Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Montserrat

Avinguda de la Línia Elèctrica, 2-4
08940 Cornellà de Llobregat
Tel. i Fax 93 375 50 00 (primària) i 93 376 00 50 (infantil)
a8016409@xtec.cat
http://agora.xtec.cat/ceip-montserrat-cornella

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (N.O.F.C.)

ÍNDEX

1. Introducció Pàg. 5

2. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

2.1. Equip directiu Pàg. 6

2.2. Òrgans Unipersonals de direcció Pàg. 7
2.2.1. Director/a Pàg. 7
2.2.2. Cap d'Estudis Pàg. 10
2.2.3. Secretari/a Pàg. 11

2.3. Òrgans Col·legiats Pàg. 12
2.3.1. Consell Escolar Pàg. 12
2.3.1.1. Composició del Consell Escolar Pàg. 13
2.3.1.2. Funcions del Consell Escolar Pàg. 13
2.3.2. Claustre del Professorat Pàg. 15

2.4. Òrgans Unipersonals de Coordinació Pàg. 16
2.4.1. La coordinació EDC Pàg. 16
2.4.2. La coordinació LIC Pàg. 17
2.4.3. La coordinació per a la Prevenció de Riscos Laborals Pàg. 17
2.4.4. Coordinació de cicle Pàg. 18
2.4.5. Altres coordinacions
2.4.5.1. La coordinació de Sostenibilitat i Escoles Verdes Pàg. 18
2.4.5.2. La coordinació de Biblioteca Pàg. 19
2.4.5.3. La coordinació del Pla Català d'Esport a l'escola Pàg. 20

3. Organització pedagògica del centre Pàg. 20

3.1. Organització del professorat
3.1.1. Equips docent / de cicle Pàg. 21
3.1.2. Comissió Pedagògica Pàg. 22

3.1.3. Comissions d'avaluació Pàg. 22

3.2. Organització de l'alumnat
3.2.1. Atenció a la Diversitat Pàg. 24

3.3. Organització dels espais i els recursos materials Pàg. 25

3.4. Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat
3.4.1. Acció i coordinació tutorial Pàg. 25
3.4.2. Assignació de les tutories Pàg. 26
3.4.3. Mestres especialistes Pàg. 26

4. Funcionament del centre

4.1. Aspectes generals
4.1.1. Horaris. Entrades i sortides de l'alumnat Pàg. 27
4.1.2. Utilització de recursos materials. Quotes Pàg. 28
4.1.3. Activitats fora de les instal·lacions escolars Pàg. 29
4.1.3.1. Acompanyants en les activitats fora del centre Pàg. 30
4.1.4. Normes d'ús dels espais Pàg. 31
4.1.4.1. Normes d'ús dels espais en horari no lectiu Pàg. 32
4.1.5. Organització de l'esbarjo Pàg. 32
4.1.5.1. L'esmorzar Pàg. 33
4.1.5.2. Celebració d'aniversaris Pàg. 33
4.1.6. Indumentària Pàg. 34
4.1.7. Sobre les absències Pàg. 34
4.1.8. Activitats extraescolars i complementàries Pàg. 34
4.1.9. Organització de festes i celebracions Pàg. 35
4.1.10. Salut i higiene. Seguretat.
4.1.10.1. Admissió d'alumnat malalt Pàg. 35
4.1.10.2. Alumnat amb polls Pàg. 35
4.1.10.3. Alumnat malalt a l'escola (Protocol) Pàg. 35
4.1.10.4. Vacunació Pàg. 36

4.1.10.5. Diabetis Pàg. 36
4.1.10.6. Al·lèrgies Pàg. 37
4.1.10.7. Altres malalties importants Pàg. 38
4.1.10.8. Administració de medicaments Pàg. 40
4.1.10.9. Farmaciola Pàg. 40
4.1.10.10. Prevenció del tabaquisme Pàg. 41
4.1.10.11. Alumnat malalt fora del recinte (sortides i/o colònies) Pàg. 41
4.1.10.12. Accidents (assegurança) Pàg. 41

4.1.11. Actuacions en situacions d'emergència
4.1.11.1. Accident greu d'un infant Pàg. 41
4.1.11.2. Accident d'un mestre en horari laboral Pàg. 42
4.1.11.3. Evacuació i confinament. Simulacre Pàg. 42
4.1.11.4. Maltractament infantil Pàg. 43
4.1.11.5. Assetjament escolar Pàg. 43

4.1.12. Actuacions en altres situacions
4.1.12.1. Atenció a infants transgènere o intersexuals Pàg. 44

4.1.13. Tasques escolars complementàries Pàg. 44
4.1.14. Presentació de treballs de l'alumnat Pàg. 45

4.2. De queixes i reclamacions
4.2.1. Gestions per presentar una reclamació patrimonial Pàg. 47
4.2.2. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre Pàg. 48

4.3. Serveis escolars
4.3.1. Servei de menjador Pàg. 48
4.3.2. Servei d'acollida Pàg. 49
4.3.3. Bibliotarda Pàg. 49

4.4. Aspectes Generals referents al professorat

4.4.1. Absències i permisos Pàg. 49
4.4.2. Substitucions de les absències del professorat Pàg. 52
4.4.3. Indumentària Pàg. 52

4.5. Gestió econòmica
4.5.1. Àmbit d'aplicació i competència en la gestió econòmica Pàg. 53
4.5.2. El pressupost Pàg. 53
4.5.3. La comptabilitat del centre Pàg. 54
4.6. Gestió acadèmica i administrativa Pàg. 56
4.6.1. De la documentació acadèmico-administrativa Pàg. 56
4.6.2. Altres gestions Pàg. 57

4.7. Del personal d'administració i serveis i de suport socio--educatiu del centre
4.7.1. Administrativa
4.7.1.1. Tasques Pàg. 57
4.7.1.2. Calendari i horari Pàg. 57
4.7.2. Conserge Pàg. 58
4.7.3. Auxiliar d'Educació Especial Pàg. 60
4.7.4. Integradora Social (TIS) Pàg. 60
4.7.5. Altres serveis (EAP, EBASP...) Pàg. 61

5. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

5.1. Carta de Compromís Pàg. 61
5.2. Informació a les famílies Pàg. 61
5.3. Associació de pares i mares d'alumnes Pàg. 62

1. INTRODUCCIÓ.

La comunitat educativa de l'Escola Montserrat es dota d'aquestes Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) en el marc del seu Projecte Educatiu, del seu Projecte de Direcció i de les normes de rang superior que configuren l'actual ordenament del sistema educatiu, normes que són concretament en la data d'aprovació per part del Consell Escolar del centre (30 de juny de 2014), la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya i el decret 102/2010 d'autonomia de centres.

El Projecte Educatiu de l'escola Montserrat ha estat REVISAT I APROVAT EL 26 DE NOVEMBRE DE 2019 al Consell Escolar del centre.

En el conjunt de Normes d'Organització i Funcionament del centre s'han de determinar:

a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre i la concreció de les previsions del PEC per orientar l'organització pedagògica, el retiment de comptes al Consell Escolar amb relació a la gestió del PEC.

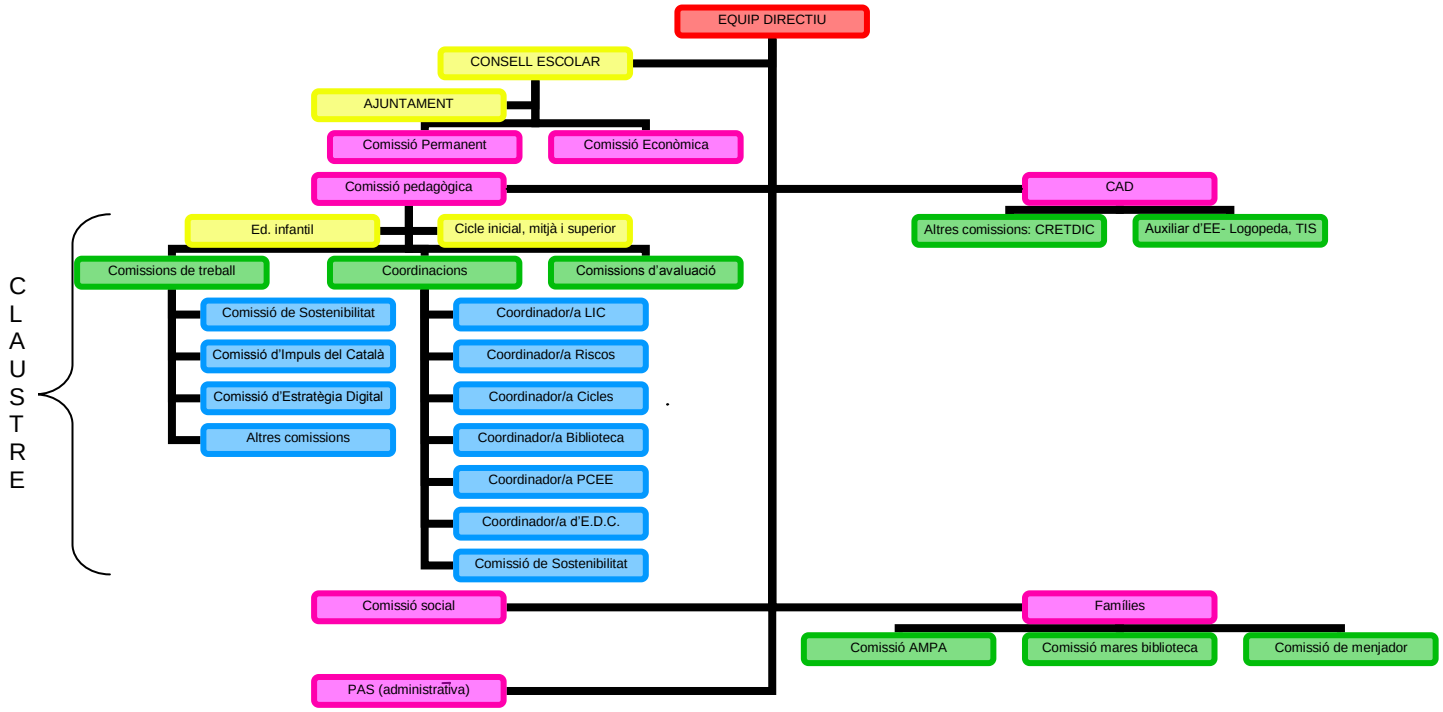
b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC.

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

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

e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats per a la convivència en què pot incórrer l'alumnat i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE



2.1. EQUIP DIRECTIU (LEC, art. 147; DAC, art. 35)

Composició

L'equip directiu està format pel director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis i el secretari/a.

Tal com estableix el decret d'autonomia, l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

L'equip directiu reservarà almenys dues hores setmanals en els seus horaris per a les reunions de planificació i coordinació.

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seves funcions al terme del mandat del director/a, o en el cas de produir-se el seu cessament o renúncia.

Funcions de l'equip Directiu

a) Serà coresponsable de la gestió del Projecte de Direcció (PD) i els hi correspon la seva gestió, vetllant pel bon funcionament del centre.

b) Estudiarà, elaborarà i presentarà al Claustre, Consell Escolar o altres òrgans representatius adients propostes per a facilitar i fomentar la gestió, coordinació i la participació de la comunitat educativa.
c) Adoptarà les mesures necessàries per a l'eficient l'execució de les decisions del Consell Escolar i del Claustre.
d) Prestarà una especial atenció a la formació integral de l'alumnat.
e) Facilitarà i fomentarà la participació de tots els membres integrants de la comunitat educativa.
f) Implantarà totes aquelles mesures, directrius, criteris d'avaluació i indicadors que l'administració educativa competent dictamini.
g) Proposarà a la comunitat educativa totes aquelles iniciatives que consideri necessàries per a millorar l'èxit acadèmic de l'alumnat.
h) Impulsarà mesures que incentivin la integració del centre en el seu entorn social i fer el necessari per difondre-les.
i) Afavorirà la convivència i les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
j) Donarà a conèixer el centre i millorarà la seva imatge.
k) Supervisarà els projectes encetats com ara Escola Verda, Euronet 50/50, Projecte Singular d'Inclusió, Projecte Singular d'escola de pares i mares, Projecte d'impuls d'ús de la Biblioteca... i altres que puguin esdevenir.
l) Cercarà estratègies per millorar la cohesió social.
m) Realitzarà una gestió econòmica participativa i transparent.
n) Fomentarà la formació com a centre del Claustre.
o) Vetllarà per a l'adequada selecció i gestió del material didàctic.
p) Dissenyarà anualment les comissions de treball necessàries pel bon funcionament del centre.
q) Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència.

2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ (DAC 102/2010 art. 30.1)

2.2.1. Director/a (LEC 12/2009 art. 99, / DAC 102/2010 art. 30.1., art. 31.3 i art. 44)

El director/a del centre és el responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del mateix, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director/a 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.

Correspon al director/a les **funcions de representació** següents:

a) Representar el centre.
b) Exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
c) Presidir el Consell Escolar, el Claustre del professorat i els actes acadèmics del Claustre.
d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les priorats de l'Administració.

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

a) Formular, quan s'escaigui, la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents; posar el Projecte Educatiu a disposició de l'Administració educativa; impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
b) Assegurar l'aplicació de la carta de Compromís Educatiu, del Projecte Lingüístic (PI), del Pla d'Acció Tutorial (PAT),i altres plans o projectes: coeducatius, d'atenció a la diversitat, d'inclusió, etc. i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
c) Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu, les assignacions pressupostàries i les modificacions successives.
d) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la Programació General de Centre (PGC) i l'elaboració de la Memòria Anual.
e) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
f) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
g) Assistir a les formacions proposades des dels diferents estaments educatius.

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

a) Assegurar la participació del Consell Escolar.
b) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares de l'alumnat (AMPA).
c) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.

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

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) i dirigir-ne l'aplicació, fent especial èmfasi en els procediments de resolució dels conflictes de convivència.
b) Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament a la Direcció de SSTT corresponent del Departament d'Ensenyament.
c) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
d) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
e) Visar les certificacions.

f) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
h) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa.
i) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si s'escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
j) Controlar l'assistència del personal del centre (Aplicatiu d'Absències del Professorat), donant els permisos escaients en el cas de justificar-se'n els motius i custodiar la documentació aportada.
k) Dur a terme el control dels documents relatius al Procediment General per a la Coordinació d'Activitats Empresarials en els centres de treball del Departament d'Ensenyament d'acord amb la normativa vigent.
l) Vetllar per l'existència del Pla d'Emergència del centre que vetlli per la seguretat i la protecció de tot el col·lectiu i que permeti que tothom sàpiga quines són les seves funcions i responsabilitats i les actuacions que cal seguir en cas d'emergència, autoritzant com a mínim, un simulacre d'evacuació i/o confinament durant el curs.
m) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors/es dels centres.

Al nostre centre, el director/a, a més fa les funcions de:

a) Supervisar la gestió del menjador escolar i ser l'interlocutor/a amb l'empresa contractada per l'AMPA.
b) Vetllar pel manteniment i conservació general de les dependències del Centre, de les seves instal·lacions i gestionar les possibles reparacions i/o millores amb l'Ajuntament.
c) Gestionar, amb l'ajut de l'administrativa, les sol·licituds d'ajuts diversos: menjador, INAPE ...
d) Ser l'interlocutor/a amb les famílies durant el període de preinscripció i matrícula, així com durant la Jornada de Portes Obertes i supervisar l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés, garantint la seva adequació a les disposicions vigents. En aquest procés es recolliran els documents següents:

- Carta de Compromís
- Autoritzacions de sortides, d'ús d'imatge...
- Comprovant de pagament de material

e) Formar part de la Comissió Social.
f) Formar part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
g) Impulsar les propostes que se'n derivin de la Comissió de Sostenibilitat.
h) Vetllar pel la cohesió social del centre.
i) Impulsar activitats d'acostament entre els dos edificis del centre, tant a nivell de professorat, com d'alumnat.
j) Supervisar i sanejar, juntament amb el secretari del centre, l'economia, amb el seguiment individualitzat de les famílies.
k) Millorar la imatge del centre impulsant aquelles accions que en contribueixin.
l) Fer partícips als membres de l'Equip Directiu de les informacions rellevants i, sempre que sigui possible, prendre decisions consensuades.
m) Informar a la Inspecció Educativa de qualsevol incidència rellevant ocorreguda al centre.
n) Elaborar i/o supervisar les comunicacions a les famílies per informar-los de diferents esdeveniments: festes, calendari, sortides...

o) Supervisar el contingut de l'espai WEB del centre.
p) Vetllar per la correcta aplicació de les proves de Competències Bàsiques acollint al personal extern aplicador. I, a partir de l'estudi dels resultats, impulsar la presa de decisions per millorar-los.
q) Assumir, juntament amb el secretari/a, les tasques del cap d'estudis en cas d'absència.

2.2.2. Cap d'Estudis (DAC 102/2010 art. 32)

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

Les funcions s'especifiquen en:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el mateix centre com amb el centre públic de Secundària obligatòria amb el qual està adscrit
b) Coordinar les activitats escolars complementàries.
c) Elaborar horaris escolars i la distribució d'espais d'aules per portar a terme l'activitat acadèmica.
d) Elaborar els horaris del professorat i l'assignació de grups.
e) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i les associacions de pares.
f) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
g) Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
h) Col·laborar en l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
i) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel Claustre de professors en el projecte curricular de centre.
j) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
k) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
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 col·legi, quan s'escaigui.
n) Substituir el director/a en el cas de la seva absència.
o) Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Al nostre centre, la cap d' estudis, a més fa les funcions de:

a) Promoure espais de reflexió en horari d'exclusiva per a millorar accions pedagògiques per fomentar l'excel·lència de l'alumnat.
b) Potenciar les formacions específiques per als perfils de cada mestre: formació en zona o fora de l'àmbit del servei educatiu.
c) Tramitar tota l'organització referent a les convivències escolars.
d) Augmentar la motivació i satisfacció del professorat vers diferents aspectes curriculars.
e) Donar suport i continuïtat a les diferents comissions de treball del centre.
f) Sistematitzar i innovar en activitats pedagògiques per a desenvolupar al llarg dels anys escolars.
g) Gestionar la informació que arriba on line referent a activitats pedagògiques i des de diferents institucions o entitats.
h) Participar i aportar idees a la CAD i a la Comissió Social.
i) Organitzar i confeccionar horaris per a substitucions.
j) Ajudar en optimitzar els recursos del centre per millorar la cohesió social.
k) Fomentar el compromís i la participació de les famílies a l'escola.
l) Ajudar en la millora de la imatge interna del centre.
m) Executar actuacions, en general, pel bon funcionament general del centre.
n) Gestionar, amb l'ajut de l'administrativa, els documents propis d' avaluacions i d'altres.
o) Impulsar les propostes que se'n derivin dels diferents cicles.
p) Gestionar i atendre les propostes de les diferents editorials.

2.2.3. Secretari/a (DAC 102/2010 art. 33)

En cas de malaltia greu o absència temporal del secretari, les seves funcions seran assumides pel director del centre.
Tal com estableix el DAC, el secretari del centre ha d'exercir aquelles funcions que li delegui la direcció, circumscrites preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, també ha d'exercir les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell Escolar del centre, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i detallin les NOFC.

Les funcions s'especifiquen en:

a) Assegurar la custodia de la documentació acadèmica, administrativa i econòmica (durant un període mínim de sis anys) per delegació del director/a. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
b) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
c) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

d) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director/a.
e) Supervisar 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) Elaborar i fer el seguiment oportú dels pressupostos de l'escola, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració així com de la liquidació econòmica.
g) Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la Director/a.),introduint periòdicament les aportacions i factures corresponents al programa de gestió econòmica del centre (SAGA).
h) Planificar la gestió del cobrament centralitzat de sortides i activitats complementàries organitzades des de l'escola, en coordinació amb la coordinació pedagògica del centre.
i) Organitzar, assignar i supervisar les tasques del personal d'administració i serveis (PAS) de l' escola.
j) Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinador/a d'informàtica, coordinadors/es de cicle, etc.).

Al nostre centre, el secretari/a, a més fa les funcions de:

a) Supervisar, amb l'ajut de l'auxiliar administrativa, la complementació dels informes trimestrals que es lliuren a les famílies.
b) Elaborar, amb l'ajut de l'auxiliar administrativa, les actes de final de cicle.
c) Enviar als Instituts on continuaran estudis els/les nostres alumnes, tota la documentació acadèmica que ens sigui requerida.
d) Pagar les factures a proveïdors, amb la col·laboració i el vist-i-plau del director/a.
e) Supervisar i sanejar, juntament amb el/la director/a, l'economia del centre i del menjador, amb el seguiment individualitzat de les famílies.
f) Recollir la correspondència ordinària per distribuir a les persones a qui correspongui.
g) Vetllar pel correcte funcionament del maquinari de reprografia del centre.
h) Comprar el material necessari (folis, tòner...), amb l'ajut dels diferents coordinadors (cicle, riscos laborals, EDC...).
i) Atendre als diferents membres de la comunitat escolar i ajudar-los amb les seves demandes quant a l'àmbit econòmic-administratiu.
j) Assumir, juntament amb el director/a, les tasques del cap d'estudis en cas d'absència.
k) Assumir, juntament amb el cap d'estudis, les tasques del director/a en cas d'absència.
l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

2.3. ÒRGANS COL·LEGIATS

2.3.1. Consell Escolar

El Consell Escolar és un òrgan col·legiat de participació de l'escola i el presidirà el director/a.

2.3.1.1. Composició del Consell Escolar del Centre

El director/a, que n'és el president/a
El/la cap d'estudis
El/a secretari
6 Representants del professorat
5 Representants dels pares i mares
1 Representant de l'AMPA
1 Representant del PAS
1 Representant municipal

2.3.1.2. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

Es procedirà a l'elecció/renovació dels membres del Consell Escolar cada dos anys, renovant-se la meitat dels representants de cada sector (2 representants professorat, 2 representants pares i mares de l'alumnat). Cada representant del Consell Escolar és elegit per un període de 4 anys.

2.3.1.3. Funcions del Consell Escolar

a) Aprovar el projecte educatiu (PEC) i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
b) Aprovar els possibles acords de coresponsabilitat convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions i participar en l'avaluació de la seva aplicació.
c) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
d) Aprovar Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre i les seves modificacions (NOFC), a proposta de la direcció. Les NOFC podran ser modificades, ampliades o revisades quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar.
e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
f) Aprovar el pressupost del centre i el retiment de comptes.
g) Intervenir en el procediment d'admissió de l'alumnat en el període de preinscripció i matrícula.
h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.
i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, s'escau, revisar les sancions de l'alumnat.
j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Funcionament del Consell Escolar

a) El Consell Escolar del Centre es reuneix preceptivament dues vegades al curs, a l'inici i

al final, i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
b) Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
c) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb antelació suficient (mínim 48 hores), juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria.
d) L'assistència a les reunions és obligatòria i caldrà justificar, en el cas del professorat i el PAS, la inassistència al president/a. En la resta de sectors caldrà notificar abans la inassistència al president/a.
e) En cas de votació, els representants dels diferents sectors votaran d'acord amb el seu criteri.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar

a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent.
b) El Consell Escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el/la director/a del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
c) Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta vacant serà coberta pel següent candidat/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del membre representant que ha causat la vacant.
d) La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Comissions específiques del Consell Escolar del centre:

• Comissió Econòmica
Es preceptiu que en el sí del Consell Escolar es constitueixi una Comissió econòmica, integrada pel director/a, que la presideix, el secretari/a, un professor, un pare d'alumne, designats pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres, i el representant municipal. La Comissió Econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula propostes.

• Referent de coeducació.
Es preceptiu que en el sí del Consell Escolar hi hagi una persona referent sobre aquesta temàtica que vetllarà especialment per la no utilització de llenguatge ni accions discriminatòries.

• Comissió Permanent
En el sí del Consell Escolar del Centre es podrà constituir una Comissió permanent integrada pel director/a, que la presidirà, el/la cap d'estudis, el secretari i un representant del professorat, i un dels pares i mares de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres. Aquesta comissió tractarà temes puntuals d'urgent resolució, però en cap cas tindrà competències referides a l'elecció i el cessament de director/a, de creació d'òrgans de coordinació, d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les Normes d'organització i funcionament, i de la Programació general de centre, ni les de resolució de conflictes.

• Comissió de millora de la imatge
En el sí del Consell Escolar del Centre es podrà constituir una Comissió de millora de la imatge del centre integrada pel director/a, que la presidirà, el/la cap d'estudis, el secretari i representants del professorat, i dels pares i mares de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres.

2.3.2. Claustre del Professorat

El Claustre és l'òrgan col·legiat de participació propi dels mestres en la gestió i la planificació educativa de l'escola. Estarà integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presidirà el director/a.

Les funcions del Claustre del professorat són:

a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre (PEC).
b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre (PGC), i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
c) Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre (PCC), aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions, coordinant la seva elaboració i actualització, col·laborant i participant en els grups de treball.
d) Participar en l'elaboració de la Memòria Anual incorporant les propostes de millora que se'n derivin.
e) Elegir els representants de mestres al Consell Escolar del centre.
f) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la metodologia, i en el de la formació del professorat.
g) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del Centre en especial els resultats de les Avaluacions Inicials, de les Competències Bàsiques i dels Indicadors de Centre.
h) Aportar criteris i propostes per a l'elaboració de Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
i) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària, sobre la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
j) Escollir els representants del professorat per tal de formar part de la comissió de selecció del nou director/a, així com conèixer les candidatures a la direcció i els projectes presentats pels candidats.
k) Coordinar la participació del professorat en les activitats complementàries aprovades a la Programació General del Centre (PGC) com ara sortides, colònies, festes...

l) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Educació.

Funcionament del Claustre del professorat

El Claustre es reuneix de forma ordinària un cop al mes, preferentment l'últim dimarts de mes, i de forma extraordinària sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
El secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Les decisions es prendran per la meitat més un dels vots del professorat present, a la primera votació. Si la suma de vots en contra més les abstencions és igual o major que la de vots a favor s'aprovarà per majoria simple. En aquest cas, entre les dues votacions, s'obrirà un torn de paraules.

2.4. Òrgans Unipersonals de Coordinació

2.4.1. La coordinació EDC (Estratègia digital de centre).

El coordinador/a d'EDC serà nomenat pel director/a entre el professorat que acrediti experiència suficient en l'àmbit de la gestió dels recursos TIC (tecnologies de la informació i la comunicació) i tingui formació suficient en l'aplicació dels recursos informàtics amb finalitats didàctiques.

El coordinador/a actuarà en estreta col·laboració de l'Equip Directiu.

Són funcions del coordinador EDC en el nostre centre les següents:

a) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació.
b) Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes informàtics de caràcter educatiu disponibles i promoure la seva utilització en l'aula.
c) Promoure activitats de formació especialment adreçades a què el professorat tingui les habilitats i competències exigibles en l'ús docent de les eines TIC i, si és convenient, impartir formació interna de centre (FIC).
d) Assessorar a l'equip directiu en tot el relacionat amb la implantació de les TIC en el centre en l'àmbit de la gestió.
e) Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions i de l'equipament informàtic del centre, sent el primer responsable en les relacions amb el tècnic de manteniment o aquells serveis externs de suport i manteniment que depenguin de l'administració.
f) Actualitzar i mantenir la Web del centre i les xarxes socials.
g) Impulsar l'ús dels Entorns virtuals d'aprenentatge (EVA) a tota l'escola.

h) Vetllar pel correcte funcionament i manteniment dels aparells tecnològics (PDI's, ordinadors, portàtils, tauletes, dispositius de robòtica, càmera de microscopi...), d'enregistrament audiovisual i de megafonia del centre.
i) Elaborar i mantenir actualitzat el Pla Digital de Centre.
j) Vetllar perquè el programari i altres recursos digitals (corrector...) estiguin configurats en català.
k) Omplir l'Estadística de la Societat de la Informació als Centres Docents a la fi de cada curs.
l) En acabar cada curs, localitzar la ubicació del material informàtic i audiovisual del centre i fer-ne el recompte.
m) Aquelles altres que el director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics, o altres que li pugui atribuir l'administració

Es dedicarà dues hores lectives al desenvolupament de les tasques de la coordinació.

2.4.2. La coordinació LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)

Les funcions del coordinador/a LIC són:

a) Col·laborar en l'elaboració i actualització el projecte lingüístic de l'escola.
b) Promoure entre la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de la llengua catalana i l'educació intercultural.
c) Assessorar l'equip directiu i els responsables directes en les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut (Pla d'acollida).
d) Participar activament a l'equip impulsor de la formació ULAE (Usos Lingüístics a l'Àmbit Educatiu).
e) Aquelles altres que el director/a de l'escola li encomani.

Es dedicarà una hora lectiva al desenvolupament de les tasques de la coordinació.

2.4.3. La coordinació per a la Prevenció de Riscos Laborals

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.

Les funcions del coordinador/a per a la prevenció de riscos laborals són:

a) 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 corresponents i redactar la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
b) Revisar periòdicament la senyalització i aquells altres aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
c) Assistir en representació del centre a les reunions de formació o informatives de convoqui el Departament d'Educació.
d) Promoure entre el professorat les sessions formatives en matèries de salut i seguretat.
e) Promoure, si es considera necessari, activitats formatives i informatives entre l'alumnat per sensibilitzar-lo en l'àmbit de la prevenció i en els estils de vida saludables.

f) Supervisar i actualitzar el continguts de les diverses farmacioles.
g) Mantenir actualitzada la documentació referent a la coordinació d'activitats empresarials.
h) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb la salut i la seguretat o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Es dedicarà una hora lectiva al desenvolupament de les tasques de la coordinació.

2.4.4. Coordinació de cicle

A la nostra escola hi haurà dos cicles: per una banda cicle infantil i per una altra cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior.

Els mestres tutors s'adscriuran al cicle corresponent i els especialistes aniran rotant, establint-se a l'inici de curs l'adscripció i intentant que el nombre de persones de cada cicle sigui equitatiu.
El/la cap d'estudis i el director/a no estaran adscrits a cap cicle específic, assistint a reunions puntuals en funció dels temes a tractar.

El coordinador/a de cicle serà proposat pel director/a.

Les funcions del coordinador/a de cicle són:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Representar al cicle si s'escau.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser l'interlocutor del seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle (PGC)
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització amb la col·laboració del secretari/a.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle: sortides, tallers, festes, colònies...
- Fer l'acta de cada reunió de cicle realitzada.

Es dedicarà una hora lectiva al desenvolupament de les tasques de la coordinació de cada cicle.

2.4.5. Altres coordinacions.

2.4.5.1. La coordinació de Sostenibilitat i Escoles Verdes

Aquesta coordinació engloba quatre contextos d'acció :

- Context 1. Organització i participació. Projecte de centre

a) Disposar d'una organització de centre que garanteixi i afavoreixi la participació de la comunitat educativa

- Context 2 Currículum

b) Incorporar l'educació per a la sostenibilitat en el currículum

- Context 3 Gestió sostenible

c) Assolir una gestió sostenible del centre

- Context 4 Implicació amb l 'entorn

d) Ser un centre obert i compromès amb l 'entorn

Les funcions del coordinador/a de sostenibilitat són:

a) Fomentar el reciclatge tant en l'alumnat com en la resta de personal que treballa a l'escola.
b) Conscienciar a la comunitat educativa vers l'estalvi energètic.
c) Conscienciar a la comunitat educativa sobre l'estalvi d'aigua.
d) Mantenir en condicions òptimes l'hort Escolar juntament amb la resta del professorat.
e) Potenciar la reutilització de llibres de text.
f) Potenciar els esmorzars i l'alimentació saludable.

Es dedicarà una hora lectiva al desenvolupament de les tasques de la coordinació.

2.4.5.2. La coordinació de Biblioteca

Les funcions del coordinador/a de la biblioteca són:

a) Organitzar i gestionar la informació i el fons documental.
b) Impulsar la lectura a partir del document PLEC liderant el projecte de biblioteca per facilitar l'assoliment dels objectius.
c) Facilitar l'adquisició de les competències en l'ús de la informació potenciant l'ús de les noves tecnologies com un instrument per facilitar l'aprenentatge i orientar la comunitat escolar en els aspectes que s'hi relacionin.
d) Proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge preparant i difonent materials específics de suport a la docència, i organitzant la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge.
e) Col·laborar amb l'entorn establint coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes com ara biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius...

Al nostre centre, el coordinador/a de la biblioteca, a més fa les funcions de:

a) Identificar les necessitats relacionades amb la lectura i informació de tota la comunitat escolar i establir els processos per a resoldre-les, per mitjà d'una política adequada de gestió de la col·lecció i de la implementació de serveis.

b) Dirigir la comissió de biblioteca format per mares i pares de l'escola. Aquesta comissió s'encarregarà de:

- Ordenar els llibres de la biblioteca.
- Folrar-los i etiquetar-los.

- Restaurar els llibres que estan en mal estat (cosir-los, enganxar-los,...)
- Renovar, si cal, els cartells informatius.
- Contar contes als alumnes d'educació infantil i cicle inicial.
- Ajudar en la decoració en moments puntuals.
- Ajudar en el muntatge d'exposicions de les noves adjudicacions.

c) Organitzar l'espai i els recursos de la biblioteca, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.

d) Recopilar i fer conèixer entre el professorat materials i experiències concretes de treball amb la llengua, que incentivin l'ús de nous mètodes docents i promoguin l'ús de la biblioteca i els seus recursos.

Es dedicarà una hora i mitja lectiva al desenvolupament de les tasques de la coordinació.

2.4.5.3. La coordinació de Pla Català d'Esport a l'escola

Les funcions del coordinador/a del Pla d'Esport de l'escola són:

a) Redactar i actualitzar el Projecte Esportiu del Centre.
b) Incloure el PCEE en el Projecte Educatiu i en la programació anual del centre.
c) Sensibilitzar i dinamitzar a la comunitat educativa per la pràctica regular d'activitat física.
d) Elaborar i distribuir temporalment l'oferta d'activitats esportives del centre.
e) Recolzar l'equip tècnic extraescolar en l'elaboració de les programacions, responsabilitzant-se de la seva formació contínua.
f) Coordinar l'ús dels equipaments esportius escolars dins i fora de l'horari lectiu.
g) Vetllar pel bon estat de les instal·lacions i el material, així com per la seguretat dels practicants.
h) Promocionar activitats esportives vinculades al PCEE mitjançant l'AMPA.
i) Difondre les activitats esportives i implicar a la comunitat educativa escolar (alumnat, famílies, professorat...).
j) Vincular el PCEE amb les entitats de l'entorn més proper: municipi, clubs esportius, associacions esportives, etc.
k) Distribuir els recursos econòmics destinats al pressupost del centre entre les activitats relacionades amb el PCEE.
l) Elaborar l'informe memòria del PCEE.

Es dedicarà una hora lectiva al desenvolupament de les tasques de la coordinació.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

En matèria d'organització pedagògica a l'inici de curs s'ha de preveure, com a mínim:
a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.
b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.

c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.
e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.

Tots aquests aspectes es plasmaran en la PGC.

3.1. Organització del professorat

3.1.1 Equips docents/cicle

Entès com el conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes. És el coordinador de cicle qui coordina aquest equip.
Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i reforç de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:
- Educació Infantil: I3, I4 i I5
- Educació Primària. Cicle inicial: 1r i 2n, cicle mitjà: 3r i 4t i cicle superior: 5è i 6è

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

Les funcions de l'equip docent/cicle són:

a) Establir criteris, de forma coordinada, per garantir la convivència correcta del grup d'alumnes.
b) Resoldre, si escau, els conflictes que puguin produir-se.
c) Establir sistemes d'informació als pares o tutors legals quant als assumptes que afecten els seus fills.
d) Fer el seguiment de la programació del grup.
e) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
f) Fer les propostes d'activitats complementàries del grup.
g) Coordinar entre els professors aquelles matèries que la programació requereix.
h) Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
i) Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

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

3.1.2. Comissió Pedagògica

Estarà composada per el/la cap d'estudis, i els coordinadors/es de cicle. Es reunirà setmanalment.

Les funcions de la comissió pedagògica són:

a) Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
b) Col·laborar en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
c) Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
d) Impulsar i canalitzar noves propostes metodològiques.
e) Potenciar reunions pedagògiques amb el Claustre de mestres.
f) Supervisar la planificació per a l'atenció a la diversitat.
g) Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
h) Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-los.
i) Fer un seguiment dels resultats de les avaluacions inicials i de les competències bàsiques.
j) Coordinar els tràmits amb diferents entitats i necessaris per fer tallers, sortides, colònies ... a l'escola.

3.1.3. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació estan formades per tot l'equip docent que intervé en els grup/s avaluat/s i presidides per el/la cap d'estudis o la persona en qui delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són:

a. Analitzar l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a.
b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
c. Analitzar el rendiment i l'actitud del grup.
d. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
e. Revisar el rendiment de l'alumnat de reforç i/o amb NEE per reajustar els recursos (SEP, PI, reforç, altres suports...)
f. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
g. L'avaluació de l'alumnat amb PI, s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en aquest pla individualitzat tal i com es recull a l'Ordre Edu/296/2008, de 13 de juny.

h. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris recollits en el Ordre Edu/296/2008 de 13 de juny:
"Es passa de cicle o d'etapa quan s'ha assolit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i un grau de maduresa adequat. S'accedeix al cicle següent sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament el nou cicle o etapa, en la qual l'alumne/a rebrà els ajuts i el suport corresponents. Quan no es compleixin les condicions esmentades no es podrà accedir al cicle o etapa següent, llevat del que preveuen els punts següents. L'alumnat amb pla individualitzat ha de ser escolaritzat en el nivell que es determini en el pla".
A més *"La decisió que un alumne o una alumna estigui un any més en un curs en qualsevol dels tres cicles de l'etapa d'educació primària només es pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. L'alumnat amb pla individualitzat pot ampliar un curs més la permanència en l'etapa d'educació primària del previst, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges.*
Per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals es pot elaborar un pla individualitzat quan el seu nivell o ritme personal d'aprenentatges i el grau de maduresa adequat així ho aconselli, i es pot flexibilitzar la permanència en un curs, en un cicle o en tota l'etapa". En tots dos casos, cal comunicar la decisió al director o la directora dels serveis territorials corresponents."

Criteris interns de repetició de curs

El primer criteri que ens proposem perquè un alumne faci repetició d'un curs es que aquesta repetició li permeti assolir el nivell de competències del nivell. En aquest cas, prioritzarem la repetició a final de cicle i preferentment a 2n i 6è.

Evitarem plantejar propostes de repetició al alumnes que, tot i repetint, es preveu que no assoliran els objectius.

Els alumnes que disposin d'un pla individual no es contemplarà inicialment la repetició, excepte si pel fet de romandre un curs més puguin aconseguir millorar en les seves competències personals, en aquest cas, prioritzarem la repetició a final de cicle i preferentment a 2n i 6è.

Criteris interns de promoció de curs

El criteri per a la promoció serà l'assoliment dels objectius mínims de cicle. Quan un alumne/a no superi dues de les àrees instrumentals del currículum, o tres de la resta de les àrees, no superarà el cicle.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.
El tutor/a actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta (annex 1) fent constar també el percentatge d'absentisme del grup.
A la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau d'acompliment dels acords presos.
A l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle.

3.2. Organització de l'alumnat

3.2.1. Atenció a la diversitat

Atenent el marc normatiu del Departament d'Educació i el nostre projecte educatiu de centre, defensem com a *tret d'identitat*, una Educació per la diversitat i la no discriminació, una escola que treballa per a aconseguir la no discriminació per raons de tipus racial, socioeconòmic, religió, ni per les capacitats físiques o psíquiques dels nens i nenes i tracta de buscar solucions per tal que tot l'alumnat pugui participar de les activitats del centre.

Per tant ens plantegem com a *objectius principals* que fan referència a l'atenció a la diversitat :

- Promoure una l'escolarització integradora i comprensiva entesa com a plantejament global de centre on les necessitats educatives dels alumnes són prioritàries i sempre que sigui possible, adeqüem la màxima participació en els entorns escolars ordinaris.
  En el cas de l'alumnat nouvingut, l'escola li garanteix dins de les seves possibilitats, aquesta escolarització integradora, en funció de la seva edat, grau d'estudis, llengua i cultura de la qual provingui.

- Respectar la diversitat lingüística i cultural, ja que aquesta actitud fomenta la inclusió social i escolar de tot alumnat i permet evitar qualsevol tipus de marginació.

Considerem que l'escola és un centre acollidor, en tant que garanteix la inclusió escolar i social de tot l'alumnat amb independència de la llengua, cultura, condició social i origen.

El nostre centre podrà avançar en el model d'escola per a tothom en la mesura que hi hagi implicació i compromís de tots els agents del centre (alumnes, equip docent, equip no docent i famílies) en l'assoliment dels quatre principis bàsics de model d' escola inclusiva que garanteix la presència, la participació i la consecució de l'èxit de tots els alumnes.

Els quatre principis bàsics del model d'escola inclusiva que seguirem són:

- **Principi d'inclusió**, on tots els alumnes poden aprendre junts, van a l'escola del barri i a la classe que els correspon per edat.
- **Principi de normalització**, els alumnes reben un programa educatiu adequat i a tots se'ls tracta de la mateixa manera, evitant actituds compassives o sobreprotectores.
- **Principi de personalització**, tothom és igual, però cadascú d'acord amb les seves característiques personals.
- **Principi d'igualtat d'oportunitats**, on cal donar a aquells que més necessiten els recursos que els facin falta per poder assolir els seus objectius d'aprenentatge com ara facilitar la participació d'aquest alumnat en les activitats complementàries i extraescolars.

Existeix el document específic d'Atenció a la diversitat on es recull tots els recursos humans, materials, organitzatius ... en referència a aquest àmbit. Cal dir que des de setembre del 2009 funciona la CAD, es reuneix amb una periodicitat mensual, però es poden realitzar amb caràcter extraordinari, totes les que es considerin necessàries. A la CAD entre d'altres àmbits d'actuació, està el "d'ajustar i fer el seguiment de l'esmentat Pla d'atenció a la Diversitat" supervisant els reforços, la promoció d'alumnes, els PI's... i altres recursos que puguin sorgir (UAO, MALL...)

Es destinarà un espai específic a cada edifici per l'atenció de l'alumnat NESE i on se centralitzarà el material corresponent.

Des de setembre del 2011 comptem amb el Suport Escolar Personalitzat que des del centre l'hem dirigit als nens i nenes que presenten mancances o retards en tots o alguns dels següents àmbits:

- en l'adquisició del procés de lectura escriptura o en la seva consolidació funcional.
- en l'assoliment d'habilitats matemàtiques.

3.3. Organització dels espais i els recursos materials

L'espai on s'ubicarà cada nivell serà fix, essent l'alumnat i professorat tutor/a qui es canviarà d'espai.
Els diferents materials fungibles i inventariables se centralitzaran en un únic espai a cada edifici i tenint en compte la temàtica (plàstica-informàtica, laboratori, sala de mestres, ed. física, aula d'expressió...) a l'inici i final de cada curs, es vetllarà per la bona adequació d'aquests espais.

3.4. Atenció educativa globalitzada sobre l'alumnat

3.4.1 Acció i coordinació tutorial

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre, inclosos els especialistes i els càrrecs directius poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un professor tutor que segueix el PAT (Pla d'Acció Tutorial).

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis. **Les funcions que duu a terme el tutor, són les següents:**

a) Conèixer el procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels seus alumnes.
b) Vetllar per la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tols els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació, vetllant per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

d) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
f) Controlar les absències i custodiar els justificants.
g) Acompanyar el grup a les sortides i colònies programades.
h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

El tutor/a garantirà com a mínim dues entrevistes individuals durant el curs, una després de la tramesa del primer informe i l'altra en finalitzar el curs. A més, organitzarà una reunió col·lectiva a l'inici de cada curs.
A més, el director/a en la matrícula informarà exhaustivament a les famílies de P3 sobre el funcionament i organització d'aquest curs. Així mateix, el tutor/a de P3 s'entrevistarà individualment amb les famílies de l'alumnat al setembre, abans de començar el curs.

3.4.2. Assignació de les tutories

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director/a, escoltat el claustre de professors.
El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.
Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en les tutories d'un mateix cicle.
En el cas de l'educació infantil, es valorarà cada curs intentant la continuïtat de tutoria durant I4 i I5.

3.4.3. Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.
El/la mestre especialista d'anglès intervindrà a educació infantil. L'especialitat de música a educació infantil serà impartida pels tutors/es.

Les funcions dels especialistes són:

a) Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
b) Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.
c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre/a.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Aspectes generals

4.1.1 Horaris. Entrades i sortides de l'alumnat

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

Entrades i sortides del centre:
A l'edifici dels petits (EI), el conserge obrirà les dues portes cinc minuts abans de les 9h i les tancarà a les 9:10h. Al migdia obrirà les portes cinc minuts abans, a les 12:25h. i la tancarà a les 12:35h. A la tarda, el conserge obrirà les portes cinc minuts abans de l'hora d'entrar, a les 14:55h i les tancarà a les 15:10h. Finalment a la sortida obrirà les portes cinc minuts abans, a les 16:25h. i la tancarà a les 16:35 h.
Les famílies de l'edifici dels petits seran responsables dels seus fills/es fins que soni el timbre i les mestres els recullin. En cap cas es deixaran alumnes sols al pati abans que soni el timbre.
Els alumnes entraran fent fila des de la porta d'accés a l'edifici acompanyants de les seves mestres.
L'alumnat d'aquest edifici ha de ser recollit a l'escola pel mare/mare/tutor/a o persona autoritzada (segons autorització interna), per tant les mestres només entregaran en mà els alumnes a les famílies o persones autoritzades. Els pares podran autoritzar algun altre fill/a sempre major d'edat per recollir el germà/ana.
A les tardes les famílies recolliran els infants a les respectives classes per tal de vincular-se més al centre.

Al matí, a més, els alumnes que utilitzin el **servei d'acollida** (de 8 a 9h) podran entrar a partir de les 8h.

Al migdia els alumnes usuaris del **menjador, romandran a càrrec de les monitores**.

El **tancament de les portes** correspondrà al conserge. En el cas que no hi sigui, aquesta tasca l'assumirà el professorat.

A l'edifici dels grans (Educació Primària) les portes s'obriran quan soni el timbre, és a dir a les 9h. (també hi haurà música), a les 12:30h., a les 15h. i a les 16:30h. L'alumnat de cicle inicial entrarà per la porta principal, l'alumnat de cicle mitjà entrarà per la porta del gual i l'alumnat de cicle superior per la porta de l'AMPA. Tots faran fila per entrar acompanyats del mestre/a corresponent. Les diferents portes es tancaran un cop entri l'alumnat i només romandrà com a accés la porta principal que es tancarà a les 9:10h, a les 12:35h, a les 15:10 i a les 16:35h. En el cas que hi hagi ajudant de conserge serà qui assumirà aquesta tasca, si no l'assumirà la TIS, l'Equip Directiu o algun mestre sense docència. Es posarà solució hidroalcohòlica a l'alumnat a les entrades com a mesura profilàctica.

Pel que fa a la sortida, les famílies de l'edifici dels grans, esperaran els seus fills/es fora de l'edifici. A partir de 4t, l'alumnat podrà marxar sol del centre prèvia autorització dels pares/tutors.
Si alguna família no autoritza a marxar sol al seu fill/a, haurà de recollir-lo personalment a la porta exterior del recinte escolar o bé delegar en alguna altra persona a qui haurà autoritzat amb el formulari corresponent. Els pares podran autoritzar algun altre fill/a sempre major d'edat per recollir el germà/ana. En cap cas es deixarà sortir del recinte escolar a una alumne/a la família del qual no ho hagi autoritzat.

Quant a l'activitat Bibliotarda, en el cas que n'hi hagi, els alumnes participants estaran al càrrec de la monitora encarregada. L'alumnat podrà marxar sol del centre prèvia autorització dels pares/tutors. Si alguna família no autoritza a marxar sol al seu fill/a, haurà de recollir-lo personalment o bé delegar en alguna altra persona a qui haurà autoritzat amb el formulari corresponent. En cap cas es deixarà sortir del recinte escolar a una alumne/a la família del qual no ho hagi autoritzat.

Al migdia els alumnes usuaris del **menjador, romandran a càrrec de les monitores**.

Qualsevol alumne/a que arribi tard o no pugui assistir a classe haurà de portar un justificant signat per la família explicant el motiu del retard o falta o bé apuntar-ho a l'agenda de l'alumne/a. Sempre que sigui possible, s'acompanyarà d'un justificant mèdic.

L'alumnat que arribi amb retard en el moment de les entrades o sigui recollit tard en les sortides, de forma reiterada, el/la tutora farà una notificació a la família (annex 2), informant de l'horari del centre i indicant els retards corresponents.
Si la situació no millora, serà la direcció qui comunicarà a la família aquest aspecte mitjançant carta certificada (annex 3). I si malgrat tot, continua sense millora, es parlarà a la Comissió Social per tal d'adoptar altres mesures.

Quan a un alumne/a no el vinguin a recollir, passats 5 minuts es faran el següents passos:
-trucar a la família utilitzant tots els telèfons de contacte disponibles
-si malgrat tot no es localitza ningú, al migdia es portarà al menjador escolar i se li farà el cobrament a la família
-si malgrat tot no es localitza ningú, s'avisarà a la policia municipal
Durant aquest temps, el responsable serà el mestre/a encarregat d'aquesta tasca segons horari acordat, MAI es deixarà l'alumne/a sol/a al centre.

4.1.2. Utilització de recursos materials. Quotes i altres

La quota anual voluntària de material escolar es pagarà íntegrament abans de començar el curs escolar següent.

Durant la primera quinzena del mes de juny, s'entregarà a les famílies la notificació per fer el pagament, el justificant del qual es recollirà a l'entrevista personal de tramesa del darrer informe que es realitza l'última setmana de juny. (annex 4)
El primer dia de curs, es recordarà a aquelles famílies que no hagin abonat la quota, que l'han de fer efectiva el més aviat possible. I s'establirà un termini especial per aquelles

famílies que tinguin alguna dificultat per fer el pagament. Aquest termini serà fins a finals de setembre i quedarà recollit en un document de compromís personal de la família signat durant l'entrevista de recollida del darrer informe.

Malgrat tot, les famílies amb dificultats econòmiques més greus, pactaran amb direcció el pagament a terminis segons les seves possibilitats. (annex 5)

A les reunions de classe d'inici de curs organitzades durant el mes de setembre es recordaran tots aquests acords, convidant a passar per direcció a aquelles famílies amb problemàtica específica.

En el cas de famílies que exhaurit el termini de pagament extraordinari, no s'hagin adreçat a direcció, serà la pròpia direcció qui es posarà en contacte amb elles per establir els acords personals corresponents. (annex 6)

Si alguna família no vol pagar la quota de material, se li oferirà la possibilitat de comprar el material que requereix el seu fill/a per a poder fer totes les activitats, especialment les de l'àrea d'educació artística i plàstica. Aquest llistat de material li serà tramès a la família amb el temps necessari perquè es pugui fer efectiu. En el supòsit que finalment no hi hagi aportació de material per part de la família, això en cap cas suposarà la pèrdua de l'avaluació contínua. L'alumne/a, doncs, realitzarà les tasques acadèmiques de la programació de l'àrea en concret previstes i supervisades pel tutor/a.

Des del centre es vetllarà perquè totes les famílies facin l'abonament corresponent de la quota de material de la manera estipulada i/o pactada per evitar els greuges comparatius entre les famílies.

També es deixaran en préstec dispositius informàtics a l'alumnat de cicle superior. Les famílies hauran de signar un document de compromís sobre la cura dels aparells. En cas de pèrdua o destrossa, haurien d'abonar la quantitat econòmica estipulada.

4.1.3. Activitats fora de les instal·lacions escolars

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 (PGC) i s'aprovaran al Consell Escolar.

Donades les característiques específiques del nostre centre amb dos edificis separats (avinguda Línia Elèctrica i carrer Garrofer) i amb activitats escolars a desenvolupar en ambdós edificis (hort, biblioteca), ens caldrà traslladar alumnes de forma constant i programada. També es contemplarà a la PGC la realització de l'àrea d'educació física al Poliesportiu de St. Ildefons. Aquests trasllats es contemplaran en la PGC i s'aprovaran al Consell Escolar.

Caldrà l'autorització escrita dels pares o tutors legals per poder participar en aquest tipus d'activitats (annex 7). Aquesta autorització serà anual i, en el cas de les sortides, prèviament a efectuar-les, s'informarà a les famílies.

Quant a les colònies (amb pernoctació fora del domicili familiar) s'organitzaran des de I5 fins a 6è. Per a assistir-hi caldrà una autorització específica. (annex 8).

En el cas d'aquelles activitats fora del recinte escolar que requereixin coneixements no inclosos en l'ensenyament curricular (per ex. saber nedar, saber patinar, saber anar en bicicleta...) es demanarà una autorització específica a les famílies.

4.1.3.1. Acompanyants en les activitats fora del centre

Sempre comptarem amb dos acompanyants per a les sortides, un dels quals necessàriament serà mestre/a. L'assistència de qualsevol altre acompanyant, serà aprovat al Consell Escolar.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre i hi hagi alumnes que no hi participin, el centre tindrà cura de l'atenció educativa d'aquests alumnes.

La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les **sortides** serà:

- Segon cicle d'educació infantil, 10/1
- Cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 15/1
- Cicle superior d'educació primària, 20/1

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia (**colònies**), les relacions seran:

- Segon cicle d'educació infantil, 8/1
- Cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 12/1
- Cicle superior d'educació primària, 18/1

Amb caràcter excepcional, el consell escolar del centre, establirà algun canvi d'aquestes relacions de ràtio.

En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, s'adaptaran les relacions esmentades a les característiques específiques d'aquests alumnes, valorant si s'escau l'acompanyament de l'auxiliar d'educació especial si existeix el recurs.
També es podrà valorar la no assistència a les colònies o a algunes sortides d'aquell alumnat que presenti moltes dificultats o problemes conductuals.

Des de la direcció es vetllarà perquè els mestres acompanyants a les colònies siguin els tutors/es.

Quant als **trasllats** entre edificis per desenvolupar activitats com ara hort o biblioteca, així com els trasllats al Poliesportiu de St. Ildefons, els grups d'alumnes seguint la normativa anterior, sempre aniran amb dos acompanyats, un dels quals com a mínim serà mestre/a.

En el cas de comptar amb la col·laboració de mares/pares per acompanyar en alguna sortida o activitat, caldrà que pertanyin a l'AMPA escolar.

S'organitzarà una sortida anual de tota l'escola (sortida Montserrat), a la qual de forma excepcional, es convidarà a tots els membres del Consell Escolar.

4.1.4. Normes d'ús dels espais

L'alumnat haurà de respectar totes les instal·lacions, mobiliari, béns i materials de l'Escola. Per a qualsevol destrucció, dany o desperfecte causat voluntàriament o per imprudència d'un alumne/a, s'aplicarà la tipificació de les conductes contràries i greus a les normes de convivència i mesures correctores incloses en el punt 5 "De la Convivència en el centre".
Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi haurà alumnes; hauran de ser tots a les aules, o bé fora del centre. Per tant, els/les alumnes no restaran sols pels passadissos durant les hores lectives i mai hi haurà dos nens/es al lavabo a la vegada.

S'haurà de vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de treball que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat. La responsabilitat d'un grup en hores lectives la tindrà el professorat que li imparteix classe en aquell horari.

Als canvis de classe l'alumnat no es podrà quedar als passadissos sinó que s'haurà de desplaçar amb diligència i celeritat cap a les dependències que tingui assignades i sempre ho farà acompanyat d'un professor/a.

Al laboratori, aules d'informàtica, biblioteca, etc., s'elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control, d'acord amb les necessitats.

S'han de tenir en compte les següents normes:

a) NO es pot córrer pels passadissos.
b) NO es pot anar al lavabo sense el permís del professorat.
c) NO es pot sortir de l'aula entre classe i classe.
d) S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys/es

Quant a l'ús del lavabo:

a) Durant la classe l'alumnat no sortirà al lavabo. S'ha de procurar anar al lavabo a les hores del pati, i si és molt necessari durant la classe, el/la professor/a de l'aula s'encarregarà de donar permís.
b) Hi haurà lavabos separats de nois i noies a la planta superior de l'edifici vermell i als de pati. A la planta baixa de l'edifici verd, no es diferenciaran els lavabos per nens i nenes.
c) Es posarà especial cura en el manteniment i neteja dels lavabos. En cas que intencionadament s'embussin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes
d) S'haurà de mantenir l'ordre i la neteja a totes les dependències de l'escola.

Per tal d'ajudar a millorar la convivència del centre d'educació primària, es proporcionarà als alumnes uns carnets on es recolliran els comportaments o faltes contraris a la convivència.

4.1.4.1. Normes d'ús dels espais en horari no lectiu

Aquelles entitats o persones que sol·licitin utilitzar les instal·lacions del centre (AMPA, casals d'estiu, menjador, entitats culturals...) hauran de tramitar a l'Ajuntament la "sol·licitud d'autorització de les instal·lacions dels centres docents públics" i retornar-la al centre degudament emplenada, signada i segellada per tal de fer el registre intern corresponent. (annex 9)
En cap cas no s'autoritzarà des del centre la realització d'activitats de caire polític o sindical en les instal·lacions escolars.

4.1.5. Organització de l'esbarjo

La vigilància es farà per torns de tres/quatre mestres.

A l'edifici dels grans hi haurà un torn setmanal de pista poliesportiva.

Es permetrà als alumnes que vagin als lavabos de pati.

En cas de pluja: els alumnes d'un cicle es quedaran a les seves classes amb jocs de taula o pel·lícula i només podrà baixar l'altre cicle al porxo. El cicle que estigui al porxo serà vigilat per dos dels mestres a qui toqui vigilància. En principi, el cicle que es quedi a les classes serà vigilat pels tutors/es i l'altre mestre/a a qui toca vigilància farà una rotació entre les dues classes.

Hi haurà una capsa de jocs de pati per classe i no es permetrà portar joguines de casa.

A l'edifici dels petits es vetllarà perquè els més petits estiguin en la zona d'equipament de jocs.

En cas de pluja els alumnes restaran cada grup a la seva classe i es farà la visualització d'una pel·lícula en les PDI. Esmorzaran cadascú a la seva classe.

En ambdós edificis, en el cas de deixar alumnes per acabar feines o per reflexionar; sempre hauran d'estar a càrrec d'un mestre/a i preferentment a classe. En tot cas, no es deixaran alumnes sense pati a les dependències de direcció, ni tampoc es faran tasques escolars en el pati ja que no reuneix les condicions adequades.

Normes del pati

1. Els alumnes han de sortir al pati acompanyats pel mestre/a que en aquell moment es trobi a l'aula. No poden baixar sols.
2. No es poden deixar els alumnes sols al pati sense cap vigilància.
3. Durant l'estona d'esbarjo, els alumnes no poden pujar a les aules.
4. Cada classe ha d'estar a la zona de pati que li toca i respectar les normes acordades.
5. Els/les mestres que vigilin el pati es distribuiran per les diverses zones del pati, procurant que els alumnes no estiguin a dins dels lavabos jugant.
8. Hi haurà encarregats per treure i recollir els contenidors de recollida de brossa selectiva i també de material de pati o altres.
9. Els/les mestres que vigilen durant l'estona d'esbarjo seran els/les responsables de solucionar els incidents que puguin sorgir tant a les pistes com als lavabos, mediant, i si és necessari, privant d'esbarjo per tal de reflexionar. S'informarà posteriorment als tutors/es corresponents.
10. En el cas que hi hagi alguna ferida, cop o similar, s'acompanyarà l'alumne/a a la sala de mestres on algú s'encarregarà de fer les cures adequades.
11. A les entrades i sortides del pati, s'ha de ser puntual.
12. No es podran portar jocs de casa, joguines, mòbils ... (annex 10)
13. Els alumnes de 1r tancaran la porta blanca d'entrada a l'edifici.

4.1.5.1. L'esmorzar

- Es potenciaran els esmorzars saludables (annex 11)
- Es participarà sempre que sigui possible a les campanyes de Fruita i Llet a l'escola (annex 12). S'informarà a les famílies que aquells dies no posin esmorzar als seus fills/es i des de les tutories s'impulsarà el consum de la fruita i la llet com a alimentació saludable.
- Es vetllarà per l'ús d'embolcalls reciclables i de carmanyoles (annex 13)
- Es trauran al pati les papereres de recollida selectiva: plàstic, orgànica, paper ...

A EI els alumnes menjaran a classe un esmorzar petit.

La resta d'alumnat, de CI, CM i CS, esmorzaran al pati, però abans de jugar.

4.1.5.2. Celebració d'aniversaris

- Es proposarà a les famílies que portin coca tallada o similar i en cap cas llaminadures ni elaboracions casolanes. S'insistirà també perquè no portin pastissos molt elaborats.
- Així mateix, caldrà que ho comuniquin prèviament als tutors/es. A la reunió d'inici de curs, s'informarà a les famílies. (annex 14)
- A l'edifici dels petits, els aniversaris se celebraran a la classe una estona abans de sortir al pati.
- A l'edifici dels grans, els aniversaris se celebraran just abans de baixar al pati.
- No es repartiran invitacions per a festes d'aniversari.
- Es guardarà una mostra de pastís a la nevera en un tupper indicant la data de consumició durant una setmana.

4.1.6. Indumentària.

Es demanarà als alumnes del centre, una indumentària adequada. Per fer educació física caldrà, a més, dur la vestimenta i calçat adient.

Es recomanarà a l'alumnat que a les sortides i/o colònies portin la samarreta distintiva de l'escola.

4.1.7. Sobre les absències

En els casos d'absències injustificades o malgrat estar justificades, d'una quantia molt considerable, se seguirà el protocol establert (graella sobre la "tipificació de les conductes contràries i greus a les normes de convivència i mesures correctores"):

- Amonestació oral.
- Entrevista amb la família.
- Revisar la carta de compromís.
- Enviament d'una carta certificada a la família recordant l'obligatorietat de l'assistència a l'escola. (annex 15)
- Informar als òrgans pertinents (Serveis Socials, Inspecció...)

A l'informe de notes (qualificacions) farem constar el nombre d'absències (tot el dia, matí, tarda). També a l'acta d'avaluació es registrarà el percentatge d'absentisme.

4.1.8. Activitats extraescolars i complementàries

Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA que es realitzin a les instal·lacions del centre comptaran amb la supervisió d'algun pare/mare responsable a més del monitor/a que imparteixi l'activitat. Aquestes activitats seran presentades i aprovades pel Consell Escolar del centre (PGC).

Per tal d'utilitzar les instal·lacions en horari no lectiu, l'AMPA cursarà la "sol·licitud d'autorització de les instal·lacions dels centres docents públics" i la retornarà al centre degudament emplenada, signada i segellada per tal de fer el registre intern corresponent.

Quant a les sortides seran obligatòries, tant les curriculars, avaluables dins del currículum, com les lúdiques, no avaluables.

L'incompliment de les normes de classe o el mal comportament podran representar la no participació en una sortida. La no assistència a alguna sortida per sanció serà tinguda en compte a l'avaluació.

En el cas que l'equip docent consideri que l'alumne/a no ha de participar en una activitat, l'alumne/a assistirà al centre i serà atès per un mestre/a d'un altre grup o per l'equip directiu.

Els professors/es que no puguin impartir les seves classes perquè els alumnes estiguin participant en alguna sortida, compliran el seu horari i romandran a disposició de la cap d'estudis per cobrir qualsevol eventualitat.

4.1.9. Organització de festes i celebracions

Serà la direcció qui, d'acord amb el Consell Escolar Municipal i amb l'aprovació del Consell Escolar del centre, concretarà en el calendari del curs quines són les dates de les festes de lliure disposició.

La direcció, escoltat el claustre, definirà aquelles celebracions que siguin comunes a tot el centre. Així mateix cada curs escolar s'establiran dues festes obertes a les famílies, com a mínim.

La comissió pedagògica coordinarà les activitats a dur a terme durant les festes i les plasmaran en un document únic, a principi de curs, per a l'aprovació i inserció en la PGC.

4.1.10. Seguretat, higiene i salut

4.1.10.1. Admissió d'alumnat malalt

Els nens i nenes amb febre o sospita de malaltia infecciosa no hauran de venir a l'escola pel bé de la comunitat educativa.

4.1.10.2. Alumnat amb polls

Si a l'escola es detecten polls, es trametrà una circular a l'alumnat de la classe on s'ha donat el cas amb recomanacions preventives i de tractament anti-parasitari. (annex 16)
Les famílies que detectin polls a nivell particular, ho han de comunicar al centre pel seu coneixement i prevenció.
Des de l'escola es recomanarà a les famílies de l'alumnat infectat, la no assistència del nen/a fins que no se solucioni l'afectació.

4.1.10.3. Alumnat malalt a l'escola (protocol)

Si un alumne/a no es troba bé, es trucarà a la família seguint el llistat de telèfons disponible ordenat per prioritat per tal que vinguin a recollir-lo. En cas de gravetat, es trucarà a l'ambulància per traslladar l'alumne/a l'hospital més proper.

Es considerarà febre, la temperatura superior a 37ºC.

Per a l'estada de colònies, les famílies signaran una autorització per a l'administració de paracetamol en cas de febre superior a 37ºC.

4.1.10.4. Vacunació

El Departament de Promoció de la Salut acudirà al centre per administrar les vacunes corresponents a l'edat (CAP de St.Ildefons). Les famílies signaran l'autorització corresponent. (annex 17)

4.1.10.5. Diabetis

Segons consta en la Normativa, **la família** haurà d'adreçar-se a l'escola per:

-**Informar els responsables del centre educatiu que el seu fill o filla té diabetis**, a l'inici de l'escolarització o tan aviat com es pugui si el debut de la malaltia es produeix durant el curs escolar.

-**Lliurar l'informe mèdic** (model estàndard), signat per l'equip sanitari responsable, on ha de constar allò que cal tenir en compte en relació amb la malaltia de l'infant i els telèfons dels referents sanitaris.

-Aportar signat el **formulari** de sol·licitud/autorització **d'administració d'insulina** als alumnes amb diabetis (annex 18)

-Facilitar al centre productes rics en hidrats de carboni (sucre, sucs de fruita...), per fer front a possibles baixades de sucre de l'alumne o alumna.

-Lliurar una ampolla de glucagó i l'imprès de sol·licitud/autorització (model estàndard) signat, per a la seva administració en situacions d'emergència (és a dir, per si es produeix una baixada de sucre amb pèrdua de coneixement).

-Actualitzar l'informe mèdic i renovar el material relacionat amb el tractament quan sigui necessari i, **com a mínim, una vegada a l'any**.

-Col·laborar amb el centre educatiu en la concreció de mesures, en el cas d'infants no autònoms, per a la realització del control de glucosa i l'administració d'insulina si l'alumne o alumna es queda a dinar.

-Col·laborar amb el centre educatiu en l'adaptació dels ritmes de l'alumne o alumna a l'horari escolar.

Segons consta en la Normativa, l'**escola:**

-Comunicarà al director o directora mèdic del centre d'atenció primària (CAP) més proper l'escolarització d'un infant amb diabetis al centre escolar (annex 19).

-En el cas dels **infants no autònoms** que es queden a dinar al centre educatiu, **es determinarà la persona que en l'espai del migdia haurà de realitzar el control de glucosa i l'administració d'insulina** (seguint les recomanacions de la pauta d'intervenció estàndard de l'informe d'endocrinologia elaborat pel Departament de Salut).
L'escola considerà que **un infant** és **autònom** amb caràcter general **a partir dels 8 anys.**

-Per al **control de glucèmia i l'administració d'insulina** no es necessitarà cap titulació per dur a terme, però caldrà un ensinistrament previ. En molts dels casos la podrà realitzar el mateix nen o nena.

-**L'administració del glucagó es realitzarà en situacions d'emergència** seguint les pautes reflectides a l'informe sanitari. No es requereix cap titulació per dur a terme aquesta actuació, però caldrà un ensinistrament previ.

-Mantenir a l'abast de l'infant els **productes rics en hidrats de carboni** facilitats per la família (sucre, sucs de fruita, galetes...), tant a l'aula com en els espais on facin altres activitats, inclosa l'activitat física.

-Deixar anar al **lavabo** i beure **aigua** durant l'horari escolar i **menjar** fora d'hores en situacions puntuals i abans de fer activitat física.

-Subministrar aliments rics en hidrats de carboni (sucre, sucs de fruita....) en cas d'**hipoglucèmia** (baixada de sucre), que es caracteritza per un ensopiment i baixada del to vital de l'alumne.

-Facilitar el **menú del menjador** escolar a la família, en cas que l'alumne o alumna es quedi a dinar, perquè es pugui valorar la necessitat d'algun ajustament.

-Davant d'una situació d'emergència, en cas d'una **hipoglucèmia greu** (pèrdua de coneixement), cal:
· no deixar mai sol l'infant
· que el professional designat administri el glucagó
· avisar els serveis d'emergències mèdiques (112), si és possible amb el CIP de l'alumne a mà
· avisar la família.
En cas de pèrdua de coneixement, no s'ha de donar res que s'hagi d'ingerir per la boca.

4.1.10.6. Al·lèrgies

Segons consta en la Normativa, **la família** haurà d'adreçar-se a l'escola per:

-Informar que el seu fill o filla és al·lèrgic i a quin o quins al·lergògens reacciona.

-Lliurar l'informe mèdic signat per l'equip sanitari responsable, on ha de constar el que cal tenir en compte en relació amb l'al·lèrgia de l'infant; la medicació que cal administrar; si cal o no l'ús d'adrenalina en cas de reacció al·lèrgica; les actuacions que cal fer en cas de crisi anafilàctica, i els telèfons dels referents sanitaris, per tal que el centre pugui elaborar el pla personalitzat d'atenció a l'alumne.

-Aportar emplenat el full de recollida d'informació per alumnes amb al·lèrgies (annex 20), proporcionar llistes d'aliments a evitar i revisar el material escolar.

-Aportar la sol·licitud i autorització per administrar el medicament o medicaments prescrits, i per efectuar l'atenció específica d'acord amb les pautes de l'informe mèdic (annex 21).

-Lliurar i actualitzar la medicació d'urgència al centre escolar (autoinjector d'adrenalina) així com la medicació específica (prescrita i pautada pel metge/essa - al·lergòleg/a) i el material necessari per a l'atenció de l'infant durant el temps d'activitat escolar i/o extraescolar.

-Col·laborar amb el centre educatiu en tot el necessari per controlar l'al·lèrgia de l'infant i en l'elaboració del Pla personalitzat d'atenció de l'alumne elaborat pel centre educatiu.
Segons consta en la Normativa, **el centre educatiu**, i el director/a com a màxim responsable, haurà de:

-Comunicar al director o directora mèdic del centre d'atenció primària (CAP) més proper de l'escolarització d'un alumne amb al·lèrgia alimentària i/o al làtex al centre escolar (annex 22)

-Garantir que entre els professionals del centre hi hagi una persona responsable per atendre l'alumne d'acord amb el seu pla personalitzat d'atenció, en principi el tutor/a. No es requereix cap titulació per dur a terme aquesta actuació, però caldrà un ensinistrament previ.

-Garantir que tot el personal del centre educatiu, els alumnes i el personal del servei del menjador escolar i d'altres activitats no lectives, estiguin informats del tipus l'al·lèrgia alimentària i/o al làtex i dels trets bàsics per reconèixer una situació d'emergència (crisi anafilàctica) i de com cal actuar.

-Emplenar, d'acord amb l'informe mèdic i la informació facilitada per la família, el formulari "Pautes d'actuació en cas de reacció al·lèrgica" (annex 23).

-Facilitar la realització de proves acadèmiques (exàmens, lliurament de treballs, etc.) si la situació de l'alumne amb al·lèrgia a aliments i/o al làtex requereix un tracte especial.

-Informar els pares, mares o tutors dels canvis significatius, d'horaris i activitats (sortides, festes...).

-Tenir sempre en lloc visible (aula, menjador, farmaciola...) les pautes d'actuació i els telèfons de contacte per a casos d'urgència.

Per altra banda, **el/la coordinador/a de Riscos**:

-Elaborarà el pla personalitzat d'atenció de l'alumne a partir de la informació rebuda que inclourà les pautes d'actuació.

-Mantindrà la medicació a la farmaciola del centre i comprovarà amb regularitat la caducitat.

4.1.10.7. Altres malalties importants

Epilèpsia

Segons consta en la Normativa, **la família** haurà d'adreçar-se a l'escola per:

-**Informar els responsables del centre educatiu que el seu fill o filla té epilèpsia**, a l'inici de l'escolarització o tan aviat com es pugui si el debut de la malaltia es produeix durant el curs escolar.

-**Lliurar l'informe mèdic** (model estàndard), signat per l'equip sanitari responsable, on ha de constar allò que cal tenir en compte en relació amb la malaltia de l'infant i els telèfons dels referents sanitaris.

-Aportar signat el **formulari** de sol·licitud/autorització **la cànula d'Stesolid** als alumnes amb epilèpsia (annex 19)

Protocol d' actuació davant una crisi parcial

1.- Controlar el temps de duració de la crisi i quan sigui superior a 5 minuts, administrar la cànula d'Stesolid.
2.- Avisar l'ambulància.
3.- En el cas de patir més de dues crisis en una mateixa hora, cal avisar a la família.

Protocol d' actuació davant una convulsió epilèptica

1.- Posar l'alumne panxa enlaire i el cap de costat (preferiblement esquerre) per facilitar-li la respiració i que no s'ofegui amb la seva pròpia saliva i que pugui vomitar.
2.- Intentar que no es doni cops al cap; retirar si és possible, els objectes que hi ha al seu voltant.
3.- Quan l'alumne està convulsionant, no hem d'aturar els moviment que fa amb les extremitats, són moviments involuntaris i els podríem produir lesions osteo-articulars.
4.- No ficar res a la boca, anatòmicament parlant és impossible empassar-se la llengua. És molt més fàcil que en l'intent de ficar alguna cosa es trenqui una dent o hi hagi un desencaix de la mandíbula… com a molt es pot mossegar la llengua, però si està de costat expulsarà la sang a l'igual que la saliva.
5.- Seguir els passos que ens indica el servei d'urgència (112)
6.- No deixar l'infant sol, acompanyar-lo fins que torni a la consciència. Al despertar estarà desorientat i físicament esgotat, tendeix al son.
7.- Si la convulsió sobrepassa els 5 minuts, administrar Stesolid i avisar l'ambulància.

En cas d'haver d'administrar la medicació d'urgència en el moment de la crisi:
a) hem d'estar en posició de l'informe d'autorització mèdica
b) seguir les instruccions que ens va donant el metge que va a l'ambulància medicalitzada.

La medicació, el pes i la talla han d'estar sempre actualitzats en un full de registre.

Cada cop que el metge canvia la medicació s'ha de fer un nou registre de la posologia (graella de medicació)

Cardiopatia

Segons consta en la Normativa, **la família** haurà d'adreçar-se a l'escola per:

-**Informar els responsables del centre educatiu que el seu fill o filla té una cardiopatia**, a l'inici de l'escolarització o tan aviat com es pugui si el debut de la malaltia es produeix durant el curs escolar.

-**Lliurar l'informe mèdic** (model estàndard), signat per l'equip sanitari responsable, on ha de constar allò que cal tenir en compte en relació amb la malaltia de l'infant i els telèfons dels referents sanitaris.

-Aportar signat el **formulari** de sol·licitud/autorització de la medicació corresponent als alumnes amb cardiopatia (annex 20).

-Quan l'alumne presenti simptomatologia, d'acord amb el seu diagnòstic personal de la malaltia, trucarem al servei d'urgència (112) i a la família.

4.1.10.8. Administració de Medicaments

Aquesta responsabilitat no pertoca al centre, sinó a les famílies. Si més no, l'administració de tractaments mèdics especials, esporàdics i estrictament necessaris hauran de ser comunicats al tutor o tutora. (annex 21) Caldrà posar el nom al medicament, omplir l'autorització corresponent, i adjuntar prescripció i/o recepta mèdica. Sense el full d'autorització per administrar medicaments, el centre no donarà cap medicació.

4.1.10.9. Farmaciola

L'escola té una farmaciola a la planta baixa de l'edifici dels grans i una altra a l'edifici dels petits. A dins hi haurà una llista, amb el nom dels alumnes amb alguna al·lèrgia o malaltia important a tenir en compte, i el protocol d'actuació en cas de necessitat a fora l'inventari del què conté i el seu ús. A més, els mestres disposaran d'un full al costat de la farmaciola per poder anotar els estris i/o medicaments que cal reposar.
A secretaria hi haurà el llistat de telèfons de tots els alumnes i els d'urgències, i també en el cas de l'edifici dels petits, hi serà a la sala de mestres.
Hi haurà, a més, farmacioles portàtils a la disposició d'aquells cursos que facin una sortida, amb un inventari del contingut a l'interior.
A direcció també hi haurà les còpies de les targes sanitàries agrupades per cursos juntament amb un llistat de telèfons i de resum dels núm. de les targes (a l'edifici dels petits, es troba a la sala de mestres) preparades especialment per portar a les sortides i colònies.

El contingut de les farmacioles serà revisat periòdicament per el/la coordinador/a de Riscos, comprant els productes que manquin.

4.1.10.10. Prevenció del tabaquisme

La Llei 20/1995 de 25 de juliol estableix les mesures i accions de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència. D'acord amb la normativa vigent, no es podrà fumar en els centres d'ensenyament de qualsevol nivell, ni a menys de la distància estipulada a la llei corresponent.

4.1.10.11. Alumnat malalt fora del recinte (sortides i/o colònies)

Quan un alumne/a presenti algun símptoma de malaltia (febre, dolor...) durant una activitat fora del recinte escolar (sortides o colònies), es valorarà la situació, es trucarà a la direcció i a la família i es prendran les mesures adients: trasllat al Cap més proper, trucar a Sanitat Respon, fer venir a la família fins al lloc, traslladar el nen al seu domicili (mai en vehicle particular) ...

Quan es produeixi una situació d'emergència greu, caldrà trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. La directora serà l'interlocutora del SEM durant la situació d'emergència.

4.1.10.12. Accidents (assegurança)

La directora emetrà l'informe oportú descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a l'òrgan directiu dels Serveis Territorials el més aviat possible. Així mateix, si l'accident es produís durant el SEP en horari extraescolar o en alguna activitat extraescolar organitzada per l'escola, com ara la Bibliotarda, o en alguna sortida fora de l'horari escolar, se seguiria el mateix protocol.

En cas que l'accident es produeixi en alguna activitat extraescolar de l'AMPA o durant el servei de menjador, el nen/a serà atès a través de l'assegurança gestionada per l'AMPA o l'empresa de menjador respectivament.

Així mateix, l'escola contractarà una assegurança de responsabilitat civil per cobrir aquells pares o mares que col·laboren en activitats al centre o que acompanyen a alguna sortida.

4.1.13. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

4.1.13.1. Accident greu d'un infant

El mestre/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident greu, haurà d'atendre la situació produïda actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la

normativa vigent. El mestre/a n'informarà a la directora i des del centre es procurarà l'assistència mèdica que calgui. Igualment, se n'informarà la família. També es prendran les mesures adients - si escau - per tal que tots els/les alumnes romanguin atesos.
La directora del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, l'òrgan directiu dels Serveis Territorials, a fi que es puguin prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat i/o terceres persones perjudicades i engegar el procediment establert per reclamar en via administrativa.
La directora, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident per trametre als Serveis Territorials.

4.1.13.2. Accident d'un mestre en horari laboral

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la direcció notificarà als Serveis Territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, tant in situ com in itinere, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional" (annex 22) degudament formalitzat.

Caldrà diferenciar entre:

Personal adscrit al Règim General de Seguretat Social (Interins i PAS)

1. Demanar a la direcció del centre o al superior jeràrquic el volant d'assistència mèdica, degudament emplenat i signat.
   Descarregueu-vos el volant d'assistència sanitària d'ASEPEYO
2. Visitar un centre assistencial d'ASEPEYO.
3. Trametre el document justificatiu d'assistència de la mútua a la direcció del centre o a la persona responsable de la unitat on està adscrit el personal treballador.

Personal adscrit al Règim de MUFACE

1. Comunicar l'accident a la direcció del centre o al superior jeràrquic.
2. Visitar el centre assistencial de l'entitat d'assistència sanitària col·laboradora de MUFACE al qual pertany la persona accidentada. S'ha de fer servir l'imprès Comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural de MUFACE.
   Descarregar el comunicat a l'apartat d'Informes de baixa de MUFACE
3. Una vegada rebuda l'assistència, trametre l'imprès anterior al superior jeràrquic amb la documentació complementària disponible.

Una còpia del full de notificació d'accidents s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

4.1.13.3. Evacuació i confinament. Simulacre

L'escola disposa d'un pla d'emergència que recull les actuacions que s'han de seguir davant d'una emergència. Aquest pla es revisa el primer trimestre de cada curs i es dóna a conèixer a tota la comunitat educativa.
També es realitza un simulacre d'evacuació per detectar possibles errors i/o carències amb la finalitat de millorar en un cas real. (annex 23)

4.1.13.4. Maltractament Infantil

En cas de detectar situacions d'abús sexual o altres formes de maltractament en un infant, el director/a:

-Portarà la possible víctima a l'hospital de referència. Caldrà tenir en compte que s'haurà de portar en les primeres 72h. A l'hospital es farà l'examen pertinent i l'informe corresponent, i en cas d'evidències, es comunicarà a la Fiscalia de Menors.
-Paral·lelament es contactarà amb la Inspecció educativa per tal de comunicar els fets esdevinguts.
-Des de l'hospital es contactarà amb la família.
-En cas necessari, es demanarà l'acompanyament de la guàrdia urbana o els mossos d'esquadra.
-Es comunicarà als Serveis Socials la situació.
-Es vetllarà pel seguiment de l'EAP i es donaran eines a la família.

L'objectiu últim i cabdal serà la protecció del menor.

4.1.13.5. Assetjament escolar

Es considerarà **assetjament escolar** quan es manifestin conductes de maltractament psicològic i/o físic d'un alumne/a o grup d'alumnes a un altre de manera **reiterada**.

L'assetjament presenta les **característiques** següents:
-Existeix una situació d'abús de poder que impedeix que la persona assetjada pugui sortir de la situació per ella mateixa.
-Hi ha intencionalitat per part de l'agressor o agressors de fer mal, ja sigui físicament o psicològicament.
-Qui el pateix es troba indefens enfront de qui l'intimida, i això té com a conseqüència inseguretat i deteriorament de l'autoestima.
-Es repeteix sistemàticament al llarg d'un període de temps durant el qual l'agressió es dóna de manera sostinguda

Es considerarà **ciberassetjament** quan, de forma **reiterada**, algú rebi agressions d'altres mitjançant suports tecnològics (amenaces, insults, ridiculitzacions, extorsions, robatoris de contrasenyes, suplantacions d'identitat, buit social...), amb missatges de text o de veu, imatges fixes o enregistrades, etc.

Conductes considerades com a ciberassetjament:
-Amenaçar mitjançant l'enviament de missatges amenaçants o desagradables per correu electrònic, whatsapp...
-Robar contrasenyes, suplantar identitats: fer-se passar per una altra persona en els xats, entrar en el seu correu fent servir la seva contrasenya...
-Publicar a les xarxes fotos reals o trucades amb comentaris ofensius
-Crear webs o blogs amb continguts ofensius.
-Publicar dades personals...
-Enregistrar fets d'amagat o contra la voluntat de la víctima, agressions...

-Crear enquestes a Internet amb voluntat d'humiliar
-Enviar programes brossa o virus, o subscriure a la víctima a llistes de pornografia…

Davant d'algun d'aquestes assetjaments, la direcció del centre iniciarà el **protocol de resolució de conflictes** aplicant, si s'escau, les mesures correctores o sancionadores corresponents.

4.1.14. ACTUACIONS EN ALTRES SITUACIONS

4.1.14.1. Atenció a infants transgènere o intersexuals

Quan un pare, mare o tutor legal comunica una identitat de gènere sentida diferent al sexe assignat en néixer, i demana que sigui tractat d'acord amb el gènere amb què s'identifica, el director/a ha de facilitar un entorn amable perquè l'alumne/a pugui viure de manera natural la seva identitat. El director/a demanarà a la família que aporti la comunicació signada en la qual s'informa del fet.
La família haurà d'aportar un informe dels professionals que tracten/acompanyen l'infant en el procés de transició, on s'especifiqui la identitat de gènere sentida per part de l'alumna, així com les orientacions oportunes.

El director/a comunicarà a la comunitat educativa:
- Que es dirigeixi a l'alumne/a pel nom del gènere amb el qual s'identifica.
- Que s'adeqüi el nom i el gènere amb el qual s'identifica l'alumne/a: llistats de classe, informes, carnets, i altra documentació interna.
- Que es garanteixi la llibertat en la vestimenta
- Que es faciliti l'accés als lavabos i els vestuaris que corresponguin a la identitat amb la qual s'identifica
- Que s'evitin activitats segregacionistes per sexe

Es garantirà, però que al RALC i en tota la documentació oficial, s'identifiqui l'alumne/a d'acord amb el nom que figuri al Registre Civil.

4.1.15. TASQUES ESCOLARS COMPLEMENTÀRIES

Cada cicle té establertes normes quant a tasques escolars per realitzar a casa.

CICLE INICIAL

- Un dia a la setmana se'n portaran matemàtiques.
- Un dia a la setmana se'n portaran català.
- Els deures es portaran en una carpeta "la carpeta dels deures o viatgera".

CICLE MITJÀ I CICLE SUPERIOR

- Els deures acostumaran a ser aquells exercicis que no ha donat temps d'acabar a l'aula o algun altre com a repàs del treballat a la classe o com a preparació de feines a realitzar (dictats...). Freqüentment les feines es penjaran en els

Classrooms respectius de cada classe. Els caps de setmana es podrà enviar algun exercici més que entre setmana. Els deures s'apuntaran a l'agenda personal i també hi haurà un encarregat d'apuntar-los a l'agenda de classe.

DEURES D'ESTIU

Serà obligatori fer tasques d'estiu recomanades per l'escola a I5 i a l'alumnat de qualsevol curs de primària que no hagi superat alguna àrea. La correcció serà a càrrec del tutor/a del curs següent. Per a la resta de l'alumnat els deures d'estiu seran una recomanació.

4.1.16. PRESENTACIÓ DE TREBALLS DE L'ALUMNAT

GENERAL:
- Tallers o Plàstica: es recomanarà portar una bata o camisa vella.
- Ed. Física: portar xandall i bambes.
- Música: caldrà portar la flauta el dia corresponent.
- Lavabo: no es deixarà immediatament després del pati o en arribar de casa. Sempre d'un en un.

CÀRRECS:
- Delegat i subdelegat
- Missatger
- Material
- Agenda
- Ordre i neteja (pissarra, paperera, cadires ...)
- Assistència
- Material de pati
- Altres

Periodicitat: mensual, llevat del delegat i subdelegat.

TIPUS DE FULL:

CICLE INICIAL:
- Es treballa al quadern que és fungible o amb fotocòpies.

CICLE MITJÀ:
- D-A4 quadriculat a matemàtiques.
- D-A4 pautat a la resta d´àrees (dues ratlles a 3r i 1 ratlla a 4t)

CICLE SUPERIOR:
- D-A4 quadriculat a matemàtiques.
- D-A4 blanc a la resta d´àrees (pauta plastificada).

PRESENTACIÓ DEL TREBALL:
- El bolígraf s'introduirà a 4t. Es farà en bolígraf o retolador pilot tot el que es copia. El color del bolígraf serà blau o negre. Només s'emprarà el vermell per a subratllar o corregir.
- Es respectaran els marges.
- S'escriurà per davant i per darrera.

- No es farà servir Típpex a nivell individual. N'hi haurà un a la classe i s'utilitzarà amb la supervisió del mestre.
- Quan s'escrigui en full blanc (CS) s'utilitzarà pauta.
- **Nom de l'ASSIGNATURA**: a la capçalera del davant del full (esquerra)
- **NOM**: a la capçalera del davant del full (esquerra), sota el nom de l'assignatura.
- **DATA**: a la capçalera del davant del full (dreta).
- **TÍTOL**: Títol del tema. Títol dels apartats subratllat amb colors. Títol a la portada dels dossiers, en cas de fer-ne.

CORRECCIÓ DEL TREBALL:

- S'emprarà el color vermell per a les correccions per part dels alumnes i color verd per part del professorat.
- Es potenciarà la reflexió davant les errades. Es portaran a terme els acords quant a correcció establerts.

SIGNES PER CORREGIR EL TEXT ESCRIT

EL MESTRE CORREGIRÀ EN COLOR **VERD**

L'ALUMNE RECTIFICARÀ EN COLOR **VERMELL**

Errades en una paraula	⬭
Errades en un fragment	[ ]
Errades en la puntuació	- - - - - - - - -
No s'entén: cal·ligrafia, significat...	?
Sobra una paraula	X
Falta una paraula	I
Aspectes positius i millorables del text	(+) (-)

ARXIU DEL TREBALL:

- Els treballs es guardaran a l'arxivador personal (carpesà) quan estiguin acabats i/o corregits.
- Els arxivadors es desaran en un espai concret de l'aula.
- Els treballs s'arxivaran per àrees i per dates.
- Les feines es duran a casa en un àlbum anual.

MATERIAL D'ÚS PERSONAL:

- CM i CS: portaran bolígraf (menys 3r), llapis, goma, maquineta, colors i un regle petit a l'estoig.

LLIBRES DE TEXT: - Els llibres s'emportaran a casa quan hi hagi deures, estudi ... - No s'escriurà al llibre, llevat de casos molt específics. - Caldrà tenir cura especial amb els llibres reutilitzables.
AGENDA: - Agenda setmanal de classe a tots els cursos de primària. - Agenda individual a partir de tercer.

4.2. DE QUEIXES I RECLAMACIONS

4.2.1. Gestions per presentar una reclamació patrimonial

És un dret dels ciutadans la possibilitat de presentar, davant el Departament d'Educació una reclamació de responsabilitat patrimonial, per les lesions en els béns o drets de terceres persones amb els requisits legalment previstos, i tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any d'haver-se produït el fet o l'acte que motiva la indemnització o d'haver-se manifestat el seu efecte lesiu.

El director del centre ha de comunicar els fets, el més aviat possible, al director dels Serveis Territorials i seguir el procediment establert per reclamar en via administrativa. (annex 24)

Els tràmits a fer en el cas que un particular presenti una reclamació patrimonial són:

a. Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat, o els pares o els tutors legals de l'alumne o el tercer perjudicat, han de presentar un escrit de reclamació davant el director dels Serveis Territorials. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor.

b. D'acord amb l'article 6.1 del Reial decret 429/1993, de 26 de març, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments de les administracions públiques en matèria de responsabilitat patrimonial, quan el procediment s'iniciï a instància de l'interessat la reclamació s'adreçarà a l'òrgan competent i s'haurà d'ajustar al que preveu l'article 70 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En la reclamació s'hauran d'especificar les lesions produïdes, la presumpta relació de causalitat entre aquestes i el funcionament del servei públic, l'avaluació econòmica de la responsabilitat patrimonial, si fos possible, i el moment en què la lesió efectivament es va produir, i s'acompanyarà de les al·legacions, documents i informacions que s'estimin oportunes i de la proposició de prova, concretant els mitjans de què pretenia valer-se el reclamant, així com el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les

despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.
El director del centre ha d'emetre un informe descriptiu en què es tingui en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o de la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar. Aquest informe l'haurà de traslladar per via urgent al director dels Serveis Territorials.

c. El termini per resoldre el procediment de responsabilitat patrimonial és de 6 mesos, d'acord amb l'article 13.3 del Reial decret 429/1993.

d. D'acord amb l'article 142.7 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, si no es dicta resolució expressa es pot entendre desestimada la sol·licitud d'indemnització.

4.2.2. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Qualsevol queixa d'aquest tipus serà recollida per escrit (annex 25) a la direcció donant-li un registre d'entrada. La direcció estudiarà la queixa, contrastarà les diferents versions de les persones implicades, paral·lelament ho comunicarà a la Inspecció, i finalment, passat un temps prudencial, donarà resposta a la queixa per escrit o mitjançant entrevista, comunicant aquesta també a la Inspecció.

4.3. SERVEIS ESCOLARS

4.3.1. Servei de Menjador

El consell escolar del centre autoritza a l'AMPA l'organització del servei del menjador escolar. L'AMPA cedeix la gestió del menjador a una empresa externa amb qui se signa un contracte anualment. L'empresa es fa càrrec del menjar tipus càtering i del monitoriatge sota la supervisió de la direcció de l'escola.
El tema de beques, tant les del Consell Comarcal i Serveis Socials, com les d'altres entitats com ara Probitas, les gestionarà la direcció.
Al llarg de cada curs es mantindran reunions bimensuals entre l'empresa, representants de l'AMPA, coordinadora del menjador i equip directiu per tal de valorar el funcionament i seguiment del menjador.
El preu acordat pel servei de menjador, serà el que marca la normativa vigent.
L'horari de menjador serà de 12:30 a 15:00h i durant la jornada intensiva de 13:00 a 15:30h. L'alumnat de pàrvuls de 3 anys faran migdiada fins Setmana Santa i després es valorarà la necessitat. Hi haurà una comunicació diària amb les famílies d'aquests alumnes mitjançant una agenda.
A les 9:00h caldrà comunicar a la coordinadora els alumnes esporàdics.
La coordinadora comunicarà diàriament a les tutories d'infantil quins alumnes es queden al menjador.

La supervisió i el control del servei el realitzarà la coordinadora i la direcció. La direcció establirà comunicació fluïda amb l'empresa mitjançant correus electrònics per tal d'aconseguir un bon funcionament del menjador.

Aquells mestres que es vulguin quedar a dinar, s'hauran d'apuntar amb antelació a l'aplicació corresponent.

El menjador disposarà d'una pestanya a la Web del centre on publicarà els menús mensualment i els treballs, fotos ... de les activitats realitzades.

Es farà incidència en el treball de les festes catalanes (Nadal, Castanyada, Carnaval...) i d'altres cultures a nivell gastronòmic.

S'oferirà menú basal, menú sense carn i menú especial per salut per a les famílies que ho sol·licitin.

En el cas d'accident durant el servei, la coordinadora serà la responsable de contactar amb la família.

Tal i com s'especifica al contracte, es guardaran mostres del menjar diàriament, per possibles anàlisis posteriors.

4.3.2. Servei d'Acollida

L'escola oferirà un servei d'acollida que es farà a l'edifici dels petits i el durà a terme la coordinadora del menjador. L'horari serà de 8 a 9h.

4.3.3. Bibliotarda

Sempre que sigui possible obtenir els recursos econòmics necessaris, s'obrirà la biblioteca en horari extraescolar de tarda un dia a la setmana per tal que l'alumnat de cicle mitjà i cicle superior pugui fer deures o llegir. Se seguiran les normes establertes de funcionament de la biblioteca i s'emprarà un carnet de conducta.
Les famílies ompliran una autorització perquè els alumnes es quedin i, si és el cas, per donar-los de baixa del servei. També signaran l'autorització si han de marxar sols a casa.

4.4. ASPECTES GENERALS REFERENTS AL PROFESSORAT

4.4.1. Excedències, absències i permisos

Els permisos i les llicències estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la Llei 5/2012, del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, a la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de

l'empleat públic, modificada per la Llei estatal 39/2010, de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011 i al Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat.

Aquest apartat està recollit i especificat al Portal de centre.

A - Excedències (que autoritza els Serveis Territorials)

Tenir cura d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat i afinitat

Tenir cura d'un fill o filla

Incompatibilitat

Interès particular (funcionaris)

Interès particular (laborals)

Manteniment de la convivència (funcionaris)

Violència de gènere

Violència terrorista

B - Llicències (que autoritza els Serveis Territorials)

Estudis (sense retribució)

Assumptes propis

Accident laboral

Incapacitat temporal per malaltia comuna i risc durant l'embaràs (Règim especial de MUFACE)

Incapacitat temporal per malaltia comuna i risc durant l'embaràs (Règim general de la Seguretat Social)

C - Permisos (que autoritza la direcció del centre)

Trasllat de domicili

Exàmens

Deure inexcusable

Matrimoni d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat

Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part i per a tràmits administratius d'adopció o acolliment

Assistir a activitats de formació

Progenitors amb fills discapacitats per assistir a reunions en centres d'educació especial o d'atenció precoç

Mort, accident o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat

Hospitalització del convivent o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

Naixement de fills prematurs

Flexibilitat horària recuperable

D - Permisos (que autoritza els Serveis Territorials)

Matrimoni o inici de la convivència

Maternitat biològica

Per adopció o acolliment

Permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica per naixement, adopció o acolliment

Atendre fills prematurs o que, per qualsevol altra causa, hagin de ser hospitalitzats a continuació del part

Vacances després dels permisos...

Permís per paternitat. Naixement fill/a o adopció o acolliment

Permís per paternitat de progenitor o progenitora de família monoparental

Atendre un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat (sense retribució)

Víctimes de violència de gènere

Lactància

4.4.2. Substitucions de les absències del professorat

Internament, l'actuació en cas d'absència del professorat serà :

Absències previstes:

Caldrà omplir un formulari demanant permís per a l'absència d'aquell dia determinat amb la previsió de substitució si cal (annex 23) i aportant posteriorment la documentació justificativa de l'absència.

Protocol de substitució:

a) En cas de SEP escolar, desdoblaments o que n'hi hagi dos mestres a l'aula, el/la professor/a que quedi al centre, atendrà al grup sencer.

b) Si no és un desdoblament o no hi ha dos mestres a l'aula se seguirà un ordre de substitució. Els últims a fer substitucions seran els coordinadors/es i equip directiu, i puntualment el/la mestra d'educació especial i les hores lectives de dedicació personal.

Sempre el director/a haurà d'estar informat/a d'aquesta absència.

Caldrà preveure deixar feina preparada per a portar a terme a l'aula. En el cas que no es deixin feines es farà ús de les fitxes que resten al despatx de cap d'estudis.

Absències imprevistes:

a) Quan un/a professor/a falta a classe de forma imprevista, se seguirà el protocol de substitució abans esmentat. Quan el professor/a s'incorpori de nou al centre, omplirà el formulari previst (annex 24) i aportarà la documentació justificativa de l'absència.

4.4.3. Indumentària

Es demanarà als mestres del claustre, una indumentària adequada tenint present que són el model dels alumnes.

4.5. GESTIÓ ECONÒMICA

Per dur a terme aquestes gestions, emprem el programari ESFERA.

4.5.1. Àmbit d'aplicació i competència en la gestió econòmica

El director/a del centre:
- És l'òrgan que autoritza les despeses i ordena els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Fa les actuacions necessàries per garantir el correcte funcionament del centre.
- Custodia la documentació econòmica.

El director **no té competència** per:
- Subscriure ni autoritzar compromisos de caràcter laboral.
- Comprometre despeses a realitzar en exercicis posteriors al vigent, excepte en els casos de tramitació d'expedients de despesa anticipada, quan estigui autoritzat pel Govern de la Generalitat de Catalunya o si una norma amb rang de llei ho permet.
- Concedir préstecs o bestretes dins o fora del sector públic.
- Adquirir qualsevol tipus d'actius financers (per exemple accions, obligacions, pagarés, etc.).

4.5.2. El Pressupost

El pressupost és el document que recull de manera sistemàtica i quantificada la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. El pressupost és únic, inclou els conceptes extrapressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es materialitza en la comptabilitat del centre, i la liquidació i avaluació.
L'elaboració, el seguiment i la liquidació del pressupost s'han de fer amb el programari informàtic que el Departament d'Ensenyament posi a disposició dels centres en cada moment.

El pressupost l'elaborarà a l'inici de l'exercici pressupostari el director del centre, que el presentarà al consell escolar per a la seva aprovació, abans del 31 de gener.
Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent, de manera que quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats pel secretari i pel director/a del centre.
Fins a l'aprovació del pressupost pel consell escolar, el director/a del centre educatiu podrà autoritzar despeses i efectuar pagaments d'acord amb els contractes vigents.

S'inclou en el pressupost d'ingressos:

- El romanent del pressupost anterior.

- El ingressos afectats a una finalitat determinada. En aquest cas només es poden destinar al pagament de les despeses per a la finalitat per a la qual han estat atorgats. Aquests ingressos no són consolidables en el pressupost següent i el seu romanent es manté afectat durant el termini que estableixi la normativa respectiva o el que determini l'òrgan que ho concedeix.
- Les aportacions de les famílies per a material escolar i sortides programades dins l'activitat reglada.
-La resta d'aportacions (Fundacions...) seran també consignades al pressupost escolar.

Totes les activitats del centre incloses en la programació general anual, tinguin o no caràcter gratuït, les ha d'aprovar el consell escolar.

El pressupost de despeses s'elabora d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior, introduint-hi les modificacions necessàries per tal d'obtenir millores en eficiència i eficàcia en la gestió econòmica.

Liquidació del pressupost i avaluació

En finalitzar l'exercici econòmic, el director/a prepararà la liquidació pressupostària i la proposta d'incorporació dels eventuals romanents al pressupost de l'exercici següent, i ho presentarà al consell escolar per a la seva aprovació. En l'acta de la sessió que aprovi la liquidació s'adjuntarà còpia dels documents de liquidació pressupostària.
El centre enviarà als serveis territorials l'original de la liquidació degudament signada pel director/a i pel secretari del centre.
La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació abans del 31 de març de l'exercici següent; tot i així, es recomana que en el moment d'aprovació del nou pressupost es pugui incorporar el resultat de l'avaluació de la liquidació del pressupost de l'exercici anterior.

4.5.3. La comptabilitat del centre

Comptabilitat de despeses

L'execució del pressupost es materialitza en la comptabilitat del centre.
Pel que fa a les despeses, el director/a autoritza la despesa i ordena els pagaments. El director del centre no pot autoritzar despesa per un import superior al dels crèdits consignats en el pressupost, ni ordenar pagaments que excedeixin els ingressos obtinguts.
De l'exercici de la competència del director d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments, en quedarà constància en el document o factura de cada despesa, amb una diligència que farà abans del seu pagament en què consti la data en què s'autoritza la despesa i la signatura autògrafa del director/a i la partida pressupostària on s'imputa.

Comptes bancaris del centre

Els comptes bancaris del centre els contractarà el director/a, amb el nom i el NIF del centre. Entre les condicions particulars dels contractes hi constarà que la disposició de

fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades, el director/a i qui designi entre els membres de l'equip directiu, preferentment el secretari.
El centre disposarà d'un compte bancari únic on rebrà les diferents assignacions i d'una targeta bancària per facilitar les operacions.
Els moviments de fons entre els comptes quedaran degudament anotats en els llibres de comptes bancaris.

La caixa de diners en efectiu: La Caixeta

El centre disposarà de diners en efectiu en l'anomenada Caixeta. El director/a disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:
- Es disposarà del llibre de caixa
- El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.
- Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà.

Pagaments a proveïdors

Per tal de poder efectuar el pagament d'una **factura** a un proveïdor, aquesta ha de contenir la informació següent:
- NIF, nom i raó social del proveïdor
- Número i data de la factura
- NIF i nom del centre
- Detall dels productes o serveis facturats amb indicació de la quantitat i l'import total per producte
- Descomptes aplicats, impostos imputables i l'IVA
- Import total de la factura

Els **tiquets** substitutius de factures només són acceptables per a compres de material, amb proveïdors no habituals i per a petits imports, atès que no identifiquen el destinatari de la compra; per tant, cal fer-ne un ús excepcional.

El mitjà de pagament habitual ha de ser la **transferència bancària**. Per tal d'efectuar les transaccions electròniques cal garantir la signatura de dues persones autoritzades.
Pel que fa al pagament amb **xec bancari**, cal que en el xec estigui identificat el receptor i que el seu ingrés es faci a través d'entitats bancàries. En cap cas es faran pagaments a proveïdors amb xec bancari estès a favor de "qui el porti", excepte els realitzats per personal autoritzat en el compte per tal de disposar d'efectiu.
Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments **en efectiu**.
Dels pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent.

Llibres comptables

Els llibres comptables que garanteixen una correcta gestió econòmica i que el centre ha de custodiar són:
- *Llibre de compte bancari*.

- *Llibre de caixa*.
- *Llibre diari d'operacions*.
    - Compromisos de despesa
    - Pagaments efectuats
    - Ingressos previstos
    - Ingressos rebuts
- *Llibre de rendes públiques.*
- *Llibre de despeses*.

Arxiu de documentació

El termini que el director/a del centre ha de custodiar els originals de les factures, rebuts o documentació que acreditin la legalitat dels ingressos i la justificació de la despesa realitzada és de 6 anys des de la data de remissió als òrgans de control.

Aspectes Tributaris: declaració anual de tercers

Aquesta declaració és obligatòria per a totes les empreses privades i organismes públics que en cada exercici anual hagin efectuat operacions amb tercers (pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superior a 3.005,06€, IVA inclòs, o quantitat que determini en cada moment l'Agència Tributària.
El termini per a la presentació d'aquesta declaració s'ajustarà al que en cada moment l'Agència Tributària indiqui.

4.6. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Per dur a terme aquestes gestions, emprem el programari ESFERA.

4.6.1. De la documentació acadèmico-administrativa

Documents oficials d'avaluació que es custodiaran al centre

Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació infantil els següents:
- la fitxa de dades bàsiques de l'alumne/a
- el resum d'escolarització individual

Són documents oficials del procés d'avaluació en l'educació primària els següents:
- les actes d'avaluació de final de cicle
- l'expedient acadèmic
- l'historial acadèmic
- l'informe individualitzat que s'emplena en finalitzar l'etapa (6è)
- l'informe personal per trasllat

Altres documents que es custodiaran al centre

- Carta de compromís
- Autorització sobre dret d'imatge
- Anualment, l'autorització única de sortides

- Plans Individualitzats
- Altra documentació específica (salut, custòdia...)

4.6.2. Altres gestions

El centre expedirà la certificació sobre els documents que consten als nostres arxius.

4.7. DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIO-EDUCATIU DEL CENTRE

4.7.1. Administrativa

4.7.1.1. Tasques

Les funcions que haurà de fer l'administrativa seran:

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

Aquestes funcions comportaran **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
- 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-administració del centre
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i altres incidències
- Manteniment de l'inventari
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats…)

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

4.7.1.2. Calendari i horari

D'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, disposarem de personal auxiliar d'administració a jornada parcial (mitja jornada).
En règim de jornada completa, la jornada laboral serà de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (des de l'1 de juny fins al 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a

divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta serà de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (des de l'1 de juny fins al 30 de setembre, ambdós inclosos).

Es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit la jornada laboral serà l'establerta per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, hauran de dirimir els Serveis Territorials. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la farà el centre educatiu que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director/a haurà d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

4.7.2. Conserge

Les tasques que haurà de fer el conserge queden regulades per les Disposicions del Reglament per als conserges de les escoles públiques de Cornellà de 16 d'abril de 2002 i aquelles internes que previ acord amb la direcció quedin recollides en aquest document.

Quant a **les feines pròpies del Reglament per als conserges:**

- Article 1r." Àmbit d'aplicació"

a) Complir les obligacions pròpies de la seva funció.
b) Complir les ordres i instruccions que emanin dels òrgans competencials en l'exercici de les seves facultats directives dins del marc de les seves obligacions.
c) Observar les mesures de seguretat e higiene que s'acordin pels òrgans competents.
d) Participar i contribuir en la millora del servei.
e) Vigilància i custodia del centre i de les persones alienes al centre, vetllant pel seu ordre, havent de donar compte a la Direcció del Centre de les incidències que es puguin produir, i de no ser possible i per raons d'urgència directament a la direcció del servei municipal.
f) Obertura i tancament del centre en els horaris lectius i activitats organitzades per l'Ajuntament dins de l'horari de treball establert.
g) Obrir i tancar les finestres i persianes exteriors del Centre quan procedeixi.
h) Control i revisió periòdic de totes les instal·lacions, comptadors i motors del Centre per assegurar al seu bon funcionament, entre les quals cal ressenyar les següents:
-Control instal·lació elèctrica, enllumenat, endolls, quadres i armari comptadors.
-Control de la xarxa d'aigua I armari comptador
-Control de la xarxa de gas natural l/o gasoil, si s'escau, armari comptador
-Control de la instal·lació de calefacció, acumuladors ACS la sala de calderes.
-Control contenidors de residus sòlids
-Control de la instal·lació de l'alarma

-Control dels extintors
-Control d'altres instal·lacions, com l'ascensor, si n'hi hagués.
-Control de les senyalitzacions de seguretat i emergències
-Control del compliment respecte dels terminis de seguretat I d'altres mesures de prevenció I seguretat establertes.
-Control sobre l'existència de plagues
-Control dels tractaments de desinfecció, desinsectació i desratització.

En cas de anomalies, ho haurà de comunicar immediatament a la direcció del Servei Municipal.

i) Custòdia de l'armari i claus, panys, portes i relació de les persones que tenen les claus establertes per la Direcció i l'Ajuntament. (Haurà d'haver-hi sempre una clau en el centre i en les dependències Municipals).
j) Vigilància del mobiliari i del material inventariable.
k) Recepció de trucades per telèfon, timbre i porter electrònic.
l) Recepció de repartiment de correspondència adreçada a la Direcció del Centre i a l'Ajuntament.
m) Recepció de persones que tinguin visita concertada amb la Direcció del Centre i/o professorat
n) Realització del transport ordinari d'objectes, dintre de l'interior del centre, que es precisi pel bon funcionament de les activitats escolars i col·laboració en aquelles altres activitats de transport de material relacionades amb el centre dins de la Jornada laboral que es concretarà mitjançant instruccions Internes que dictarà el Cap dels Serveis Municipals, quan hi ha hagi discrepàncies entre el conserge i la direcció del centre.
o) Treballs bàsics o elementals, sempre que no siguin especialitzats:
• Neteja de patis, reixes dels desguassos del pati i terrasses quan sigui necessari par raons d'higiene i seguretat.
• Regat del pati quan s'escau o convingui (clima).
• Regar els arbres, arbustos, de forma periòdica.
• Treballs de reparació, manteniment i millora de les instal·lacions del centre com poden ser la col·locació de tacs per penjar quadres, penjadors de roba, desembossar sifons de desguàs en lavabos, greixar frontisses.
p) Tenir cura del magatzem s'hi n'hi ha i del que s'hi guarda (cadires, taules), degudament inventariat.
q) Identificar, franquejar i controlar amb el sistema que s'estableix l'entrada al personal de l'Ajuntament, empreses de servei, entitats usuàries.
r) Utilització de l'uniforme per la seva identificació i realització de la seves funcions, d'acord amb el que es pacti sobre aquesta qüestió en els acords de condicions de treball.

Normes d'actuació i comportament

a) Atenció adequada a les persones que s'adrecin al centre.
b) Abstenció d'informació sobre el funcionament del centre.
e) Abstenció d'intervenció en el desenvolupament de les activitats pedagògiques del centre
d) Integrar-se en la dinàmica del centre.
e) Dependència funcional compartida en l'horari escolar, però en cas de discrepància la decisió darrera la tindrà el Cap del Servei Municipal.
f) Comunicat matinal d'incidències.- Cada matí després d'haver fet les tasques corresponents a l'inici de la Jornada de la cal trametre, per Fax o correu electrònic, el comunicat de l'estat del centre i de les Instal·lacions. Es tracta de verificar que tot està tan correcta com es va deixar a la vigília, si es el cas, comunicar les incidències que han passat. Els comunicats s'han d'enviar per é-mail: manteniment@aj-cornella.es o fax a Manteniment i Serveis Municipals nom. fax: 934744404

h) Comunicat de tancament si s'escau: per fer constar alguna incidència o bé per comunicar que hi ha alguna empresa fent alguna actuació.
i) La funció principal del conserge és estar a l'escola i per tant les sortides del centre han de ser per raons justificades que ho requereixen, i llevat, de casos excepcionals s'hauran de dur a terme per la tarda.

Horari de permanència al centre
Actualment en negociació amb l'Ajuntament

4.7.3. Auxiliar d'Educació Especial

Funcions del personal auxiliar d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial les actuacions següents en relació a l'alumnat amb NEE:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requereixin, així com a aquell alumnat amb problemes de salut que afecten a la seva autonomia personal.
- Col·laborar en l'atenció i cura dels alumnes dins l'aula, en els canvis d'aules o serveis, en la vigilància d'esbarjo i en les sortides sempre sota la responsabilitat del personal docent i mai el seu criteri ha d'estar per sobre del docent.
- En absència d'alumnes amb NEE, desenvolupar la tasca amb la resta de l'alumnat.
- Participar en les reunions a les quals sigui convocada i mantenir una coordinació estable amb l'equip docent implicat en cada cas.

4.7.4.TIS

El personal laboral de la categoria professional d'integrador/a social col·labora en el desenvolupament de l'autonomia personal i les habilitats socials d'alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Correspon al personal integrador social, en el marc del projecte educatiu del centre (PEC) i en col·laboració amb l'equip docent, les funcions següents:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc, la qual cosa inclou:
  Donar suport als alumnes en risc en les habilitats bàsiques necessàries per a l'autonomia personal i social; participar en la implementació d'actuacions del centre que s'orienten al desenvolupament d'habilitats personals i socials dels alumnes; col·laborar juntament amb els tutors, orientadors i personal de l'EAP en l'orientació educativa dels alumnes que atenen; atendre les necessitats socioafectives dels alumnes en risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'inclusió social, la qual cosa inclou: proposar accions en el pla d'acollida del centre que recullin les necessitats dels alumnes en risc; col·laborar en la creació d'entorns inclusius dins del centre educatiu; fomentar la participació dels alumnes en risc en els diferents espais de representació del centre; fomentar la participació dels alumnes en risc en les activitats del centre.
- Col·laborar en la prevenció, detecció i resolució de conflictes entre iguals, la qual cosa inclou:

Participar en actuacions per a la prevenció dels conflictes; col·laborar en la detecció de conflictes; col·laborar en la resolució dels conflictes.
- Prevenir, detectar i intervenir en casos d'absentisme escolar, la qual cosa inclou: participar en la implementació dels protocols per a la prevenció, detecció i intervenció en casos d'absentisme; participar en l'atenció i seguiment dels alumnes absentistes.
- Fer el seguiment als alumnes en activitats lectives i extraescolars, la qual cosa inclou: observar i donar suport en activitats lectives als alumnes que s'atenen; fer seguiment de la participació dels alumnes en risc en les activitats extraescolars (menjador). No correspon, però, a aquests professionals la realització d'activitats de monitoratge.
- Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.

4.7.5.Altres Serveis (EAP, EBASP, UAU...)

Aquest personal de suport venen al centre en el horari establert i de forma periòdica. En el cas que un alumne/a es consideri que ha d'estar avaluat per algun d'aquests serveis, caldrà omplir els full de derivació corresponent. (annex 25)

5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

5.1. Carta de Compromís

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i ha d'expressar els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives, d'acord amb l'article 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i l'article 20 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director/a del centre. (annex 26)

5.2. Informació a les famílies

Tots els comunicats adreçats a les famílies es faran telemàticament via correu electrònic. També s'utilitzarà el Facebook, la WEB i els Grups de Difusió de Whatsapp. La llengua catalana serà la llengua vehicular, llevat que l'Administració ens comuniqui que alguna família té dret a rebre-ho també en castellà. Puntualment es farà també en llengua castellana, àrab... Tots els comunicats es trametran amb almenys 48 hores d'antelació de l'esdeveniment.

En el cas de progenitors separats amb guàrdia i custòdia compartida s'enviarà la informació de forma duplicada.

5.3. Associació de pares i mares d'alumnes

L'Associació de pares i mares serà el mecanisme de participació de les famílies en el centre. Es farà una assemblea a l'inici de curs per explicar el mecanisme de l'AMPA i recollir les inquietuds de les famílies i una assemblea final per valorar el funcionament.
L'AMPA designarà un/a representant al Consell Escolar.

A les reunions d'inici de curs, la presidenta de l'AMPA o algú que designi farà una presentació d'aquest organisme.

La presidenta de l'AMPA i/o algú que designi es reunirà bimensualment amb l'Equip Directiu.