent especialitzada.
4. L'alumnat de P-3, P-4 i P-5 formen l'Etapa infantil i els seu equip docent actua de forma coordinada.

Criteris d'organització pedagògica en l'etapa primària

1. Els criteris d'organització pedagògica que adoptin els centres en l'etapa primària, en el marc del que estableix l'article 79 de la LEC, han de contribuir específicament a:
 - a. Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de les famílies en el procés educatiu.
 - b. Educar en el deure de l'estudi, de manera que esdevingui un hàbit.
 - c. Adequar la funció del professorat i dels professionals d'atenció educativa, com a agents del procés educatiu, a les característiques i les necessitats educatives de cada edat, nivell i context sociocultural del grup i dels individus que l'integren.
 - d. Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna.
 - e. Educar l'alumnat en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.
2. Els grups classe es constitueixen d'acord amb el nivell o el curs de l'etapa educativa que estigui cursant l'alumnat. Cada grup classe té un tutor o una tutora. L'equip docent que intervé en un mateix grup classe es coordinat per la tutora o el tutor mitjançant les reunions de cicle. Els grups de 1r i 2n formen el Cicle Inicial, els grups de 3r i 4t formen el Cicle Mitjà i els grups de 5è i 6è formen el Cicle Superior. L'alumnat de cada cicle realitzen activitats conjuntes. Els equips docents de cada un dels cicles actuen de forma coordinada entre ells i amb els professionals d'atenció educativa.
3. L'acció tutorial dels docents ha de permetre la comunicació entre el centre educatiu i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.
4. A l'educació primària, l'atenció docent s'ha d'organitzar prioritàriament tenint en compte criteris de globalitat i de no-especialització, excepte en el cas dels aprenentatges i les activitats que requereixin una atenció docent especialitzada.

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

La Llei 12/2009, en els articles 143.3 i 144.1, estableix que el projecte de direcció és un instrument essencial de l'autonomia de centre. Un cop nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre (Llei 12/2009, article 144.4). El projecte de direcció està estretament lligat al projecte educatiu, en concretar-ne el desplegament durant el mandat del director o directora.

El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats.

Els centres han d'elaborar la programació general anual d'acord amb el que estableix l'article 10 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, en la qual es recull la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels diferents àmbits de l'autonomia de centre, d'acord amb el projecte educatiu i d'acord amb el projecte de direcció vigent.

El director o directora del centre aprova la programació general anual prèvia consulta al consell escolar del centre, en una data no posterior al 15 d'octubre. El claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i els aspectes educatius. Correspon al consell escolar del centre l'avaluació de la programació general anual. El director o la directora, com a responsables de dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual, han de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

Capítol 3: Aprovació, revisió i actualització del PEC

Correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva. El claustre de professors intervé en l'elaboració i modificació del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre, en especial del projecte educatiu i de les actualitzacions. Correspon al director o directora del centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta preceptiva al consell escolar del centre, el qual expressa el suport al projecte per una majoria de les tres cinques parts dels membres. El director o directora aprova el projecte educatiu mitjançant resolució motivada davant del consell escolar. També cal seguir el mateix procediment per aprovar la resta de documents de gestió –normes d'organització i funcionament, projecte de gestió i programació general anual–, però en aquest cas el suport a la proposta corresponent per part del consell escolar pot ser per majoria simple.

TÍTOL III – ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

Capítol 1: Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1: Director

- a. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- b. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
- c. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Funcions de representació

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

Així mateix representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b. Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

- a. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

- e. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- h. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

- a. Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d. Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e. Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

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

- a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social

que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

- f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contracte g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- g. Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- h. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- i. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre.

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

- a. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- b. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

- e. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
- f. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- g. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- h. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Secció 2: Cap d'Estudis.

Funcions per delegació del director/a:

Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions relacionades amb els àmbits curriculars, la planificació, el seguiment i l'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat del centre, així com l'organització i coordinació d'altres activitats del centre. Aquestes es concreten en:

- a. Garantir el compliment de la correcta aplicació del currículum i la coherència amb el projecte educatiu.
- b. Coordinar les activitats escolars reglades.
- c. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de horari escolar i distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el Claustre.
- d. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic.
- e. Supervisar, amb l'assessorament del Claustre del professorat, la idoneïtat de les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i l'associació de pares.
- f. Dinamitzar i vetllar per l'aplicació de projectes de centre i dels plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió.
- g. Elaborar i gestionar els horaris del professorat, alumnat i espais compartits, amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu del centre.
- h. Organitzar, coordinar i fer el seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, a través de la CAD.
- i. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat de ritmes de aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- j. Vetllar per porta a terme el pla de formació del centre i contribuir en la formació permanent del professorat.

- k. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i assistir a les sessions d'avaluació de l'alumnat.
- l. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- m. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en el centre, quan s'escaigui.
- n. Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat en activitats transversals, en col·laboració amb les coordinadores, com la celebració de festes, activitats conjuntes i projectes.
- o. Convocar i presidir les comissions pedagògiques.
- p. Vetllar per la coherència i adequació dels llibres i materials didàctics i complementaris necessaris per a cada curs.
- q. Substituir al/la director/a en cas d'absència.
- r. Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director/a.

Secció 3: Secretari/a

Funcions per delegació del director/a:

- a. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist-i-plau del director.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elabora i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i. Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents.
- j. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- k. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de bens i dels contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- l. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director.

Capítol 2: Òrgans col·legiats de participació

Secció 1: Consell Escolar

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

1.1. Composició:

- Director/a
- Cap d'estudis
- Regidor/a de l'Ajuntament o el/la seu/seva presentant
- 6 representants del professorat
- 5 representants dels pares i mares de l'alumnat
- 1 representant de l'AMPA
- 1 representant del personal d'administració i serveis
- Secretari/a del centre, que actua com a secretari del consell amb veu i sense vot
-

1.2. Funcions:

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

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

1.3. Funcionament

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.

Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions la realitza la presidència del Consell i es fa arribar als membres del Consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord. L'hora de convocatòria de les reunions serà a les 19h.

La convocatòria de reunió del Consell Escolar i de les seves Comissions es farà per mitjà del correu electrònic.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Les conclusions de qualsevol tema tractat en el si del Consell Escolar, pot ser difós, però mai les deliberacions fetes.

1.4. Procediment per cobrir les vacants del Consell Escolar

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre públic, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar són ocupades per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, en cas de vacants en els sector pares i mares, el lloc serà ocupat pel president o presidenta de l'AFA, fins les properes eleccions. La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació

1.5. Comissions específiques del Consell escolar

1.5.1. Comissió permanent

1.5.1.1. Composició

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari
- Un representant de professorat
- Un representant dels pares
-

1.5.1.2. Funcions

Resoldre temes d'urgència quan no sigui possible convocar el plenari del Consell Escolar

1.5.1.3. Funcionament

Es reuneix quan el director/a la convoca.

1.5.2. Comissió econòmica

1.5.2.1. Composició

- Director/a
- Secretari/a
- Un representant de professorat
- Un representant dels pares
- El representant de l'Ajuntament
-

1.5.2.2. Funcions

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

1.5.2.3. Funcionament

Es reuneix quan el director la convoca i sempre abans de l'aprovació del pressupost anual.

1.5.3. Comissió de convivència

1.5.3.1. Composició

- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/a
- Un representant professorat
- Un representant dels pares
-

1.5.3.2. Funcions

Resoldre casos molt greus que afecten a la convivència en el centre.

1.5.3.3. Funcionament

Es reuneix quan el director la convoca.

1.5.4. Comissió de seguiment del servei de menjador.

1.5.4.1. Composició

- Director/a
- Secretari/a
- Cap d'estudis
- 1 representant dels pares
- President/a de l'APMA (convidada)
-

1.5.4.2. Funcions

- a. Inspeccionar l'estat de conservació de les instal·lacions i de la forma de prestació del servei.
- b. Fer el seguiment de l'organització i realització de les activitats que es realitzen en el temps del servei de menjador.
- c. Supervisar l'ús correcte de les aules i espais de jocs que s'utilitzen durant el servei de menjador.
- d. Supervisar l'aplicació de la normativa legal referent al servei de menjador.
- e. Fer el seguiment de les inspeccions sanitàries i valoracions dels menús realitzades pels Serveis d'Inspecció de la Generalitat de Catalunya corresponents.
- f. Informar al Consell Escolar sobre el funcionament del servei de menjador escolar.

1.5.4.3. Funcionament

Es reunirà preceptivament un cop al trimestre i cada vegada que el director la convoqui.

1.5.5. Persona que impulsa mesures de foment de la igualtat entre homes i dones.

1.5.5.1. Funcions

- a. Impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- b. Vetllar perquè en el centre no es produeixin comportaments i actituds discriminatòries per raó de sexe.
- c. Vetllar perquè en el centre no es donin referents i continguts androcèntrics i homofòbics en el desenvolupament del currículum.
- d. Vetllar perquè s'eviti els llenguatges i els comportaments sexistes.
- e. Vetllar perquè no es produeixin conductes abusives i fomentar la no-agressivitat en les relacions interpersonals.

Secció 2: Claustre de 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.

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

1.6. Composició

Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora.

1.7. Funcions

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els mestres que han de participar en el procés de
- c. selecció del director o directora.
- d. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- e. Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- f. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- g. Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- h. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- i. Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- j. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.8. Funcionament

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

La convocatòria de reunió del Consell Escolar i de les seves Comissions es farà per mitjà del correu electrònic.

Capítol 3: Equip directiu

Està format pel/ per la director/a el/la cap d'estudis i el /la secretari/a.

Capítol 4: Equip de coordinació

Per tal de facilitar la coordinació de l'acció educativa del centre i aprofundir en la pràctica del lideratge distributiu s'estableix un Equip de Coordinació.

4.1. Composició

L'Equip de Coordinació està format per la coordinadora d'Etapa Infantil, la coordinadora d'Etapa Primària, la coordinadora de Cicle Inicial, la de Cicle Mitjà i la de Cicle Superior, la cap d'estudis i el director que el presideix.

4.2. Funcions

- Col·labora amb la cap d'estudis en la coordinació de l'activitat docent del centre
- Elaborar propostes de millora de l'acció educativa.
- Assessorar l'equip directiu en el desenvolupament de la planificació de l'acció educativa.

4.3. Funcionament

L'equip de coordinació es reuneix setmanalment i cada vegada que el convoqui el director o, per delegació, la cap d'estudis. La convocatòria es fa per correu electrònic.

Capítol 5: Òrgans unipersonals de coordinació

5.1. Coordinadors/es d'etapa i cicle

Hi ha una Coordinadora d'Etapa Infantil, una Coordinadora de CI, una de Cicle Mitjà i una altra de Cicle Superior. La convocatòria es pot fer utilitzant l'aplicació WhatsApp o el correu electrònic.

Les coordinadores de cicle són nomenades pel director de l'escola, escoltats els equips de cicle per un curs escolar.

El director de l'escola pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de les coordinadores de cicle i/o etapa abans de la finalització del període pel qual foren nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o etapa, i amb audiència de la interessada.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, de la coordinadora de cicle i/o etapa, el director n'informa al Consell Escolar del centre

5.1.1. Funcions

- a. Les coordinadores vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil, el cycle inicial, el cycle mitjà i el cycle superior, segons correspongui, sota la dependència de la cap d'estudis.
- b. Convocar les reunions del seu cycle.
- c. Coordinar les activitats conjuntes de l'alumnat del seu cycle.
- d. Coordinar amb la cap d'estudis i la secretària les sortides del seu cycle.
- e. Recollir les informacions rellevants de les reunions de cycle.
- f. Fer de representant del seu cycle davant la direcció del centre, òrgans de coordinació i òrgans col·legiats.

5.2. Coordinador/a TAC

5.2.1. Funcions

Correspon al coordinador o coordinadora de TAC del centre:

- a. Impulsar l'ús didàctic de les TAC 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.
- b. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TAC del centre.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d. 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 econòmico-administrativa del Departament d'Educació i Universitats.
- e. Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TAC que li pugui assignar el Departament d'Ensenyament.

5.3. Coordinador/a de riscos laborals

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si no és possible podrà ser nomenat qualsevol altre mestre/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

5.3.1. Funcions

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- b. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

- d. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- f. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- g. Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- h. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- i. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

5.4. Coordinador/a LIC

5.4.1. Funcions

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el director/a del centre ha de nomenar, com a referent, un coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió, que ha de desenvolupar les funcions següents:

- a. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b. Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) 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 cohesió social en el centre.
- c. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d. 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.
- e. Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- f. Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social per delegació de la direcció del centre.

TÍTOL IV – ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1: Organització del professorat

Secció 1. Adscripció del professorat

Correspon al director o directora del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics). Aquesta assignació s'ha de fer tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del 92 i 93 i la disposició addicional setena de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

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

Secció 2: Professorat

Funcions

- a. La programació i l'ensenyament de les àrees i matèries que tinguin encomanats.
- b. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c. La tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d. L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, si s'escau, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f. La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
- g. La contribució a fer que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat per fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- h. La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, així com l'orientació per a la seva cooperació en el procés.
- i. La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.
- j. La participació en l'activitat general del centre.
- k. La participació en els plans d'avaluació que determinin les administracions educatives o els mateixos centres.
- l. La recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.

Els professors han d'exercir les funcions expressades a l'apartat anterior sota el principi de col·laboració i treball en equip.

Secció 3: Equips docents de cicle

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació dels mestres que estan assignats a cadascun dels cicles.

Composició

- Cicle d'Infantil
- Cicle Inicial
- Cicle Mitjà
- Cicle Superior

Funcions

- Organitzar i desenvolupar els processos d'ensenyament-aprenentatge propis del cicle
- Formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a llur programació general.

Funcionament

Es reuneixen setmanalment o sempre que els convoqui el coordinador/a. La convocatòria es fa per correu electrònic.

Secció 4: Comissions

En el si del Claustre, es poden crear comissions de treball. La composició, funcions i funcionament s'establiran en cada cas. Algunes d'aquestes comissions poden tenir com a membres a professionals dels Serveis educatius del Departament o dels Serveis Socials de l'Ajuntament o d'altres departaments. La convocatòria de les reunions es fa per correu electrònic.

Comissions d'avaluació de grups-classe.

Composició

Està formada per tot el professorat que imparteix docència en aquell grup-classe i està presidida pel tutor/a.

Funcions

Dur a terme les sessions d'avaluació dels alumnes d'aquell grup classe.

Funcionament

Es reuneixen tres cop al curs en les dates fixades a principi de curs i l'assistència és obligatòria.

Comissió d'avaluació de grup-classe de final de cicle

Composició

Està formada per tot el professorat que imparteix docència en aquell grup-classe i presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció de l'alumnat que finalitza un cicle.

Funcions

Dur a terme les sessions d'avaluació dels alumnes d'aquell grup classe.

Funcionament

Es reuneixen tres cop al curs en les dates fixades a principi de curs i l'assistència és obligatòria.

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

Composició

Està formada per:

- El director o la cap d'estudis, que la presideix.
- Els/les mestres d'educació especial i, si escau, els/les mestres d'audició i llenguatge, el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, els coordinadors de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient, el o la professional de l'equip d'orientació i assessorament
- Psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Funcions

- a. Organitzar i gestionar les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre.
- b. Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- c. Avaluar i fer el seguiment de les mesures implementades per atendre la diversitat i ajustar aquestes mesures i suports a les seves necessitats.
- d. Realitzar el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives.
- e. Realitzar el seguiment dels plans individuals.

a. Funcionament

La Comissió d'Atenció a la Diversitat es reunirà quinzenalment o sempre que la convoqui el director o, per delegació, la cap d'estudis.

Comissió Social

Composició

- Director i/o Cap d'estudis, que la presideix
- Coordinador LIC
- Educador de l'Ajuntament
- Assistenta social Ajuntament
- Assistenta social dels Serveis Educatius
- Psicopedagog EAP

Funcions

- a. Recollir les demandes d'intervenció sobre l'alumnat que manifesta situacions socials desfavorida o de risc.
- b. Planificar i coordinar les actuacions dels professional que intervenen amb alumnat d'aquesta característiques del nostre centre.
- c. Informar al tutor/a sobre els acords o actuacions que s'estan duent a terme amb aquest alumnat.

Funcionament

La comissió social es reuneix cada trimestre i cada vegada que la convoca el director o, per delegació, la cap d'estudis.

Secció 5: Funcions tutor/a

Vers l'alumnat:

- a. L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- b. La tutoria de l'alumnat al seu càrrec, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i el suport del seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- c. L'orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat, en col·laboració, en el seu cas, amb els serveis o departaments especialitzats.
- d. L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- e. Fomentar la integració de cada alumne/a al si del grup que faci possible una interacció positiva.
- f. Afavorir la relació entre l'alumnat del seu grup i la participació en les activitats del centre en un clima de respecte, de tolerància i de llibertat.

Vers els/les altres mestres i el centre.

- a. Facilitar el coneixement de l'alumnat de la seva tutoria individualment i com a grup.
- b. Promoure la coordinació i l'intercanvi d'informació dels mestres que treballen amb el seu grup.
- c. Assegurar el traspàs d'informació amb el/la tutor/a del curs següent.

Vers els pares o representants legals de l'alumne/a.

- a. Informar els pares o representants legals del desenvolupament global i del procés d'aprenentatge dels seus fills/es i lliurar-los informes escrits sobre aquest.
- b. Vehicular l'intercanvi d'informació entre la família i l'escola.
- c. Promoure la col·laboració i participació dels pares envers l'escola.

Secció 6: Funcions mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, assignaran prioritàriament als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. En la mesura en què convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes, sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat.

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

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

Mestres especialistes en música

L'especialista en música exercirà les funcions següents:

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

Si el seu horari li ho permet i d'acord amb la programació del centre, l'especialista en música podrà impartir classes de música al parvulari.

Si l'organització del centre ho permet podrà comptar amb la presència del tutor o tutora del grup i amb la seva col·laboració.

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

Mestres especialistes en educació física

L'especialista en educació física exercirà les funcions següents:

- a. Impartir les classes d'educació física en l'educació primària i l'educació psicomotriu al l'Educació Infantil
- b. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.

Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores assignades a l'àrea, haurà d'assessorar i secundar convenientment el mestre o la mestra no especialista que s'encarregui de les hores restants.

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

Mestres especialistes en llengua estrangera

Els especialistes en llengua estrangera, atendran la docència de la primera llengua estrangera en el centre.

En cas que el centre disposi de més d'un especialista, es procurarà destinar als cursos inicials aquell que tingui millor domini de la llengua oral.

Així mateix, l'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

Un cop coberta la docència de la llengua estrangera, atendran les tasques de suport als projectes internacionals en què participi el centre, o bé, si és oferta pel centre, la docència d'una segona llengua estrangera.

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

Mestres especialistes en educació especial

Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la

planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

Els mestres especialistes en educació especial duen a terme les funcions següents:

- a. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- b. Col·laborar amb els tutors i les tutores en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- c. Col·laborar amb el tutor de l'alumne en les funcions i tasques de tutoria i orientació, i proporcionar el suport necessari per fer possible l'escolarització inclusiva dels alumnes amb necessitats educatives especials, compartint amb expectatives d'èxit per a aquests alumnes i junt amb els seus companys, les activitats de l'aula o el centre.
- d. Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.
- e. Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- f. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- g. Col·laborar amb els tutors i tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.
- h. Col·laborar amb altres professionals que intervenen en l'atenció als alumnes del centre.
- i. Coordinar amb els centres ordinaris que correspongui l'escolarització compartida de l'alumnat.

Capítol 2: Organització de l'alumnat

L'alumnat s'organitza en etapes i cursos segons la normativa vigent. A cada nivell l'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. Quan hi ha més d'un grup per nivell a P-3, els agrupament es realitzen de forma equilibrada atenent als criteris següents:

- a. Gènere.
- b. Mes de naixement
- c. Assistència a guarderia o no.
- d. Fer religió o no.
- e. Germans/es bessons/es o cosins
- f. Necessitats educatives especials.

Si es considera oportú fer un reagrupament en qualsevol curs de l'etapa d'infantil serà valorat per l'equip docent i, si cal, es portarà a terme.

Si és el cas, en començar l'etapa primària es faria una nova reagrupació dels grups-classe seguint els criteris següents:

- a. Gènere
- b. Mes de naixement

- c. Trencament de dinàmiques de grup que no són favorables per a un bon funcionament de l'aula.
- d. Comportament.
- e. Dependència.
- f. Compatibilitat.
- g. Necessitats educatives especials.
- h. Heterogeneïtat a nivell cognitiu
- i. Germans/es bessons/es i cosins/es

Si es considera oportú fer un nou reagrupament, tot i que es prioritzarà fer-ho en finalitzar el cicle, en situacions excepcionals, es valorarà per l'equip docent amb el vist-i-plau de direcció i, si cal, es portarà a terme en qualsevol curs.

Per a la realització de certes activitats recollides a la PGA es poden fer grups d'alumnes de diferents edats i cursos.

A cada grup-classe hi ha uns encarregats que tenen diferents responsabilitats. S'avalua setmanal o quizenalment com han dut a terme les seves responsabilitats.

A EI són: ecodlegat, secretari, temps, material i passar llista

A CI són: ecodlegat, secretari, pissarra, temps, material, ordre i neteja d'aula

A CM són: secretari/a, llibres i llibretes, material, material de pati, ordre, ecodlegat.

A CS són: secretari/a, llibres i llibretes, material, ordre i neteja, agenda, assistència, ecodlegat

Al llarg del curs es duen a terme tot un conjunt d'activitats de "padrinatge" on l'alumnat més gran acompanya i col·labora en l'acompanyament i aprenentatge dels més petits.

Capítol 3: Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

Secció 1. Atenció educativa

L'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tot l'alumnat, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avancin en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta, en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (Decret 150/2017, de 17 d'octubre).

Tot l'alumnat són subjecte de l'atenció educativa. Les mesures i suports que rep tot l'alumnat són les mesures universals, a més a més, pot haver alumnat que necessiti mesures addicionals, i pot haver alumnat que sumin a aquestes unes altres mesures intensives per tal de garantir l'èxit educatiu en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats.

L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (nese), a més de les mesures i els suports universals, poden necessitar mesures i suports addicionals i, o també, intensius.

A fi d'orientar la previsió del tipus i de la intensitat de suports que es puguin requerir, es consideren alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (nese):

- a. Els alumnes amb necessitats educatives especials (nee) associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals, i malalties degeneratives greus i minoritàries.
- b. Els alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i de l'escolaritat prèvia deficitària.
- c. Els alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- d. Els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, entesos, aquests últims, com a trastorns que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.
- e. Els alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.
- f. Els alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) és l'òrgan del centre que proposa l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i fa el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar aquestes mesures i suports a les seves necessitats.

Són mesures d'atenció universal totes aquelles que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen a l'alumnat estratègies per facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el compromís de tota la comunitat educativa. La personalització dels aprenentatges, l'organització flexible de l'alumnat, l'avaluació formativa i formadora, els processos d'acció tutorial i orientació. Són aplicades per tots els professionals del centre liderats per l'equip directiu i coordinats per l'equip docent, amb la implicació de tota la comunitat educativa.

Al centre es posen en pràctica habitualment:

- a. Programacions d'aula, que recullen l'aplicació de diferents metodologies i recursos per atendre la diversitat de l'alumnat
- b. Dos mestres a l'aula. El mestre de suport no només dona suport als alumnes sinó també als mestres tutors, afavoreix la participació dels alumnes a la dinàmica del grup i fomenta l'autonomia del alumne en el seu entorn habitual.
- c. Agrupaments flexibles: aquesta organització es porta a terme tant a educació infantil com a educació primària, tot i que funciona per cicles. Es formen diferents grups homogenis. L'últim grup es el menys nombrós i està format per l'alumnat amb més dificultats. Els diferents grups tenen un caràcter transitori, de manera que si algun alumne adquireix el nivell podrà canviar de grup, o a l'inversa.
- d. Desdoblements heterogenis: a educació primària es porten a terme desdoblements on es treballa habitualment dos àmbits diferents.
- e. Agrupaments intercicles, que agrupen en petits grups alumnat de diferents nivells dins el mateix cicle (p.e. taller de visual i plàstica)

- f. Agrupament internivells, que agrupen en petits grups o parelles alumnat de diferents nivells (p.e. padrins de lectura)

Les mesures i els suports addicionals són actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal, focalitzant la intervenció educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que poden comprometre l'avenç personal i escolar.

Les mesures i els suports addicionals es planifiquen per als alumnes següents:

- a. Alumnes de l'avaluació dels quals es desprèn que tenen dificultats en l'aprenentatge.
- b. Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu
- c. Alumnes que temporalment necessiten un recurs que doni resposta a determinades condicions de salut, al compliment de mesures judicials d'internament, o a l'adopció de mesures de protecció de caràcter residencial.

Les mesures i els suports addicionals es determinen a partir de la detecció de les necessitats dels alumnes per part del tutor, la família i l'equip docent. Si la CAD ho determina, l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic (EAP), han de fer una avaluació psicopedagògica. En el cas dels alumnes d'origen estranger, els equips d'assessorament i suport en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC) poden col·laborar, si escau, en aquesta detecció.

Les mesures i els suports addicionals les apliquen, d'acord amb el projecte educatiu de centre, els docents i el personal d'atenció educativa designats per la direcció del centre i són orientats pels mestres d'educació especial, els mestres d'audició i llenguatge, en coordinació amb tot l'equip docent, el personal d'atenció educativa i amb la col·laboració dels serveis educatius.

Al centre es practiquen habitualment:

- a. El Suport Escolar Personalitzat (SEP) en horari lectiu i el SEP en horari no lectiu els dilluns i els dimarts de 12:30 a 13h.
- b. Les mesures d'acció tutorial específiques,
- c. El suport del mestre d'educació especial,
- d. El suport lingüístic i social

Les mesures i els suports addicionals s'estableixen en el projecte educatiu de centre i es concreten en les programacions d'aula, consten en l'expedient i en l'històric acadèmic de l'alumne i en el pla de suport individualitzat de l'alumne que en tinguin.

Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels alumnes amb necessitats educatives especials, que permeten ajustar la resposta educativa de forma transversal, amb una freqüència regular i sense límit temporal. Han de cercar la màxima participació en les accions educatives del centre i de l'aula, han de facilitar, al docent, estratègies d'atenció als alumnes, i han de sumar-se a les mesures universals i addicionals de què disposa el centre.

Les mesures i els suports intensius es planifiquen per als alumnes amb necessitat específica de suport educatiu (nese), si així ho determina l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, i específicament per als alumnes següents:

- a. Alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- c. Alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.
- d. Alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.

Les mesures i els suports intensius els apliquen, d'acord amb el projecte educatiu de centre, tots els docents i el personal d'atenció educativa designats per la direcció del mateix centre, i, en particular, els docents d'educació especial, els mestres especialistes en audició i llenguatge i els professionals de suport educatiu, amb la supervisió de la direcció del centre, en coordinació amb tot l'equip docent, el personal d'atenció educativa i els serveis educatius, i amb la implicació dels agents de la comunitat educativa.

Les mesures i els suports intensius s'estableixen en el projecte educatiu de centre i es concreten en el Pla de suport individualitzat de l'alumne, i han de constar en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

Secció 2. Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica.

- La mestra tutora s'entrevista amb la família o tutor/a **per tal d'informar de la seva derivació i/o atenció.**
- El/la Mestre ha d'emplenar el full de derivació que li proporcionarà el/la mestre d'E.E. i li retornarà per a ser valorat per la Comissió d'atenció a la diversitat.
- El tutor/a i/o professional que ha estat en contacte amb les famílies comunicarà l'atenció que rebrà el seu fill/a.

Secció 3 Actuacions a seguir amb l'alumnat de nova incorporació.

Les actuacions que s'han de seguir amb l'alumnat de nova incorporació i les seves famílies estan recollits en el **Pla d'acollida de l'alumnat de nova incorporació**

Capítol 4: Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del claustre i 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/es són els/les responsables de definir 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. El projecte educatiu de l'escola engloba diverses metodologies innovadores, basades en la utilització de diversitat de recursos, materials, enfocaments didàctics... per tal que l'aprenentatge sigui viu i actiu. L'aprenentatge ha de ser el més globalitzat possible, a través del treball per projectes, del treball interdisciplinar en context, de la resolució de problemes, el desenvolupament dels aprenentatges competencials... per tal d'adquirir els continguts curriculars prescriptius. L'èxit del projecte passa pel treball conjunt, la col·laboració i la confiança entre família i escola.

Capítol 5: Acció i coordinació tutorial

L'**acció tutorial** integra les funcions tutorials del docent, dels equips educatius i de tots els professionals de la comunitat educativa i té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, a la implicació de cada alumne en el seu procés educatiu i al desenvolupament d'una dinàmica social positiva en la comunitat educativa.

Cada tutor/a tindrà assignada una hora setmanal dins del seu horari lectiu de dedicació a la tutoria grupal. Així mateix, sempre que les possibilitats horàries ho permeti dedicarà una hora a tutoria individualitzada d'alumnat.

L'acció tutorial estarà dirigida en tres vessants:

- Atenció a l'alumnat.
- Seguir el procés individual.
- Integrar cada alumne al seu grup.
- Interaccionar positivament els diferents alumnes que formen el grup.
- Incentivar la participació grupal com a mitjà educatiu.
- Reservar un temps per a l'atenció tutorial individualitzada.
- Coordinació amb l'equip docent.
- Facilitar el coneixement de l'alumnat individualment i com a grup.
- Possibilitar una òptima col·laboració i coordinació entre els diferents professors.
- Establir i acordar criteris d'actuació davant de situacions específiques.

- Promoure activitats internivells i paral·leles.
 - Respecte a les famílies.
- Facilitar l'intercanvi d'informació pares-escola.
- Promoure la col·laboració i la participació de les famílies en la vida de la comunitat educativa.
- Orientar a les famílies en el procés de desenvolupament dels seus fills/es des d'una visió positiva

El Pla d'Acció Tutorial és el document que recull les accions relacionades amb l'acció tutorial

Capítol 6: Serveis educatius

Secció 1. Els serveis educatius de zona (SEZ).

Els serveis educatius de zona són equips multiprofessionals formats pels centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els equips d'assessorament en llengua i cohesió social (ELIC).

Els EAP són equips d'assessorament i orientació psicopedagògica que donen suport al professorat i als centres educatius en la resposta a la diversitat de l'alumnat i en relació als alumnes que presenten necessitats educatives especials, així com a les seves famílies.

1. Objectius

- Identificar i avaluar les necessitats educatives especials de l'alumnat i fer la proposta d'escolarització, en col·laboració amb els serveis educatius específics quan s'escaigui.
- Assessorar el professorat i les famílies en la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, en col·laboració amb els docents especialitzats i els serveis educatius específics.
- Assessorar els equips docents, l'alumnat i les famílies sobre aspectes d'orientació personal, educativa i professional.
- Donar suport als centres educatius en la millora de l'atenció a la diversitat i la inclusió.
- Col·laborar conjuntament amb els altres equips del servei educatiu de zona i els específics per tal de promoure activitats d'intercanvi i de formació del professorat.
- Col·laborar amb els serveis socials i sanitaris de l'àmbit territorial d'actuació, per tal d'oferir una atenció coordinada als alumnes i famílies que ho necessitin

L'accés al servei s'inicia a partir de demandes dels centres educatius, a partir del procés d'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials o en la coordinació amb altres serveis de la zona.

En principi no es tracta d'un servei d'atenció directa a les demandes de les famílies, però s'atenen les seves consultes per a proporcionar-los orientacions o informar-los sobre serveis o recursos de la zona que poden necessitar.

Secció 2. Protocol d'actuació amb l'alumnat susceptible d'algun tipus d'intervenció psicopedagògica.

La mestra tutora a partir de les dades recollides detecta la necessitat d'una intervenció psicopedagògica a càrrec de la psicopedagoga de l'EAP.

1. La mestra tutora s'entrevista amb la família o tutor/a per tal d'informar de la seva derivació i/o atenció.
2. El/la Mestre ha d'emplenar el full de derivació que li proporcionarà el/la mestre d'EE i li retornarà per a ser valorat per la Comissió d'atenció a la diversitat.
3. Una vegada feta la intervenció, el tutor/a i/o professional que ha estat en contacte amb les famílies comunicarà a l'equip docent i a la família el resultat de la intervenció i les accions que se'n deriven.

TITOL V – DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1: Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu tal i com s'expressa en el nostre projecte educatiu.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'ajusten als principis i criteris següents:

- a. Vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b. Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c. Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per a l'escola.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

Secció 1: Mesures de promoció de la convivència

Les regles de convivència a l'escola es basen en els principis democràtics recollits a la Constitució, l'Estatut i les lleis que regulen l'educació al nostre país.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

La convivència a l'escola s'ha de basar en els següents principis generals:

1. L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així s'expressa en el projecte educatiu.
2. Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.
3. Correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

4. L'escola establirà mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes encaminats a la mediació per a la resolució positiva dels conflictes i formules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta de l'alumnat a l'escola.
5. L'escola treballarà la prevenció com a eina de millora de la convivència a partir de l'aplicació d'estratègies d'ensenyament-aprenentatge per desenvolupar pràctiques i hàbits de convivència pacífica en el centre.

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

La promoció de la convivència és una responsabilitat de tots els agents educatius que intervenen en l'escola: mestres, famílies, monitoratge, institucions locals i nacionals. L'escola promou la convivència positiva afavorint l'adquisició d'aprenentatges en valors, actituds i hàbits relacionals, afavorint una atmosfera de treball i convivència adients, així com afavorint el desenvolupament d'estratègies per a la prevenció de la violència en qualsevol de les seves manifestacions i fer del diàleg, el respecte mutu i la col·laboració els eixos de la convivència a la nostra comunitat educativa.

Els elements utilitzats són:

1. **La carta de compromís educatiu:** que inclou els drets de convivència i els deures d'actituds i comportaments necessaris. El centre vetllarà pel consens envers la seva signatura i pel compliment dels acords que es consideren en el document.
2. **La tutoria** com espai de reflexió i aprenentatge de les habilitats socials i control de les emocions que fomenten una millor convivència. El centre vetllarà per una organització entre tutors/es que afavoreixi l'intercanvi i la posada en comú d'informació que doti de contingut les tutories per a que es treballin els valors de la convivència a les classes. En la mesura de les seves possibilitats el centre impulsarà accions formatives que ampliïn el coneixement en aquest camp.
3. **La tutoria individual o "petita tutoria"** on l'alumnat parla amb la seva tutora individualment per compartir el seguiment dels seus aprenentatges, expectatives, estats d'ànim, valoracions, etc.
4. **La mediació escolar** que té la mestra com a figura de mediació, sobre tot en els primers cursos, oferint pautes d'actuació i reflexió per tal de trobar diferents solucions per afavorir la tria de la millor opció i la rapidesa en la resolució del conflicte i facilitant posteriorment la mediació entre iguals.
5. **L'acollida dels nouvinguts,** tal i com s'estableix al Pla d'Acollida del Centre.
6. **Comunicacions sobre la convivència en el centre:**
 - Agenda escolar: utilitzar els espais reservats per a comunicacions amb la família.
 - Comunicació telefònica: Qualsevol mestre/a pot posar-se en contacte via telèfon amb les famílies per tractar i comunicar fets i situacions relacionades amb la convivència

- Entrevistes personals amb els pares o tutors legals.
- Notes informatives del servei de menjador
- Comunicacions d'activitats extraescolars (incidències)

Capítol 2: Mediació escolar

En el Projecte de Convivència es desenvoluparà aquest aspecte que ara té com a figura principal a les tutores i als altres mestres que intervenen en la resolució positiva dels conflictes.

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

Secció 1: Conductes sancionables

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
 - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2: Sancions imposables

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

Suspensió de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període no superior a 3 mesos o fins a la pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic
Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període no superior a 3 mesos o fins a la pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic

A continuació es mostra una guia d'expedient disciplinari:

GUIA PROCEDIMENT EXPEDIENT DISCIPLINARI - DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius				DOC 4D	
GUIA FASES I ACTUACIONS					
Pertoca	INICI DE L'EXPEDIENT (art 25.1)	Terminis	Dates	(si/no)	
Director/a	Iniciació de l'expedient quan s'hagin comès fets greument perjudicials per a la convivència tipificades a l'article 37.1 de la LEC L'expedient haurà de contenir: 1. nom i cognoms de l'alumne/a 2. fets imputats 3. data de realització dels fets 4. nomenament d'instructor/a 5. Mesures provisionals, si s'escau	Abans de tres mesos d'haver comès la falta	a) ----- b) -----	1. ----- 2. ----- 3. ----- 4. -----	
	NOTIFICACIÓ (art 25.3) De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Cal deixar constància escrita amb avis de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"	El més aviat possible	a) ----- b) -----		
	MESURES PROVISIONALS (art 25.4) - o La direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. - o Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Atrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. - o En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.		1. ----- 2. ----- 3. -----		
	INSTRUCCIÓ DE L'EXPEDIENT (art 25.2) Un cop rebuda la notificació de nomenament, practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.	5 dies lectius	a) ----- b) -----		
Director/a	TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA (art 25.3) - o Abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor/a de l'expedient ha d'escollir l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional. - o L'alumne/a o la família poden manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. - o Cal deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més de la documentació i escrits aportats per la família	5 dies lectius	a) ----- b) ----- c) -----	1. ----- 2. ----- 3. ----- 4. ----- 5. -----	
	RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT (art 25.1 i 25.6) La resolució haurà de contenir: 1. Els fets que s'imputen a l'alumne/a. 2. La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC 3. El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i les mesures correctores complementàries. 4. L'acord del pare, mare o tutor o tutora legal o les raons que ho han impedit 5. L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs (centres públics) o reclamació (centres privats sostinguts amb fons públics) i el termini.	El més aviat possible			
	- o Un cop resol't l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. - o En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resol't	Les sancions prescriuen als 3 mesos	a) ----- b) -----		
	Centres públics • Contra les resolucions del director o de la direcció dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la direcció dels serveis territorials corresponents • El Director/a SSTT rep el recurs d'alçada interposat per l'alumne/a o els seus representants legals, resol i notifica Centres privats sostinguts amb fons públics • Contra les resolucions del director o de la direcció dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o la directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu (10) dies • Contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar en el termini màxim d'un (1) mes, recurs d'alçada davant el/la DGCE				

Secció 3: Competència per imposar les sancions

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social pel centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient. Un cop resol't l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el

consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Secció 4: Prescripcions

Les faltes i sancions a què es refereix aquest article (faltes greument perjudicials per a la convivència) prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5: Graduació de les sancions. Criteris

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

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- g. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6: Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Principis generals d'actuació:

1. Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents de les tipificades en la LEC (faltes greus) o en les NOFC (Principi de "tipicitat").
2. Interdicció de privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització.
3. Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne/a.
4. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - a. Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

- b. Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
 - c. Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- 5. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.
- 6. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya.
- 7. L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que li correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- 8. Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.
- 9. Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.
- 10. Gradació de les mesures correctores i de les sancions d'acord amb circumstàncies que puguin disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació de l'alumnat (circumstàncies atenuants i/o agreujants). En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.
- 11. Obligació d'instruir expedient disciplinari per a imposar sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Secció 7: Altres

Aspectes formals previstos en garantia dels drets de les persones durant la instrucció d'un expedient disciplinari:

- 1. Necessitat d'incoar (obrir) un expedient disciplinari.
- 2. Necessitat de comunicar la incoació de l'expedient als interessats.
- 3. Dret a la recusació de l'instructor de l'expedient si es donen les causes legals per a fer-ho.

4. Necessitat del tràmit de vista i audiència (els interessats tenen el dret a conèixer el contingut de l'expedient – "Vista"- i a ser escoltats –"audiència".
5. Dret a presumpció d'innocència i a la no obligació de declarar en contra d'un mateix.
6. Dret a la defensa, sigui a formular al·legacions o a ser escoltat en el procediment.
7. Dret a la prova, en el sentit de proposar i que li siguin admeses i es practiquin els mitjans proposats per l'expedientat per a la seva defensa.

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

Secció 1: Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.

CONDUCTES QUE AFECTEN LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE	MESURES CORRECTORES
1. Retards o faltes d'assistència injustificades	
1.1 faltes de puntualitat	A
1.2 assistència a classe	E
1.3 reiteració de retards	E
2. Actes d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa i que alteren el desenvolupament normal de les activitats del centre	
2.1 córrer i cridar pels passadissos, escales...	A B
2.2 interrompre les classes	A C B K
2.3 alteració de la convivència al pati, menjador, actes escolars...	A C B D
2.4 no realitzar el treball a la classe	A C B K D E
2.5 reiteració	A C B D E K I
3. Actes d'indisciplina i injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa que NO són de caràcter greu.	
3.1 faltes de respecte a mestres, companys, monitors, conserge...	A C B E D K
3.2 prendre objectes i imatges d' altres persones sense el seu permís	A D C E I
3.3 agressió física i/o psíquica lleu	A B C D E I K L
3.4 falsificació de signatures en documents o agendes i/o engany premeditat	A B C D E
3.5 conductes de risc que posin en perill la seva integritat i la dels altres	A C D E I K

3.6 reiteració	C D E F H I
4. Deteriorament intencionat de les dependències del centre i/o materials de centre o de la comunitat educativa que NO són de caràcter greu	
4.1 trencar o fer malbé portes, parets, taules, cadires, ordinadors, pissarres i instal·lacions en general	A D E H J
4.2 trencar o fer malbé material socialitzat del centre	A D E G H J
4.3 trencar o fer malbé els treballs exposat a parets i passadissos del centre	A D E G H J
4.4 trencar o fer malbé material o bens d'un altre membre de la comunitat educativa	A D C B E G H I J
5. Abandonar el centre sense permís	M A B C E K I J
6. Actes d'indisciplina i injúries o ofenses contra els membres de la comunitat educativa que són de caràcter greu.	N/O i altres establertes en l'expedient incoat
7. Deteriorament intencionat de les dependències del centre i/o materials de centre o de la comunitat educativa que són de caràcter greu	N/O i altres establertes en l'expedient incoat

Secció 2: Mesures correctores i qui les pot aplicar.

MESURES CORRECTORES PREVISIBLES
A- Amonestació oral i/o nota a l'agenda. Demanar disculpes.
B- Privació del temps d'esbarjo realitzant tasques determinades compensadores del fet que s'ha fet malament i/o activitats d'utilitat social per a l'escola.
C- Reconeixement de la falta i reflexió sobre la seva actuació per escrit i signat per l'alumne/a.
D- Compareixença immediata davant el/la director/a del centre.
E- Comunicació escrita a la família de l'alumnat per part del mestre/a, encarregada de menjador o director/a del centre.
F- Potenciar el treball conjunt amb el company/a injuriat.
G- Realització de tasques educatives per a l'alumne en horari lectiu i/o a casa no superior a una setmana.
H- Realització de tasques educatives per a l'alumne/a encaminades a la reparació dels danys causats, no superior a una setmana.
I- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars i/o complementàries per un període d'un dia i romandre al centre.
J- Reparació econòmica i/o física dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa.

K-	Realització de la tasca escolar en un altre grup-classe.
L-	Reflexió sobre l'actuació amb l'ajut d'un/a mediador/a.
M-	Trucar la Guàrdia Urbana.
N-	Suspensió de participar en activitats extraescolars o complementàries per un període no superior a 3 mesos o fins a la pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic
O-	Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes per un període no superior a 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic

Càrrec	Mesures correctores
Tutora	A, B, C, E, F, H, L
Professorat	A, B, C, E, F, L
Director	A, B, C, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O
Encarregat de menjador	A, B, C, E, H, L
Monitora de menjador	A, B, C,

Secció 3: Circumstàncies atenuants i agreujants

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

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

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

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

- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 4: Informació a les famílies

El professorat tutor, a la reunió de principi de curs, informará a les famílies de les normes de convivència que regeixen la vida de l'escola i de les sancions que es poden aplicar. Les famílies poden consultar en tot moment les normes de convivència a la pàgina web de l'escola.

TÍTOL VI – COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1: Qüestions generals

La participació és un dret i un deure de totes les persones en les societats democràtiques. La participació és una manera d'unir esforços, de generar sentiment de comunitat i de crear un ambient inclusiu. A través d'ella s'afavoreix la convivència i l'èxit educatiu. Convé que l'escola ensenyi a participar i creï les condicions perquè pugui ser una realitat quotidiana en la vida del centre educatiu. Aprendre a participar, tant en la construcció dels coneixements a l'aula com en la vida del centre i de l'entorn, requereix d'actuacions i de metodologies orientades a desenvolupar competències personals per formar persones responsables i una ciutadania compromesa i solidària. De manera especial, hem d'incidir en la participació de les famílies en la tasca educativa de l'escola. La seva implicació és un factor determinant en l'èxit educatiu de llurs fills i filles. La carta de compromís educatiu és l'instrument que estableix el marc de comunicació i de participació entre el centre educatiu i la família per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant. El centre educatiu ha de guiar l'exercici dels drets vinculats a la participació de l'alumnat: drets a la informació, a la llibertat d'expressió, a la llibertat de reunió i d'associació. Cal promoure estratègies que ajudin i motivin l'alumnat a participar en les activitats de l'aula, del centre i de l'entorn i cal que hi hagi coherència entre aquests tres àmbits.

Capítol 2: Informació a les famílies

2.1. Reunions de principi de curs

A principi de curs l'equip directiu planificarà en coordinació amb el professorat el calendari de reunions de classe de principi de curs. Es fixaran dies i hores i es comunicarà a les famílies mitjançant el correu electrònic o l'aplicació TokApp.

Les reunions de principi de curs, liderades per la tutora i amb la presència inicial del professorat que fan docència en el grup, es realitzaran en acabar l'horari lectiu de la tarda i no més tard de la segona setmana d'octubre.

En aquestes reunions es tractaran entre d'altres temes, la presentació de l'equip docent, els objectius recollits en la PGA i l'organització del curs, del grup classe, del desenvolupament de l'activitat escolar, de les entrevistes individuals de seguiment de l'alumnat, dels criteris d'avaluació i informes, de les sortides i activitats complementàries, de la utilització de l'agenda de l'alumnat, del material i de la documentació i autoritzacions dels curss.

Al mes de juny, es convoca a una reunió de tots els pares de l'alumnat de P-3, amb l'objectiu d'explicar-los aspectes importants de funcionament del Centre i de tots aquells aspectes relacionats amb el funcionament de P-3. Hi solen assistir: membres de l'equip directiu, professorat d'Etapa Infantil, un representant de l'AMPA i un representant del servei de menjador escolar.

La direcció del centre i la tutora de l'alumnat que s'incorpora al centre per primera vegada mantindrà una reunió amb els pares de cada alumne/a a principi de curs, per tractar temes referents a l'escolaritat de l'alumne/a.

2.2.Reunions de seguiment de l'evolució de cada alumne/a

Cada tutora destinarà una de les seves hores de dedicació exclusiva setmanal a entrevistes amb pares i ho comunicarà oportunament a les famílies. L'entrevista amb cada família es comunicarà mitjançant l'agenda del seu fill o filla concretant dia i hora. També es pot fer servir l'aplicació tokapp si els pares la tenen descarregada o el correu electrònic. En cas de no poder-se adaptar a aquest dia, es mirarà de trobar un nou dia i hora dins de l'horari laboral del professor o professora.

Quan els pares o tutors legals vinguin a l'escola a fer una entrevista s'adreçaran primer a la conserge que els indicarà o acompanyarà al lloc de la trobada.

El tutor o la tutora recollirà en el fulls d'entrevistes de cada alumne un resum dels temes tractats de l'entrevista així com la data, els assistents i els acords presos.

En el cas que els dos progenitors no vulguin assistir a l'entrevista junts, el tutor o tutora farà una entrevista a cadascun/a.

L'horari d'entrevistes professorat-pares es farà dins de l'horari de treball del professorat. Els pares poden demanar un justificant d'assistència a la reunió

2.3.Altres reunions

Els pares de l'alumnat o els seus tutors legals poden demanar entrevista al professorat no tutor que tingui docència amb els seus fill mitjançant l'agenda de l'alumne/a.

El professorat no tutor podrà convocar una reunió amb els pares d'un alumne seguint el procediment habitual. El tutor d'aquest alumne/a ha d'estar informat de la convocatòria, del motiu de l'entrevista i del contingut de la mateixa.

2.4.Informes del seguiment dels aprenentatges.

A Primària, els pares o els seus tutors legals rebran un informe al final de cada trimestre sobre el seguiment dels aprenentatges escolars del seu fill o filla. A Educació Infantil, seran dos informes a l'any: un al febrer i un altre al juny. Aquest informe es lliurarà al seu fill o filla en un sobre tancat. Si algun pare o mare el vol rebre per correu ho haurà de demanar a la secretària del centre per escrit.

Els pares que ho sol·licitin per escrit poden rebre un còpia de l'informe cadascun/a.

Els parers de l'alumnat o els seus tutors legals rebran informació a través del tutor o la tutora de les actuacions que l'Equip Psicopedagògic dels Serveis Educatius del Departament d'Ensenyament duguin a terme amb els seus fill per petició del seu tutor o tutora de curs.

2.5.Mitjans de comunicació escola- família

L'Escola utilitza el correu electrònic, l'aplicació de missatgeria Tokapp, les circulars en paper, la pàgina web i els diferents blocs de cicle per comunicar-se i per informar a les famílies. L'agenda de l'alumnat és un mitjà de comunicació família-escola i és convenient que els pares la revisin diàriament. L'alumnat pot dur a casa altres informacions en format paper de temes de l'escola, de l'APMA o d'altres institucions i organismes.

2.6.Petició d'informes per part de metges i especialistes a través dels pares.

L'escola podrà proporcionar informació a metges o especialista sobre un alumne a petició dels pares. Per poder proporcionar aquesta informació l'escola ha de rebre una petició escrita del metge o especialista i el pare i/o la mare hauran de signar l'autorització pertinent. En el cas que el tutor /a hagi d'omplir un qüestionari se li farà arribar un exemplar i quedarà còpia a l'arxiu de l'alumne /a una vegada emplenat. La informació anirà acompanyada d'una carta de la direcció i el metge o especialista haurà de signar un "He rebut" que els pares faran arribar a la direcció del centre.

Capítol 3: Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)

L'Associació de Pares i Mares de l'Escola Àngel Guimerà està formada per tots els pares i mares que tenen fills o filles matriculats al centre, que s'han associat lliurement amb l'objectiu de col·laborar i participar en el desenvolupament del Projecte Educatiu del Centre.

Tenen la seva sala de reunions a les dependències de l'escola assignades per la direcció del centre. El seu funcionament està regulat pels seus estatuts.

Capítol 4: Reunions d'alumnat

Les reunions de l'alumnat són una eina important que afavoreixen la seva participació en la vida del centre. Les seves opinions poden guiar les actuacions del professorat i facilitar la convivència. Cal la presència d'un docent perquè es pugui dur a terme la reunió a un aula.

4.1. Les assemblees de grup-classe/tutoria

4.1.1. Composició

L'assemblea està formada per tot l'alumnat adscrit a aquell grup-classe

4.1.2. Funcions

- a. Tractar els temes propis de l'organització del grup classe
- b. Elaborar les normes de classe.
- c. Valorar la realització de les funcions dels encarregats i de les encarregades de classe.

- d. Valorar i resoldre de forma pacífica els conflictes que puguin sorgir

4.1.3. Funcionament

L'assemblea de classe es dur a terme un cop per setmana i sempre que la major part de l'alumnat ho demani o la tutora o el tutor ho consideri necessari.

4.2. Reunions de secretaris i secretàries de grup-classe

4.2.1. Composició:

A aquestes reunions estan convocats tots els secretaris i secretàries dels grups de P-5 a 6è.

Funcions:

- a. Estudiar i proposar mesures que millorin la convivència, la utilització correcta dels espais escolar i del temps d'esbarjo.
- b. Transmetre les opinions dels seus companys/es a les reunions de secretaris/es.
- c. Transmetre les propostes i els acords de les reunions de secretaris/es als seus companys i companyes

4.2.2. Funcionament:

Es troben un cop al trimestre i cada vegada que el director/a els convoca. La convocatòria es realitza en format paper als grups-classe i al tutor/a mitjançant els canals habituals de comunicació al professorat

4.3. Reunions d'ecodelegats

4.3.1. Composició

A aquestes reunions estan convocats tots els ecolegats dels grups de P-5 a 6è i el docent responsable del Programa Escola Verda de l'escola

4.3.2. Funcions

- a. Proposar mesures que desenvolupin aspectes del Pla Ambiental, de millora de la convivència i manteniment de l'espai escolar.
- b. Transmetre les opinions i els acords dels seus companys/es a les reunions d'ecodelegats.
- c. Transmetre les propostes i els acords de les reunions d'ecodelegats/des als seus companys i companyes.

4.3.3. Funcionament

Es troben un cop al trimestre i cada vegada que el director/a, o per delegació, el docent responsable del Programa Escola Verda de l'escola, els convoca.

4.4. Assemblees de participants en jocs de pati i altres activitats de l'esbarjo.

L'alumnat que participa d'un joc de pati o d'una activitat d'esbarjo pot trobar-se en assemblees per regular el desenvolupament d'aquestes activitats.

4.4.1. Components

L'alumnat que participa habitualment del joc de pati implicat o de l'activitat que es dur a terme durant l'esbarjo.

4.4.2. Funcions

- a. Estudiar els problemes propis d'un dels jocs de pati i altres activitats de l'esbarjo.

- b. Adoptar acords per regular el desenvolupament d'un dels jocs de pati o altres activitats de l'esbarjo.

4.4.3. Funcionament

Es troben cada vegada que el director o la directora els convoca o una part majoritària de l'alumnat implicat en el joc o en l'activitat de l'esbarjo ho sol·licita.

Capítol 5: Altres procediments de participació

5.1. Participació dels pares en activitats lectives de l'escola: expertes, assistència a activitats, etc

Els pares i les mares poden participar en l'escola a les activitats lectives quan una mestra sol·licita la seva col·laboració en relació a algú dels temes curriculars.

Els pares i mares poden participar a través de l'AMPA o individualment en la col·laboració d'activitats relacionades amb les festes i tradicions que celebrem a l'escola.

També poden participar a través de l'AMPA en les activitats de bricolatge i manteniments dels espais de l'escola que s'organitzen al llarg del curs.

Capítol 6: Carta de compromís educatiu CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, Conrad Jiménez Quintana, directora de l'escola ÀNGEL GUIMERÀ, i (nom i cognoms), (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a o alumnes, reunits a la localitat de Pallejà, amb data, conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts en la normativa vigent.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família, en les reunions d'inici de curs, i l'alumnat, a classe, dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques d'acord amb el pla d'atenció a la diversitat del nostre centre i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família mitjançant els informes trimestrals i les entrevistes individuals necessàries (mínim 1 per curs) per tal d'informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos, en el termini d'un curs escolar

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat de l'equip directiu i del professorat.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar, el desenvolupament normal de les classes, i dirigir-se al professorat i a altres membres del centre amb cordialitat i respecte.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
7. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
8. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
9. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
10. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos, en el termini d'un curs escolar.

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

El centre

La família
(pare, mare o tutor/a)

Signatura

Signatura

Pallejà,

TÍTOL VII - FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1: Aspectes generals

Secció 1: Calendari i horaris del centre

1.1. Calendari escolar

Cada curs escolar s'establirà el calendari escolar d'acord amb la normativa que estableixin el Departament d'Ensenyament i el Departament de Treball de la Generalitat, les festes locals determinades per l'Ajuntament i les festes de lliure disposició acordades pel Consell Escolar.

Aquest calendari es comunicarà a totes les famílies en començar el curs, així com les variacions que hi puguin haver.

1.2. Horari del centre

Inclou les activitats escolars i extraescolars. Serà el que aprovi el Consell Escolar del centre cada curs i ens autoritzi el director dels SSTT del Departament d'Ensenyament. Es farà d'acord amb la normativa vigent.

1.3. Horari escolar de l'alumnat

	EDUCACIÓ INFANTIL	EDUCACIÓ PRIMÀRIA
MATÍ	09.00 a 12.30 h	09.00 a 12.30h
TARDA	15.00 a 16.30 h	15.00 a 16.30 h

1.4. Horari escolar de l'alumnat durant la jornada intensiva

	EDUCACIÓ INFANTIL	EDUCACIÓ PRIMÀRIA
MATÍ	09.00 a 13.00 h	09.00 a 13.00 h

La primera setmana es suprimeix la última sessió de la tarda, la segona setmana es suprimeix la penúltima sessió de la tarda.

1a Sessió	9:00 - 10:00
2a Sessió	10:00 – 11:00
PATI	11:00 – 11:30
3a Sessió	11:30 – 12:15
4a Sessió (QUINZENAL)	12:15 – 13:00

Cada tutor informarà a la reunió de principi de curs als pares de l'horari de les sessions de classes, les matèries i altres activitats escolars, així com del temps d'esbarjo i descans. També lliurarà un horari amb aquesta informació al seu alumnat.

1.5. Horari del professorat

El professorat realitza 37h. 30' setmanals repartides, segons la normativa que cada any es publica, de la següent manera:

Docència: 24 hores, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

Activitats d'horari fix: 6 hores d'activitats complementàries al centre, dintre de les quals s'inclouen, entre altres, hores de coordinació, reunions, activitats relacionades amb la tutoria, atenció als pares o tutors dels alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals, treball en equip i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport. En aquestes activitats, quan les circumstàncies del centre així ho demanin, i prioritzant les necessitats d'atenció de l'alumne, cal incloure la custòdia d'alumnes.

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o directora ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als mestres, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un mestre o mestra activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores no lectives d'activitats complementàries al centre, preferentment dins els 10 dies lectius següents.

Secció 2: Entrades i sortides de l'alumnat

ENTRADES I SORTIDES

Les portes de l'escola s'obriran a les 9:00h. i a les 15:00h. Les portes es tancaran a les 9:08h i a les 15:08.

2.1 Educació infantil

Les entrades i sortides del recinte escolar de l'alumnat d'educació infantil, es faran per la porta d'accés al camí del parvulari.

L'alumnat d'Infantil serà acompanyat fins a l'aula pels familiars. Les professores rebran l'alumnat a les portes de les seves aules.

A les sortides, al migdia i a la tarda, el punt de recollida de l'alumnat d'3 serà a la porta exterior de la seva classe, el d'4 i 5 es recollirà a la porta de la tanca del recinte d'infantil.

Les entrades i sortides del recinte escolar de l'alumnat d'educació infantil , es faran per la porta d'accés al camí del parvulari.

2.2 Educació primària

L'alumnat de primària entraran, de forma ordenada, per la porta principal i del pati cobert. El desplaçament de l'alumnat pel passadís i l'inici de les escales per pujar al primer pis estarà supervisat per un membre de l'equip directiu o un mestre en qui es delegui.

L'alumnat de Primària entrarà a les seves aules sense haver de fer fila. A l'aula l'esperarà el professorat per iniciar les classes. Els familiars no accediran a l'edifici de Primària. Si han de fer gestions de Menjador, esperaran que entri tot l'alumnat i s'adreçaran al espai on està l'encarregada.

Les sortides al migdia seran per la porta principal per a l'alumnat de Primària i per la porta d'infantil per a l'alumnat d'Infantil.

En finalitzar les classes de la tarda el professorat acompanyarà l'alumnat de Cicle Mitjà i de Cicle Superior fins la porta principal. L'alumnat que tingui autorització per sortir sol del recinte escolar, per anar a casa o per reunir-se amb els seus pares a l'exterior o al recinte d'Educació Infantil, podran marxar sol.

El punt de recollida de l'alumnat de Cicle Inicial serà al pati cobert i els familiars accediran per la porta de Primària.

Aquelles famílies que tinguin fills a l'edifici principal i als edificis d'Educació Infantil, poden recollir primer al fill petit al recinte d'Infantil , i després anar pel pati de la font fins a la porta principal, a recollir al fill gran. Per sortir ho podreu fer per la porta d'Infantil, si encara està oberta, o per la porta principal.

Pel millor funcionament, evitar aglomeracions i facilitar el lliurament de l'alumnat, es demanarà a les famílies que deixin lliure la porta de sortida del recinte escolar.

En horari lectiu les portes romandran tancades. Si per qualsevol motiu s'ha d'entrar a l'escola, truqueu al timbre de la porta principal i la conserge us atendrà. Fora de l'horari d'entrades i sortides , per poder entrar a l'escola les persones s'hauran d'identificar. Es prega no entrar o pujar a les aules sense previ avís. Una vegada que l'alumnat ha sortit del centre no pot entrar al recinte escolar.

L'alumnat que arribi tard s'ha d'adreçar a Consergeria perquè sigui la conserge qui l'acompanyi a l'aula.

Secció 3: Visites dels pares

Quan els pares o tutors legals vinguin a l'escola a fer una entrevista s'adreçaran primer a la conserge que els indicarà o acompanyarà al lloc i s'abstindran de voltar lliurement pel Centre buscant el professor/a. El professorat només atendrà a aquelles persones amb qui abans hagi concertat l'entrevista.

Secció 4: Sortides, activitats complementàries i extraescolars

1. Sortides i activitats complementàries.

La programació de 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'inclouran en la Programació General Anual del centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

Les sortides i les activitats complementàries que es realitzin fora del centre s'iniciaran des de l'interior del recinte escolar. Quan per motius d'organització de la sortida o de l'activitat complementària el lloc de trobada de l'alumnat amb el seu professorat es faci fora del recinte escolar, la custòdia de l'alumnat és responsabilitat dels pares o tutora legals fins que el lliurin al professorat. En el cas que el lloc de trobada sigui fora del recinte escolar, s'avisarà als pares o tutora legals per escrit fent servir algun dels mitjans de comunicació habituals del centre: correu electrònic, aplicació tokapp o agenda de l'alumne/a.

A l'inici de curs es decideixen les sortides per cicles i s'omple la fitxa de cada sortida. Totes les sortides es lliuraran a la Cap d'estudis i una còpia a la secretària, mitjançant la coordinadora perquè es puguin incloure a la PGA. La secretaria del centre s'encarrega de fer els pressupostos, realitza les bestretes si cal, lloga els autocars i calcula el preu de les sortides.

El cobrament de les sortides i activitats complementàries no gratuïtes i colònies es realitza en dos fases. A la primera es cobra una quantitat a partir d'una aproximació general al total del cost de les colònies, sortides i activitats complementàries no gratuïtes del curs, a la segona es cobra la quantitat restant. Cada família rep una comunicació amb la quantitat que ha de pagar on consta la quantitat de cada pagament, el número de compte bancari i el termini per fer-lo efectiu. Una vegada exhaurit el termini, l'administració de l'escola facilita que es pugui fer el pagament a la secretaria del centre.

Un cop realitzades les sortides s'ha de lliurar la fitxa de la sortida amb la revisió de les dades finals i la valoració. En el cas que hagi alumnat que no ha assistit s'informarà a la secretaria per tal que pugui fer els abonaments corresponents. L'abonament es farà de la part proporcional de l'activitat si l'empresa contractada no l'ha cobrat o l'ha retornat. No es retornarà la quantitat proporcional del lloguer de l'autocar ni del monitoratge acompanyant ja que el preu es calcula sobre la totalitat de l'alumnat que va a la sortida.

Si un alumne/a no assistirà a una o a varies sortides, el pare o mare o tutor legal ha d'omplir un document previst per aquest fet informant que el nen o nena no assistirà a la sortida. Aquest document s'ha de lliurar a secretaria del centre un mes abans del segon pagament.

Quan un/una alumne/a està sancionat/da sense sortida, cal avisar a les famílies amb antelació. En aquest cas, l'assistència al centre és obligatòria. Aniran a una altra classe amb feines preparades (de reforç, no s'avancen continguts).

Per norma general, l'alumnat no portarà diners, ni objectes de valors, ni aparells electrònics a les sortides complementàries i excursions.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DELS IMPAGAMENTS DE MATERIAL ESCOLAR, SORTIDES, ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES NO GRATUÏTES I COLÒNIES. (Aprovat pel Consell Escolar en sessió ordinària el dia 23 de gener de 2018).

L'Escola disposa d'un sistema de gestió del material, de les sortides, de les colònies i de les activitats complementàries no gratuïtes que permeten el cobrament individual a cada alumne/a. El cobrament del material es realitza en un únic pagament a principi de curs. El cobrament de les sortides i activitats complementàries no gratuïtes i colònies es realitza en dos fases. A la primera es cobra una quantitat a partir d'una aproximació general al total del cost de les colònies, sortides i activitats complementàries no gratuïtes del curs, a la segona es cobra la quantitat restant. Cada família rep una comunicació amb la quantitat que ha de pagar on consta la quantitat de cada pagament, el número de compte bancari i el termini per fer-lo efectiu. Una vegada exhaurit el termini, l'administració de l'escola facilita que es pugui fer el pagament a la secretaria del centre. Així i tot, hi ha famílies que no realitzen el pagament i el deute es va incrementant. Es per aquest motiu que la Direcció del centre proposa l'aplicació d'unes mesures que permetin reduir el dèficit que ocasionen en la comptabilitat de l'escola aquests impagaments.

MESURES SANCIONADORES:

- L'alumnat que tingui pagaments pendents de material escolar, activitats i sortides complementàries no gratuïtes i colònies del curs anterior no podrà assistir a les sortides i activitats complementàries no gratuïtes ni a les colònies del curs actual.
- L'alumnat, una vegada exhaurit el termini especificat a la carta de pagament, tindrà 3 mesos per realitzar cadascun dels pagaments de les sortides i activitats complementàries no gratuïtes. Una vegada exhaurit aquest termini, l'alumnat que no hagi fet el pagament no podrà continuar fent les sortides i activitats complementàries no gratuïtes.

Les famílies que tinguin dificultats econòmiques poden posar-se en contacte amb la Secretaria del centre per tal de pactar el pagament fraccionat.

4.2 Activitats extraescolars.

4.2.1 Organització

A l'escola es desenvolupen un seguit d'activitats extraescolar oferides pel l'AFA mitjançant l'ús social del centre. L'AFA contracta amb una empresa de serveis aquestes activitats que ha de complir els requisits que marca la llei.

La contractació del personal que dirigeix les activitats s'ha d'ajustar a la normativa legal vigent i l'alumnat que hi participa ha d'estar cobert per les assegurances pertinents.

La custòdia de l'alumnat durant la realització de les activitats és competència de l'AFA o de l'empresa que ha contractat.

La direcció del centre vetllant per l'interès superior de l'alumne, pot suspendre la realització d'una activitat extraescolar si valora que no compleix amb els requisits de seguretat i legalitat adients.

El règim de convivència que regula les activitats extraescolars és el mateix que el de la escola.

4.2.2 Funcionament

Les activitats extraescolars es desenvoluparan segons el calendari i l'horari previst. En el cas que es produeixin canvis l'AFA o a la responsables de l'empresa contractada han d'informar a les famílies i a la direcció del centre.

Les activitats extraescolars que es desenvolupen en l'horari interlectiu del migdia s'han de coordinar amb el servei de menjador. En el cas que l'alumnat també faci ús d'aquest servei, la custòdia i vigilància de l'alumnat que participa en l'extraescolar passa de la monitora de menjador a monitora d'extraescolar i a l'inrevés. L'alumnat no pot circular sol per l'escola si fa extraescolars i ha d'estar vigilat en tot moment pel monitoratge. Els pares, mares o tutors legals autoritzaran específicament la participació en aquestes activitats extraescolar del migdia.

Secció 5: Vigilància de les entrades de l'alumnat i del seu esbarjo.

Les portes de l'escola les obriran a les 9h. i a les 15:00h i es tancaran a les 09:08 i a les 15:08. Les conserges obriran les portes i en cas d'absència, les persones que tinguin assignada aquesta tasca.

L'alumnat de I-3 a I-5 serà acompanyat pels seus pares fins a les portes de les aules. L'alumnat de 1r a 6è es dirigirà a la porta del porxo cobert per entrar a l'edifici principal.

Aquesta mateixa hora el/la mestra que tingui classe amb un grup estarà a l'aula per rebre l'alumnat i un membre de l'equip directiu vigilarà l'accés a les escales que condueixen al primer pis.

En cas de pluja la porta s'obrirà el més aviat possible perquè puguin aixoplugar-se al porxo cobert. L'alumnat acompanyat dels pares podrà romandre allà fins que entri als edificis.

A principi de cada curs la cap d'estudis elaborarà l'horari de vigilància de pati que ha de fer el professorat. Aquest horari es farà arribar a tot el professorat i estarà exposat al taulell d'anuncis de la Sala del professorat. En cas d'absència d'una mestra que fa vigilància de pati serà substituïda per una altra segons ordre del llistat que s'exposarà a la sala de mestres. La direcció ho comunicarà a la mestra implicada.

La vigilància de pati s'inicia quan comença l'horari de pati (11:10h).

A Educació Infantil acaba quan el professorat que té classe amb aquest grup es fa càrrec de l'alumnat a la fila.

En el cas de l'alumnat de Primària la vigilància de pati acaba quan tot l'alumnat d'aquests nivells hagi entrat a l'edifici principal. La vigilància ha de ser activa, preveient els possibles accidents o conflictes de l'alumnat.

Secció 6. Organització de l'esbarjo de l'alumnat

6.1. Educació Infantil:

Faran l'esbarjo d'**11h a 11:30h**.

Es faran torns de vigilància segons horari trimestral. **Tantes persones com a grups.**

Els nens/es esmorzaran a l'aula. En arribar l'hora de sortir al pati, les tutores o el professorat que els atengui en aquell moment, acompanyaran al grup fins al pati.

Els embolcalls de l'esmorzar es dipositaran a les papereres abans de sortir al pati. En tot cas, en els espais de joc també hi ha papereres que faran servir.

En acabar l'esbarjo, cada curs farà la fila en el lloc corresponent, fins que el professorat indiqui l'entrada a les aules.

Abans de començar les tasques, s'aprofitarà per anar al lavabo i es procurarà que tots els nens i les nenes es rentin les mans.

L'alumnat respectarà les normes següents:

- Respectarem els companys i evitarem els jocs violents i els insults.
- No està permès llençar pedres, sorra i pals. Evitarem perills innecessaris.
- S'han de respectar les plantes i arbres del pati. No està permès penjar-se ni trencar branques dels arbres.
- Respectarem les joguines i el material de joc del pati.
- Compartirem les joguines.

6.2. Educació primària

Faran l'esbarjo d' **11:10h. a 11:40h.** El timbre tocarà a les 11:05h i a les 11:35h perquè l'alumnat i el professorat coneguin que s'aproxima l'hora d'inici i acabament de l'esbarjo. Quan sona el timbre que avisa del final de l'esbarjo, s'aprofitaran els cinc minuts últims de pati per anar a beure aigua i anar al lavabo. El professorat que tingui docència després del pati i no hagi tingut vigilància s'incorporarà a les aules a les 11:35h i vigilarà la incorporació correcta de l'alumnat a les aules, la pròpia i la del professorat que està acabant la vigilància

Es faran torns de vigilància de grups de 5 mestres. Hi haurà un docent que vigilaran el pati de la font i pati dels mòduls, un altre la zona de l'aula natura i accés al pont, un altre l'interior de l'edifici, un docent que vigilarà la pista i un altre la zona del bosc. La vigilància serà activa per dinamitzar si cal el joc, intervenir en cas d'accidents o conflictes de l'alumnat.

L'alumnat no pot romandre a les aules o passadissos sense la vigilància d'un mestre.

El professorat que fa la vigilància del pati controlarà, a les portes corresponents, la correcta entrada de l'alumnat a l'edifici.

L'alumnat compartirà l'espai i el temps d'esbarjo amb responsabilitat.

No es podran recollir pilotes que surtin fora del recinte escolar fins finalitzar el temps d'esbarjo. En sonar el timbre s'avisarà a la conserge i ella, i si escau, la recollirà.

Els embolcalls de l'esmorzar es dipositaran a les papereres, preferiblement abans de sortir al pati. En tot cas, en els espais de joc també hi ha papereres que faran servir. Es procurarà per part de tots de mantenir netes les instal·lacions.

L'alumnat respectarà les normes següents:

NORMES DE PATI A PRIMÀRIA

- **Evitarem els jocs violents i els insults. Si l'alumnat no es capaç de solucionar el conflicte de forma justa i pacífica, l'alumnat li dirà al professorat de vigilància de pati.** No es pot entrar a buscar altres mestres a les classes, a la sala de mestres o al despatx.

- **Cal tenir precaució** quan hi ha coincidència d'alumnes grans i petits, i no fer jocs que puguin comportar perill.
- **El pati cobert no és una zona d'esbarjo.** Per tant, no es pot anar més enllà de la porta de la cuina, ja que és una zona sense vigilància. De la mateixa manera, no es pot estar en la zona de l'entrada principal de l'escola.
- **Un cop que l'alumnat ha sortit al pati, no pot tornar a entrar a l'edifici sense l'autorització del professorat.** Abans de sortir, cal recordar-los que agafin la jaqueta i l'esmorzar perquè no tinguin la necessitat de tornar a entrar a les classes. No poden jugar a l'interior de l'edifici.
- **Durant l'estona de pati l'alumnat ha de fer servir els lavabos del primer pis o del pis de baix segons el lloc on estigui fent l'esbarjo.** Als lavabos no s'hi pot jugar. S'ha de tenir cura de deixar-los nets, no fer un mal ús de l'aigua i tirar de la cadena quan es faci ús dels WC

A la pista, només podrà jugar a futbol el grup-classe que li toqui. Hi ha un calendari que cada inici curs ratifiquen o no els secretaris i secretàries de classe per jugar a futbol de porteria a porteria:

- dilluns: tercer
- dimarts: quart
- dimecres: cinquè
- dijous: sisè
- divendres: no hi ha pilotes al pati.

Es pot jugar a basquet de dilluns a dijous a les cistelles segons calendari i curs establert en la reunió inicial de secretaris i secretàries de classe . No es pot jugar de cistella a cistella. A fora de la pista no es pot jugar amb la pilota. No està permès penjar-se a les porteries.

- **L'alumnat pot jugar amb elements naturals (pedres, pals, etc.) sempre i quan aquest joc no comporti cap perill.** No està permès llençar pedres ni pals. Evitarem perills innecessaris. S'han de respectar les plantes i arbres del pati. No està permès penjar-se ni trencar branques dels arbres i arbustos. En acabar el pati, el material utilitzat a les cabanes com fils, tisores., han de quedar ben recollits.
- **Quan toca el timbre a les 11:35h l'alumnat ha de deixar de jugar i anar cap a les classes sense córrer.** A dins de l'escola no es pot botar la pilota. En aquests 5 minuts han d'aprofitar per anar al lavabo.
- **A totes les aules ha d'haver-hi un rotllo de paper de wc en un lloc visible, perquè l'alumnat agafi un tros abans d'anar al lavabo.** En cap cas poden emportar-se el rotllo de paper fora de l'aula. S'ha d'evitar que dos alumnes vagin junts al lavabo.
- **S'ha de fer un ús correcte dels lavabos i evitar que caigui aigua al terra.**

- **No està permès jugar, pujar i baixar per la zona de terra que hi ha entre el pati de la font i la zona d'aula natura.** Cal emprar les escales del mateix pati per desplaçar-se. A l'hora del pati no es pot entrar a la zona del pàrquing i hort

El denominat "joc de cabanes" està regulat i té unes normes pròpies que s'han de complir per poder participar-hi.

1. Tothom pot jugar al joc de fer cabanes.
2. Per fer cabanes, no es poden agafar pals ni branques d'altres cabanes.
3. No es pot jugar a lluites amb els pals ni es poden llançar pedres
4. Els pals que no estan marcats són de la persona que se'l troba. No es pot treure la pintura dels pals.
5. L'àrbitre del joc de cabanes (mestre que vigila aquesta zona) és la persona que s'ha de buscar si no són capaços de solucionar de forma pacífica el conflicte.

I unes sancions en el cas d'incompliment:

6. Qualsevol noi o noia que agafi pals o branques d'una altre cabana no podrà continuar jugant. Si ho torna a fer no podrà jugar a cabanes durant un dia. Si continua seran dos dies, tres,...
7. Qualsevol discussió on es facin servir pals o pedres serà considerat com una falta greu que pot tenir una sanció important per part de la direcció.

Els dies de pluja l'alumnat no sortirà al pati, romandrà a les aules i als distribuïdors fent jocs de taula i altres activitats tranquil·les sota la vigilància inicial de la tutora o de l'última mestra que hagi tingut docència amb el grup d'alumnat. El professorat assignat a cada cicle s'anirà tornant durant l'estona d'esbarjo per assegurar la vigilància de l'alumnat

Secció 7 : De les absències del professorat

En cas de previsió d'una absència per part del professorat cal:

Demanar el permís d'absència al director/a, emplenar el full de sol·licitud amb antelació i lliurar-lo a direcció per a què li doni el vist-i-plau.

Deixar la programació amb les instruccions i activitats a realitzar per l'alumnat a la cap d'estudis o al coordinador o coordinadora corresponent, que donarà les instruccions adequades als docents de guàrdia perquè les portin a terme.

Cal portar el justificant de l'absència per adjuntar-lo a la sol·licitud i arxivar-lo.

Mensualment es comunicaran les absències al Departament mitjançant l'aplicatiu que hi ha creat per aquest fi.

En cas d'absència imprevista, el professorat ho comunicarà verbalment al director, i si no pot contactar amb ell, a altres persones de l'equip directiu la seva absència. Ho pot fer mitjançant trucada telefònica o l'aplicació whatsapp.

En cas de substitució d'un/a mestre/a durant un període curt de temps i d'acord amb el que preveu el decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, la direcció del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un/a mestre/a, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

Cada principi de curs la direcció del centre comunicarà al Claustre els criteris per d'atendre aquesta necessitat la direcció del centre, a l'hora d'assignar aquestes tasques, es regirà pels següents criteris.

1r. Mestres que fan un reforç.

2n. Mestres que fan atenció individualitzada.

3r. Mestres que tenen coordinació.

4t. Mestra d'educació especial.

5è. Mestres que estan fent un desdoblament.

6è. Mestres que estan fent hores d'horari fix (exclusives) .

7è . Mestres amb càrrecs directius.

Es tindrà en compte que siguin mestres del mateix cicle.

Les programacions hauran d'incloure també el material curricular per tal de ser utilitzat en cas de substitució de curta durada del professor. Aquest material s'actualitzarà periòdicament al llarg del curs escolar.

Secció 8: Utilització dels recursos materials

8.1. Funcionament servei de reprografia

Les fotocòpies, plastificacions i altres tasques de reprografia s'han de demanar la conserge amb la suficient antelació.

L'original ha d'especificar a quin curs pertany i el nombre de còpies que s'han de fer . Quan estiguin fetes es deixaran al calaixet del mestre que ho hagi demanat i que hi ha a la consergeria.

Les còpies enviades des dels diferents ordinadors via xarxa telemàtica interna també es deixaran en els calaixets dels cursos. El professorat només pot realitzar còpies o impressions que no requereixin modificacions de la configuració standar de la màquina. Les còpies que requereixin modificacions les farà la conserge i en la seva absència , i excepcionalment, algun membre de l'equip directiu.

8.2. Ús dels portàtils, tablets, ordinadors de sobretaula i aula d'informàtica

L'escola disposa d'ordinadors portàtils i tablets per a ús de l'alumnat en activitats lectives i sota supervisió del professorat. El seu ús està regulat per l'horari que s'ha definit a principi de curs. És responsabilitat del professorat que dirigeix l'activitat que es faci un ús correcte dels ordinadors i/o les tablets. Els ordinadors portàtils i les tablets romandran guardats als seus armaris sota clau i en una habitació tancada. És responsabilitat del professorat que faci ús d'aquest maquinari que en acabar restin connectats als seus carregadors i l'armari tancat i l'habitació tancada.

La utilització de l'aula d'informàtica està regulada per l'horari que cada principi de curs s'estableix en la PGA. El coordinador d'informàtica mantindrà, dins de les seves possibilitats, els ordinadors actualitzats. L'aula tindrà un horari d'utilització penjat al drive i també disposarà de fulls d'incidències penjats a la sala de mestres perquè s'expliqui el que no funciona del maquinari.

El professorat no ha de deixar cap document als ordinadors accessible per a l'alumnat. S'ha de ser molt curós i no deixar la sessió "prof" oberta per evitar l'accés a informació reservada al professorat.

L'alumnat disposa d'una adreça de correu amb domini @aguimera.cat. És responsabilitat de l'alumnat i dels seus pares que es faci un ús correcte d'aquesta. La contrasenya és personal i no es pot compartir amb altres persones. En cas de dubtes

sobre la seva privacitat s'ha d'informar al professorat responsable perquè s'assigni una altra.

Dins del recinte escolar, l'alumnat no pot fer ús de dispositius mòbils particulars. No estan permesos els rellotges intel·ligents ni altres dispositius de característiques semblants. No es poden prendre imatge ni gravacions de veu de companys/es o personal docent o no docent amb els dispositius mòbils particulars ni de propietat del centre. Només quan es tracti d'activitats dirigides per personal docent s'autoritzarà l'ús dels dispositius mòbil i la presa d'imatges amb els dispositius mòbils propietat del centre.

L'alumnat que portin un dispositiu mòbil l'han de dur a la motxilla desconnectat. Els pares o tutors legals sol·licitaran per escrit que el puguin dur a l'escola i se'n fan responsables del mal ús que s pugui fer. En cas que un alumne el tregui el dispositiu de la motxilla, el professorat li demanarà i el lliurarà al director perquè cridi als pares i el vinguin a buscar.

8.3. Utilització de les aules i espais comuns

8.3.1. Aules de tutoria

Les aules de tutoria és l'espai que ocupa habitualment un grup classe. Han d'estar netes i endreçades evitant que el mobiliari pugui dificultar el desplaçament de l'alumnat. El professorat decideix quin tipus d'agrupament fa de les taules.

El material ha d'estar en bones condicions i endreçat als seus armaris.

A cada aula ha d'haver una paperera per recollir el paper, una altra per recollir el rebuig i una altra, que pot estar compartida amb les altres classes. per recollir la brossa orgànica, i d'aquesta forma poder fer la recollida selectiva de residus.

L'alumnat no pot tenir accés a l'ordinador de gestió del canó i la pissarra interactiva sense supervisió del professorat. No s'ha de deixar cap document als ordinadors accessibles per a l'alumnat. S'ha de ser molt curós i no deixar la sessió "prof" oberta per evitar l'accés a informació reservada al professorat

L'alumnat no pot romandre a les aules sense la vigilància del professorat.

8.3.2. Aula d'informàtica

- No està permès a l'alumnat l'ús de l'ordinador del professorat que gestiona el canó de l'aula sense la vigilància del mestre.
- Cal deixar la sala endreçada amb les cadires ben posades i si és a última hora els ordinadors apagats.
- L'alumnat no pot utilitzar els ordinadors si no hi ha un/una professor/a.
- El coordinador TIC vetllarà pel bon funcionament de l'aula.

8.3.3. Biblioteca

- Cal mantenir silenci i asseure's adequadament.
- Abans d'agafar un llibre cal tenir les mans netes.
- Tenir cura al manipular els llibres (passar els fulls).
- Els préstecs es faran d'acord a les normes establertes per la coordinadora.
- No està permès a l'alumnat l'ús de l'ordinador del professorat que gestiona el canó de l'aula sense la vigilància del mestre.
- La responsable vetllarà per al bon funcionament de l'aula.

8.3.4. Laboratori

- L'alumnat no pot romandre a l'aula laboratori sense la supervisió del professorat.
- Els materials s'han d'utilitzar amb cura i seguir les normes de seguretat establertes.
- Recollir i netejar l'equipament de l'aula i el material al finalitzar les sessions.
- Les taules i les cadires s'han de deixar ordenades.

Secció 9. Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte, els criteris següents:

Com a regla general:

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Fer les entrevistes i lliurar informes per separat a cada progenitor si així ho sol·liciten.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits, relatius a les relacions esmentades.

Com a qüestions específiques:

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes de l'alumnat a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'acatar allò que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec degudament autoritzades
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Secció 10: Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

L'alumnat que no fa activitats extraescolars immediatament després d'acabar l'horari lectiu, sortirà de l'escola a les 16,30h.

Una vegada passat un temps prudencial de 15 minuts d'espera, si ningú no ha passat a buscar algun alumne/a i no tenim cap comunicat de la família, el docent encarregat del grup o la direcció del centre intentarà contactar-hi per telèfon o amb alguna persona autoritzada que se'n pugui fer càrrec.

En cas de reiterada impuntualitat en la recollida de l'alumnat es posarà en coneixement de la direcció del centre.

Un cop esgotats sense efectes els intents de comunicació, el nen o la nena passarà al Servei d'Acol·lida de Tarda que es fa a l'escola i que s'haurà de pagar. Aquest servei s'acaba a les 17,30h. Passat aquest temps i com preveu la Normativa vigent es comunicarà telefònicament la situació a la Policia Local o als Mossos d'Esquadra i s'acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Al migdia, en el cas que el/la alumne/a no fes ús del menjador i una vegada passat un temps prudencial de 15 minuts d'espera, si ningú no ha passat a buscar algun alumne/a i no tenim cap comunicat de la família, intentarem contactar-hi per telèfon o amb alguna persona autoritzada que se'n pugui fer càrrec. Un cop esgotats sense efectes els intents de comunicació, el nen o la nena passarà al Servei de menjador que es fa a l'escola, que haurà de pagar, fins a l'inici de les classes de la tarda.

Secció 11: Actuacions en el supòsit de retards i d'absentisme de l'alumnat

Quan es produeixi un cas de retard o d'absentisme escolar en l'alumnat s'actuarà de la següent manera:

El professorat que tingui classe a les 9h o a les 15h passarà llista mitjançant l'aplicació Tokapp i registrarà les absències i retards. També mitjançant aquesta plataforma ho comunicarà a la família o tutors/es legals perquè ho justifiquin.

El registre d'assistència, amb tots els fulls de registre signats, s'ha de lliurar a secretaria en acabar el curs escolar. La persona tutora és la responsable del control dels retards i de les faltes d'assistència.

La família o tutors/es legals han de justificar mitjançant aquesta plataforma les faltes d'assistència i retards.

Quan l'alumnat **arribi tard i no hagi estat justificat** per la família, la tutora ho comunicarà a la família mitjançant la plataforma Tokapp. En el cas que el retard sigui de forma reiterada (més de 2 cops per setmana durant el mateix mes) el tutor o tutora ho comunicarà a la direcció qui es posarà en contacte amb els pares per esbrinar les causes i prendre les mesures necessàries.

En el cas de continuar produint-se l'absentisme el tutor o la tutora, juntament amb el director/a, s'entrevistarà amb l'alumne/a i amb la seva família perquè adoptin les mesures necessàries per evitar l'absentisme.

En el cas de continuar produint-se l'absentisme el director ho comunicarà a inspecció i als serveis socials i es tractarà en la Comissió Social on es decidirà l'actuació dels serveis socials.

Si aquesta actuació tampoc resulta efectiva, es comunicarà per escrit la situació als Serveis Socials del municipi, a la Inspecció i a la Direcció dels SSTT.

Secció 12: Detecció d'alumnat malalt i accidents de l'alumnat

12.1.Actuacions en casos de malalties, d'accident o incident.

En cas de presentar malaltia:

Quan un alumne es trobi malament s'avisarà al pare, mare o tutor/a legal per tal de que el vingui a recollir (els telèfons de contacte estan a secretaria i cada tutora ha de tenir un llistat a l'aula).

Per poder administrar medicació a l'alumnat cal que el pare, mare o tutor/a legal porti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en que poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

En el supòsit que l'alumnat presenti a l'inici de la classe del matí o durant la jornada escolar algun símptoma d'infecció que s'encomani, com ara conjuntivitis, o bé presenti febre, vòmits..., ens posarem en contacte amb els seus pares perquè vinguin a buscar-lo i romandrà a consergeria fins que el recullin.

Si es detecten polls o llémenes (ous del poll) en el cap d'algun nen/a, s'avisarà a les famílies perquè facin el tractament. Demanem a les famílies que, tan bon punt detectin polls, ho comuniquin al mestre/a per evitar-ne el contagi.

En el cas d'accident o incident:

- En el supòsit que un alumne/a es lesioni lleument, el professor/a responsable en aquell moment, l'atendrà i depenent de la gravetat, l'acompanyarà ell mateix o un altre alumne/a a consergeria a fer la cura pertinent. L'escola disposa d'una petita farmaciola on es pot trobar material per atendre petites ferides i petits cops. La conserge o un mestre que no tingui docència en aquell moment o un altre adult pot fer les petites cures necessàries. **Com a norma general, en cas de dubte sobre la gravetat de l'accident es cridarà als pares perquè portin l'alumne/a al metge/ssa.**

- El tutor/a o des de consergeria es trucarà a la família per informar-la de l'accident. Si cal atenció mèdica, cal que la família el vingui a buscar i el porti al metge. Si no localitzem a la família, un membre de l'equip directiu l'acompanyarà al CAP.
- En el supòsit que l'accident necessiti d'atenció hospitalària, es trucarà al 112 (emergències) i a la família per informar-la de l'accident. Si la família no ha arribat a temps, l'acompanyarà el professor/a que ha presenciat l'accident o el/la tutor/a i el director.

Actuacions en casos d'accidents amb alumnat que tenen establert un protocol d'actuació especial per la seva malaltia (al·lèrgies greus, malalties cròniques, etc.)

- El professorat i el monitoratge que tingui contacte amb aquest alumne haurà d'estar assabentat dels protocols d'actuació que s'han de posar en marxa en cas de necessitat. Els protocols estaran accessibles al professorat i al monitoratge a les aules, al menjador i al despatx de direcció respectant al màxim possible la intimitat d'aquest alumnat.
- S'avisarà al pare, mare o tutor/a legal el més ràpid possible.
- Cada principi de curs es farà una reunió del personal del centre per conèixer aquest alumnat i el seus protocols.
- La tutora o coordinador de menjador són els responsables de tenir control del bon estat de la medicació (caducitat) i de retornar-la en acabar el curs escolar.

Llistat amb els números de les targetes d'identificació sanitària de CATSALUT de cada alumne.

- El tutor o la tutora tindrà a la seva aula un llistat plastificat amb el nom de cada alumne i el número de la targeta d'identificació sanitària de CATSALUT. També hi haurà un llistat al despatx i l'encarregada de menjador en disposarà d'un altre.
- Sempre que acompanyem un/a alumne/a al CAP o a l'hospital s'haurà de dur el llistat per facilitar la localització de les dades sanitàries a la base de dades del CATSALUT. En acabar la visita mèdica demanarem un justificant d'atenció sanitària al metge/ssa.

En situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (accident greu...) s'ha de:

- Trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques(SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.
- El director/a del centre, si està present i si no la persona responsable, és l'interlocutor davant del SEM durant la situació d'emergència.

- El director, o en el seu defecte la persona responsable del centre en aquell moment, informará a la direcció dels SSTT perquè s'activin els protocols pertinents.

Secció 13: Seguretat, higiene i salut

13.1 Seguretat del recinte i instal·lacions

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

En la programació i la supervisió del manteniment, la reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

Els òrgans de govern, en el marc de les respectives competències, tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin el màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

13.2 Seguretat de l'equipament i material

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la seguretat de l'equipament i del material.

13.3. Seguretat de les activitats.

Les activitats aprovades en la programació general del centre o les que es deriven de l'exercici dels drets dels diferents sectors de la comunitat educativa hauran de desenvolupar-se en condicions de seguretat. La valoració de les activitats aprovades en la programació general del centre porta associada la valoració de la seva seguretat.

13.4 Salubritat del recinte i instal·lacions.

Els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i les instal·lacions escolars. En la programació i supervisió del manteniment, reparació i conservació, els òrgans de govern tindran cura de considerar els elements de salubritat de què ha d'estar proveït el centre, així com de la neteja del recinte i instal·lacions.

No es permet fumar a cap lloc del recinte escolar.

Les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu; quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les recomanacions dictades per la Direcció General de Salut Pública del Departament de Sanitat i Seguretat Social.

13.3. Simulacre d'evacuació

El centre elaborarà un pla d'emergència i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquest pla consta a l'annex d'aquest reglament. Aquestes normes 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, la realització de simulacres d'evacuació. La valoració de la realització dels simulacres es remetrà al responsable d'aquest àmbit de la secció de Prevenció dels SSTT del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

L'objectiu principal del simulacre d'evacuació a l'escola és la creació d'uns hàbits de comportament en l'autoprotecció perquè acompanyin al nen/a tota la seva vida. Es considera situació d'emergència en un centre escolar, la que és motivada per un incendi, l'anunci de bomba, una fuga de gas, inundació, explosió o qualsevol altre tipus d'alarma que justifiqui l'evacuació ràpida de l'edifici escolar.

En l'exercici pràctic del simulacre d'evacuació, cal assenyalar el següent:

- El director/a serà la persona encarregada de dirigir i coordinar el simulacre d'evacuació juntament amb la coordinadora de Riscos Laborals.
 - El senyal d'alarma serà potent i clarament diferenciat d'altres senyals acústiques, i s'emetrà de manera contínua i intermitent.
 - A cada planta de l'edifici hi haurà designat un mestre/a que actuarà de responsable de planta, i que es responsabilitzarà de no deixar-hi personal endarrerit.
 - Així que s'hagi escoltat el corresponent senyal d'alarma se sortirà immediatament de les aules i sales de l'edifici cap a les portes i sortides habilitades amb aquesta finalitat.
 - Tot el personal, quan escolti el senyal d'alarma, es dirigirà cap a la porta de sortida que li correspongui d'acord amb la seva situació en aquest moment a l'edifici.
 - El desallotjament de cada planta de l'edifici es realitzarà per grups, en seqüència ordenada i sense barrejar-se els grups.
- Els mestres afavoriran la sortida i animaran els alumnes a fer-la de manera ordenada i ràpida.
- El/la conserge desconnectarà, després de sonar els senyals d'alarma, les instal·lacions generals de l'edifici: gas, electricitat...
 - A la sortida de l'edifici, els grups d'alumnes i els seus mestres aniran al lloc de concentració (Parking de davant de l'escola), on es comptarà la totalitat d'alumnes.
 - Realitzat el recompte d'alumnes i comprovada la sortida de tot el personal, com també el temps invertit, es tornarà novament a l'edifici escolar.
 - Per un millor aprofitament de l'exercici de simulacre, caldrà fer-lo quan l'edifici escolar estigui en la situació màxima d'ocupació i s'imparteixi l'activitat docent, amb la disposició normal del mobiliari, però sense que els alumnes n'hagin estat prèviament alertats.

Secció 14: Eines de comunicació interna del centre

La bona comunicació entre tots els treballadors és un factor important perquè el centre funcioni bé. Per aconseguir aquesta bona comunicació es disposen de diferents eines: els documents escrits, el correu electrònic, l'aplicació WhatsApp, l'aplicació TokApp, el directori P:\ al servidor, els documents compartits al Drive,...

Les convocatòries de Claustre i Consell Escolar es faran mitjançant correu electrònic.

Les convocatòries de Cicle, Comissions de treball i altres reunions que afectin al professorat es podran fer mitjançant correu electrònic, calendar i/o l'aplicació WhatsApp.

La informació relacionada amb avisos de funcionament de centre es podrà fer mitjançant l'aplicació WhatsApp i correu electrònic. També es pot fer servir document en format paper o digital, però sempre avisant per Whatsapp on es poden trobar.

Secció 15: Documents d'aula

Amb l'objectiu de recollir la informació referent al funcionament de l'aula i a l'acció tutorial, cada aula disposa de dues carpetes on es recullen els diferents documents necessaris per al bon funcionament de la tutoria. És responsabilitat de cada tutor o tutora vetllar per l'actualització i endreça de les carpetes. Al finalitzar el curs cada tutor

o tutora revisarà les dues carpetes i actualitzarà els documents d'acord amb l'índex que hi ha a la primera pàgina de cada carpeta. A final de curs el tutor o tutora lliurarà les carpetes al tutor o tutora del curs següent, o a l'equip directiu en el cas que encara no se sàpiga el nou tutor del grup. A l'inici de curs el nou tutor o tutors revisarà els documents de les dues carpetes.

Aquestes carpetes són:

- **Carpeta de tutoria**: es troben els documents que fan referència al funcionament del centre/cicle i a l'acció tutorial del grup: NOFC, Pla d'evacuació, dossier de la reunió de famílies d'inici de curs, document de traspàs d'informació de tutoria, llistat del material a portar per l'alumnat, llistat de llibres del curs, registre d'entrevistes del curs actual, registres de les avaluacions inicials del curs actual, horaris del grup i del tutor/a, llistats i autoritzacions, i graelles organitzatives (SEP, atenció a la diversitat, tallers, racons).
- **Carpeta de promoció**: fa referència al recull de documents històrics del grup: relació de sortides i projectes realitzats a cursos anteriors, registre de les entrevistes amb les famílies dels cursos anteriors, recull de documents d'atenció a la diversitat de cursos anteriors, actes d'avaluació de final de curs, graella d'avaluació de les competències transversals, fitxes mèdiques, llistats i autoritzacions.

Cada grup classe tindrà a la taula del mestre/a el registre d'assistència de l'alumnat, on s'enregistren diàriament les absències i retards de l'alumnat. A final de curs el tutor o tutora signarà cada pàgina del documents i el lliurarà a direcció.

Capítol 2: De les queixes i reclamacions

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

És important crear un bon clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge i la col·laboració entre família i escola a partir de canals de comunicació ràpids i fluids. En el cas de queixes de l'alumnat, dels pares o del professorat o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del centre, primer s'ha de demanar explicacions al professorat o treballador que provoca la queixa. En el cas que aquestes explicacions no donin satisfacció a la persona afectada pot informar primerament de forma verbal a la direcció del centre. Posteriorment, si ho creu convenient pot presentar la queixa o denuncia per escrit adreçat al directors/a i amb registre d'entrada. En aquest escrit s'haurà de fer constar la identificació de la persona o persones que el presenta, el contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a que es refereix). El document s'haurà de datar i signar. La persona que presenta l'escrit pot annexar dades, document i altres elements acreditatius dels fets a què es faci referència

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han

presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre

Secció 2: Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

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

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

El/La Cap d'estudis traslladarà la reclamació a l'equip docent que haurà d'elaborar un informe amb la decisió de modificació o ratificació de la qualificació que ha estat objecte de reclamació.

Secció 3: Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions dels òrgans i personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades d'identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible els documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa a l'òrgan o personal del centre afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

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

La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre

Capítol 3: Serveis escolars

Secció 1: Servei de menjador

L'escola disposa d'un Servei de menjador que està contractat amb una empresa de serveis.

El Consell Escolar del centre pot cedir l'ús del servei de menjador a l'AFA perquè aquesta contracti una empresa de serveis que la gestioni. En el si del Consell escolar hi ha una comissió que fa el seguiment d'aquets servei. El Consell Escolar aprova el preu del menjador.

El funcionament del servei de menjador (cobraments, etc) està regulat per la normativa que cada curs fa arribar la empresa contractada a les famílies. El règim de convivència és el mateix que regula la vida escolar del centre.

L'equip directiu pot mantenir reunions amb l'equip de monitores i els seus responsables per tractar temes de caràcter pedagògic i organitzatiu.

Capítol 4: Gestió econòmica

La gestió econòmica de l'escola està regulada pel que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990 i la Instrucció 1/2014, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació han d'utilitzar el programari ESFERA per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

La liquidació del pressupost s'ha presentar al Departament d'Educació abans del 31 de març. El nou pressupost s'ha d'aprovar no més tard del dia 31 de gener.

Capítol 5: Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1: De la documentació acadèmico-administrativa

La gestió de la documentació acadèmico-administrativa es fa utilitzant el programari que el Departament d'Educació, posa a la nostra disposició per a la gestió acadèmica i administrativa.

Secció 2: Altra documentació

Els informes escrits individuals de seguiment de l'evolució dels aprenentatges de l'alumnat tenen un format comú a cada etapa. Cada mestre omple la part corresponent a la seva àrea o àmbit d'actuació docent. És responsabilitat del tutor revisar els informes i fer-los arribar mitjançant l'alumnat als seus pares o tutors legals. Als cursos de l'etapa d'educació Infantil es lliuren dos informes escrits als pares: un al final del primer trimestre i un altre en finalitzar el curs escolar. Als cursos de l'Etapa Primària es lliuren tres, un al final de cada trimestre del curs escolar i un altre en finalitzar el cicle.

Els pares separats poden demanar còpies de l'informe.

Els certificats expedits per l'escola els farà la secretària, els signarà i aniran acompanyats de la signatura del director amb el vistiplau.

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

Auxiliar administratiu

Funcions

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients 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 (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- 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 per la direcció o la secretaria del centre.
- manteniment de l'inventari.
- control de documents comptables simples.
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Vetlladora

Correspon al personal vetllador les següents funcions :

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció
- Ajudar l'alumne en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...)
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...)
- Donar suport a l'alumne al pati durant les hores d'esbarjo

- Donar suport i ajudar, si cal, aquests alumnes durant els àpats
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional

Conserge

Correspon a la conserge les següents funcions estretes de la fitxa descriptiva del lloc de treball conserge d'escola pública

- Custodiar i controlar les instal·lacions i les aules (obrir i tancar portes, ordinadors, il·luminació, calefacció...).
- Controlar l'entrada i sortida de persones a les instal·lacions de l'escola.
- Realitzar petits treballs de manteniment en les instal·lacions.
- Endreçar el mobiliari i fer el manteniment de les aules i tanca dels patis.
- Realitzar encàrrecs o lliuraments relacionats amb l'Escola a organismes i entitats diverses (correus, caixes, Ajuntament...)
- Realitzar el manteniment del jardí
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Donar atenció personal i telefònica sobre els temes per als que estigui autoritzat.
- Realització de cures de ferides lleus.
- Realització de les funcions encomanades per la Direcció del centre davant situacions extraordinàries i/o d'emergències
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

DISPOSICIONS FINALS

Primera.

Interpretació del reglament

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

Segona.

Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
 - perquè l'equip directiu amb les aportacions del Claustre del Professorat, vistos els canvis legislatius i les propostes d'altres membres de la Comunitat escolar proposin la revisió i modificació
2. El director del centre les aprova, prèvia consulta al consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.
3. Les modificacions, també, poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

Tercera.

Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través del web del centre. Hi haurà un exemplar a disposició dels pares que el vulguin consultar.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de l'activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta.

Entrada en vigor: a partir del dia 14 d' octubre de 2019.

Data de l'última modificació: 1 d'octubre de 2025

El director