Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Pau Casals Viladecans

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

(DOCUMENT EN REVISIÓ)

INTRODUCCIÓ

Títol I : Introducció **5**

Títol II : Concreció de les previsions del PEC **7**

Títol III : Estructura organitzativa de govern i de coordinació **9**

- **Capítol 1 . Òrgans unipersonals de direcció**
  - Director/a
  - Cap d'estudis
  - Secretari/a
- **Capítol 2**. **Òrgans col·legiats de participació**
  - Consell escolar
  - Claustre de professors
- **Capítol 3**. **Equip directiu**
- **Capítol 4. Òrgans col·legiats de coordinació**
- **Capítol 5. Òrgans unipersonals**
- **Capítol 6. Òrgans unipersonals de coordinació**
  - Nomenament
  - Coordinador/a de cicle
  - Coordinador/a informàtica
  - Coordinador/a LIC
  - Coordinador/a Riscos laborals

Títol IV : Organització de l'escola..... **36**

- **Capítol 1**: **Organització del professorat**
  - Criteris per la formació d'equips docents
  - Mecanismes de coordinació
  - Mecanismes d'acció tutorial
  - Criteris de substitució
- **Capítol 2 :** Organització de l'alumnat
  - Criteris per a la distribució de l'alumnat
  - Tipus d'agrupaments
- **Capítol 3:** Atenció a la diversitat
  - Recursos
  - CAD
  - Priorització d'atenció a les NEE
  - Modalitats d'intervenció d'Educació Especial

- Protocol d'actuació
- Recollida de dades
- Coordinacions
- SEP

- **Capítol 4:** Avaluació
  - Criteris d'avaluació
  - Criteris de repetició de cursos
  - Criteris de promoció
  - Criteris d'alumnes amb PI

Títol V : De la convivència en el centre**..... 47**

- Actuacions davant de conductes greument perjudicials
- Actuacions davant irregularitats per a la convivència

Títol VI : Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa**... 52**

- **Capítol 1** : La comunitat escolar
- **Capítol 2**: Escola- família
  - Carta de compromís educatiu
  - Participació dels pares i mares de l'AMPA
  - Mecanismes de participació
  - Plans educatius d'entorn

Títol VII: Funcionament de l'escola **..... 55**

- **Capítol 1**: Aspectes generals
  - **Horaris**
  - Entrades i sortides
  - Esbarjo
  - Recursos materials
  - Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat
  - Actuacions en el supòsit d'absentisme
  - Actuacions en cas de maltractaments
  - Actuacions en cas de problemes entre els progenitors
  - Actuacions en cas d'accident
  - Ús d'imatge
  - Administració de medicaments
  - Sortides i colònies
  - Seguretat, higiene i salut
  - Celebració d'aniversaris
  - Material escolar
  - Reutilització

- Entrevistes amb els pares
- Indumentària
- Normes per anar al lavabo
- Absències del professorat
- Activitats extraescolars

- **Capítol 2**: De les queixes i reclamacions
  - Actuacions en cas de queixes
- **Capítol 3**: Serveis escolars
  - Servei de menjador
  - Serveis d'acollida matinal
- **Capítol 4**: Gestió econòmica
  - Principis
  - Pressupost
  - Pressupost d'ingressos
  - Pressupost de despeses
  - Modificació del pressupost
  - Execució del pressupost
  - Liquidació del pressupost i avaluació
- **Capítol 5**: Gestió administrativa
- **Capítol 6**: Personal d'administració i serveis

Annexos 81

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Tal com indica el Decret d'Autonomia de Centres de 5 d'agost de 2010 l'exercici de l'autonomia dels centres es desenvolupa i s'articula mitjançant les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. En aquest mateix decret s'indica que el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Les NOF són un element que ha d'ajudar i facilitar el funcionament i la tasca educativa dins l'escola i, per tant, no ha de romandre estàtic ni tancat en ell mateix. Per tenir efectivitat, ha de permetre modificacions i ampliacions d'acord amb l'opinió majoritària del professorat i del Consell Escolar.

MARC NORMATIU:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE

• Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE

• Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC

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

• Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

• Resolucions de 15 de juny de 2010, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.

Correspon al consell escolar aprovar les NOF i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

MISSIÓ

L'escola té com a objectiu educar i formar en la millor qualitat possible i amb la participació de tota la comunitat educativa, nois i noies a partir dels 3 anys i fins els 12 anys, i als quals partint dels valors de respecte i solidaritat, es vol dotar d'eines per incorporar-se a una societat multicultural i dinàmica per tal d'esdevenir ciutadans i ciutadanes responsables i respectuosos amb les persones i el seu entorn.

VISIÓ

Volem ser un centre d'Educació Infantil i primària integrat a l'entorn, que doni resposta a les demandes socials, culturals i educatives però, que a la vegada sigui impulsor i dinamitzador de la formació en valors, tant en l'àmbit humà com en l'acadèmic. Per això treballarem per crear un bon ambient humà, de treball i d'estudi, posant tots els esforços per atendre de la millor manera possible les necessitats individuals de l'alumnat i del grup on aquest està ubicat, millorar els canals de comunicació entre el centre i les famílies, així com promoure i fomentar tota mena d'iniciatives orientades a millorar els resultats acadèmics del nostre alumnat i la tasca educativa de tots els sectors implicats.

VALORS

1. Respecte, tolerància, inclusivitat i solidaritat coma a eixos de la nostra comunitat educativa.

2. Convivència, basada en el diàleg i els processos de mediació.

3. Cultura de la pau, defensa dels drets humans, igualtat de gènere, participació democràtica, sentit crític i autoexigència.

4. Compromís amb la llengua i la cultura catalana.

5. Laïcitat, pluralisme i multiculturalitat.

6. Compromís amb la innovació educativa i les noves tecnologies.

7. Compromís amb la defensa i respecte del medi ambient.

TÍTOL II. CONCRECCIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) és un instrument de planificació institucional, que concreta les intencions educatives consensuades per la comunitat educativa i serveix per donar sentit i orientar el conjunt de les activitats del centre. En el PEC es reflecteix la identitat i l´ideari del centre, se'n concreta la finalitat i se'n recull la proposta organitzativa educativa.

Correspon a l'Equip Directiu la seva elaboració tenint en compte:

- la normativa vigent,
- el context socioeconòmic i cultural del centre,
- les necessitats educatives específiques de l'alumnat,
- les propostes establertes per la comunitat educativa (el Consell Escolar, les propostes realitzades pel Claustre i les aportacions de les associacions de pares i mares).

El projecte educatiu de centre mereix ser debatut per tots els sectors de la comunitat educativa.

El centre es proposa cada quatre anys, dur a terme la revisió i, si escau, la modificació del projecte educatiu de centre amb la participació de tota la comunitat educativa.

Es farà públic de forma resumida a la pàgina web del centre per tal de facilitar informació sobre el centre i l'alumnat que atén, per tal d'afavorir una major implicació del conjunt de la comunitat educativa.

Es farà referència perquè sigui conegut per totes les persones nouvingudes en el centre en el procés d´acollida.

Agrupa diferents documents:

- Programació general anual PGA
- Normativa d´organització i funcionament de centre NOF
- Pla de convivència de centre Anual
- Projecte lingüístic PL

El PEC té per finalitat plasmar de manera coherent l'acció educativa adoptada després d'una anàlisi de la pròpia realitat i del context socioeconòmic i cultural on el centre desenvolupa la seva acció formativa.

Es concretaran:

- Objectius i criteris educatius
- Orientacions de l´activitat educativa
- Criteris que han d´orientar les mesures organitzatives
- Prioritats i plantejaments educatius
- Criteris que orienten l´atenció a la diversitat
- Concreció i desenvolupament dels currículums
- Acció tutorial
- Projecte lingüístic

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

Capítol 1. **Òrgans unipersonals de direcció**

Són òrgans unipersonals de govern e/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a

Les funcions del/la director/a

1. El/la director/a és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és el cap de tot el persona
2. El/la director/a té funcions de representació, funcions de liderat pedagògic i de liderat 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.
3. Corresponen al/la director/a les funcions de representació següents:
   a) Representar el centre.
   b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
   c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
   d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

4. Corresponen al/la director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògic següents:
   a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
   b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
   c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials , coeducatius i d'inclusió, i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
   d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord

amb el que disposa la Llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.

e) Establir els elements organitzatius del centre establerts pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió especial de llocs de treball docent (article 124.1 de la LEC) i presentar les propostes per a llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat (article 115 de la LEC).

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) 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.

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

   a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

   b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

   c) Assegurar la participació del consell escolar.

   d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes

6. Corresponen al/la 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 i dirigir-ne l'aplicació.
   b) Nomenar els/les responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
   c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
   d) Visar les certificacions.
   e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
   f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
   g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

7. Són també funcions específiques del/la director/a :
   a) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
   b) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
   c) Realitzar les actuacions derivades de l'aplicació en el centre de la normativa sobre avaluació dels aprenentatges dels alumnes i les modificacions i exempcions curriculars, si és el cas.
   d) Donar a conèixer als diferents sectors de la comunitat educativa el contingut de les instruccions d'inici de curs publicades anualment pel Departament d'Ensenyament.
   e) Aquelles altres que li sigui atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

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

9. El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat publica i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El/la director/a en l'exercici de les seves funcions, és autoritat superior per a defensar l'interès superior de l'infant

Selecció o nomenament del director o la directora

1. El procediment de selecció del director o directora és el de concurs. Hi pot participar el personal funcionari docent que compleixi els requisits establerts legalment.
2. En el procés de selecció del director o directora es valoren els mèrits de competència professional i capacitat de lideratge. Així mateix, es valora el projecte de direcció que ha de presentar cada candidat o candidata. Cadascun d'aquests aspectes requereix una puntuació mínima, d'acord amb el que s'estableixi per reglament.
3. El Govern ha de regular per reglament el procés de selecció del director o directora, que ha de portar a terme una comissió integrada per representants del centre educatiu designats pel consell escolar i pel claustre del professorat, representants de l'Administració educativa i representants de l'ajuntament del municipi on és situat el centre. Aquesta

comissió de selecció és presidida per un representant o una representant de l'Administració educativa.

4. En el procés de selecció es consideren primer els candidats ja destinats al centre i a continuació la resta de candidats. En absència de candidats, o si no se n'ha seleccionat cap, el Departament nomena director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, un funcionari o funcionària docent, que, en el termini que sigui determinat per reglament, ha de presentar el seu projecte de direcció.
5. El Govern ha d'establir per reglament el procediment de renovació del mandat de les direccions dels centres que obtinguin una avaluació positiva en l'exercici de llur funció.

Projecte de direcció

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.
2. Els projectes de direcció per a centres sense projecte educatiu propi han de preveure d'adoptar-ne un durant el mandat.
3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.
4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Les funcions del/la cap d'estudis

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

2. Són funcions específiques del/la cap d'estudis :

   a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari

escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b. Substituir el director en cas d'absència.

c. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tos els mestres del claustre en els grups de treball.

d. 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. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.

e. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'escola.

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

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

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

Les funcions del/de la secretari/a

1. Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola , sota el comandament del/a director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l' escola, quan el/la director/a ho determini.
2. Són funcions específiques del secretari:

   a. Exercir la secretaria dels òrgans col•legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c. Estendre les certificacions i els documents oficials , amb el vist i plau del/la director/a.

d. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.

e. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

f. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

g. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.

h. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal•lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Elevar anualment un informe al consell escolar

j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. **Òrgans col·legiats de participació**

Són òrgans col·legiats de govern , el consell escolar i el claustre de professors .

Consell escolar

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.
2. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

b) Aprovar la programació general anual del centre, sens perjudici de les competències del claustre de professors i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora. Conèixer els nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació i dels mestres tutors/es.

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes. Avaluar els resultats de l'aplicació de les normes

de convivència, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva. Promoure mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència en el centre, la igualtat

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.

3. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

Composició del consell escolar

1. El consell escolar del centre està format per :
   a. El/la director/a, que n'és el president/a.
   b. El/la cap d'estudis.
   c. Un regidor o un representant de l'ajuntament del terme municipal en el qual radica l'escola.
   d. 6 mestres elegits pel claustre de professors.
   e. 5 mares/ pares d'alumnes elegits entre ells.
   f. Un/a mare/pare designat per l'associació de pares d'alumnes, que formarà part del sector de pares i mares.
   g. Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
   h. El/la secretari/a de l'escola, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

2. El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total de components del consell. El nombre de representants electes dels/les mares/pares d'alumnes no pot ser inferior a un terç del total de components del consell.

3. El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en l'apartat anterior d'aquest article. D'aquesta configuració del consell escolar, el president d'aquest en dóna compte a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquells en que és determinada.
4. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Comissions del consell escolar

S'han format les següents comissions del consell escolar :

La comissió econòmica

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

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

3.. Són funcions de la comissió econòmica :

a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.

b. Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.

c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

d. Les que expressament li delegui el consell escolar.

La comissió permanent

1. La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, dos pares i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

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

a. L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquida i de la programació general anual.

b. Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

3. Són funcions de la comissió permanent:

a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.

b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.

c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

La comissió de convivència

1. La comissió de convivència és formada pel director, dos mestres, i dos pares. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

(nota: en qualsevol cas el numero de mestres ha de ser igual al de pares)

2. La comissió de convivència té com a finalitat garantir una aplicació correcta de les normes relatives als drets i deures de l'alumnat, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

3 Són funcions de la comissió de convivència:

a. Conèixer els casos de conflicte i les solucions de mediació o sanció disciplinaria que es produeixin en el centre.

b. Elaborar propostes per a l'elaboració d'un projecte de convivència.

c. Promoure mesures, actuacions i protocols per tal de millorar la convivència escolar

La comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text

1. La comissió del projecte de socialització i reutilització està formada pel director/a que la presideix, el/la secretari, dos mestres i dos pares.

2. Són funcions de la comissió del projecte de socialització i reutilització dels llibres de text. Les recollides en el projecte i les que li atorgui el Departament d'Educació.

La comissió de menjador

1. La comissió de menjador és formada pel director/a, dos pares/mares, 2 mestres.

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

3. Són funcions de la comissió de menjador:

a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats amb l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del projecte educatiu del centre.

b. Les que expressament li delegui el consell escolar.

S'ha nomenat un/a responsable de vetllar per la coeducació.

Procediment de l'elecció dels membres del consell escolar

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

En relació amb els/les candidats/tes dels diferents sectors :

a. Són candidats/es els/les professors/es del centre, els/les pares/mares o tutors/es dels/les alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al/la president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.

b. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats/tes per a un dels sectors.

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

d. Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuri en el corresponent cens electoral..

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

En relació amb les meses electorals :

a. Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral , publicar amb

tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

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

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

a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel/la director/a, pel/la professor/a amb més antiguitat en el centre i pel/la professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

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

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

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

a. Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel director/a, i per dos pares/mares designats per sorteig.

b. L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares i mares.

c. Cada pare/mare pot votar , com a representants d'aquest sector , un nombre màxim igual al que per a aquest col•lectiu s'estableixi.

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

a. Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis , la mesa electoral està formada pel director/a, el secretari/a i el membre amb més antiguitat en el centre del personal d'administració i serveis. Quan coincideixi personal de la mateixa antiguitat , en forma part el de menor edat.

b. El director/a, en la convocatòria de les eleccions, precisa les hores de la votació, garantint que pot participar-hi tot el personal afectat.

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

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

El consell escolar decideix per majoria absoluta els criteris per determinar els membres de cada sector afectats per la renovació parcial o bé decideix directament , també per majoria absoluta, quins són els membres de cada sector afectats per la renovació parcial.

Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i es procedeix a la formació de les diferents comissions. El secretari/a del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director/a.

Si es produeix una vacant en el consell escolar , aquesta ha de ser ocupada pel/la següent candidat/a més votat/da en les darreres eleccions. El/la nou/va membre ha d'ésser nomenat per al temps que resta de mandat al qui ha causat la vacant.

Funcionament del consell escolar

1. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més , preceptivament , és fa una reunió a l'inici i una al final del curs.
2. Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

3. Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
4. La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores , llevat del cas d'urgència apreciada pel president , la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin . En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.
5. La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes
6. Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres
7. De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i , a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.
8. L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. A més el centre haurà de tenir a disposició del sector de mares i pares membres del Consell Escolar les actes de les sessions del consell
9. En l'acta figurarà , a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del vot favorable.
10. Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Claustre de professors/es

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.
2. El claustre del professorat té les funcions següents:

   a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

   b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

   c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

   d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

   e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

   f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

   g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

   h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

   i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2

Capítol 3 . ***Equip directiu***

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.
4. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
5. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
6. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

Capítol 4 . **Òrgans col·legiats de coordinació**

Són òrgans col·legiats de coordinació els equips de cicle i l'equip de coordinació pedagògica. També es pot constituir un consell de direcció.

Els equips de cicle

1. Està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle.

2. Són funcions dels equips de cicle :

a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle , com a criteri prioritari. Elaborar les programacions de cicle.

b. Proposar al director el nomenament del coordinador del cicle.

c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.

d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels/les seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels/les alumnes que finalitzen un cicle.

e. Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del segon nivell de concreció i les unitats didàctiques de les àrees i els eixos transversals.

f. 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.

g. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes , especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels/les alumnes, i en concret dels/les alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.

k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.

l. Interpretar i aplicar les NOF .

j. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.

K. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle

l. 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.

m. Col·laborar amb e/la cap d'estudis en l'elaboració els horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

n. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
o. Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador/a de cicle sota la supervisió del/la cap d'estudis.

L'equip de coordinació pedagògica

Està format pels coordinadors de cicle i l'equip directiu

1. Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.

b. Col·laborar amb el cap d'estudis 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. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre o les reunions de coordinació

Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

1. L'equip de coordinació pedagògica es reuneix setmanalment.
2. De cada sessió el/la cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, i el desenvolupament dels punts de l'ordre del dia
3. No és un òrgan amb capacitat de decisió, els acords es faran en el claustre.

Capítol 5.**Òrgans unipersonals**

Funcions del mestre tutor/a

1. La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.
2. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.

b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

d. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.

f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.

g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.

h. Participar en l'avaluació interna del centre.

i. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

g. Coordinar-se amb el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC, EAP,...).

h. Participar en les reunions dels equips docents, comissions d'avaluació,..., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels/les alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

Nomenament i cessament dels tutors/es

1. El nomenament i cessament correspon al director/a, escoltat el claustre de professors.
2. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.
3. El/la director/a de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del/la mestre/a tutor/a sol·licitud motivada de l'interessat/da o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.
4. Del nomenament i cessament , segons correspongui, dels mestres tutors/es, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.
5. Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle.

Funcions dels especialistes d'educació especial

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

a. Els mestres especialistes en educació especial han de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la comissió d'atenció a la diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques, donant suport al professorat en la planificació i desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària.

b. Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laborar en la concreció del corresponent pla d'intervenció.

c. Col·laborar amb els mestres tutors en la concreció d'adaptacions del currículum i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.

d. Donar suport en la participació de l'alumnat amb discapacitat en les activitats del grup classe ordinari.

e. Desenvolupar activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.

f. Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.

g. Col·laborar amb els mestres tutors en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es pot dur a terme:

a. Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el mestres tutor, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible,

b. En grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària.

c. Sempre que es pugui i es consideri adequat, es prioritzarà que l'atenció educativa específica es faci a l'aula ordinària.

3. L'atenció als alumnes que presentin dificultats de parla o de llenguatge relacionades amb retards del desenvolupament o amb dificultats cognitives s'atribuirà, si es el cas, prioritàriament al que hagi rebut formació específica en aquest camp.

4. Per a la presa de decisions sobre les actuacions que calgui dur a terme amb cada alumne podrà tenir l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, del CREDA.

Les funcions de l'especialista de música

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

a. Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.

b. Impartir les classes a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.

c. Impartir classes a infantil, si el seu horari li ho permet. En aquest cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.

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

Les funcions de l'especialista d'educació física

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

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

   b. Impartir les classes a l'educació primària.

   En qualsevol cas, s'han d'atendre les dedicacions horàries establertes per a aquesta etapa , de manera que, si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar 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.

Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

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

   a. Els/les especialistes en llengua estrangera, atendran prioritàriament la docència de la primera llengua estrangera en l'educació primària.

b. L'organització de l'horari dels especialistes s'ha de preveure en funció de les solucions organitzatives i d'agrupació dels alumnes que hagi previst el centre per aconseguir una millor qualitat en l'ensenyament de llengua, especialment el desenvolupament de la llengua oral.

c. Es procurarà destinar als cursos inicials aquell especialista que tingui millor domini de la llengua oral.

d. L'activitat dels especialistes en llengua estrangera podrà complementar-se amb mestres amb titulació adient per impartir la llengua estrangera.

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

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

Capítol 6. ***Òrgans unipersonals de coordinació***

1. Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, ella coordinador/a d'informàtica, e/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social , el/la coordinador de prevenció de riscos laborals i el/la coordinador/a del Pla Català de l'Esport.

Nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació

1. Per exercir la prefectura dels òrgans de coordinació es nomena professorat funcionari de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'aquests o aquestes no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar referit.
2. El director o directora del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació.

3. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació es farà des del dia 1 de setembre fins al 31 d'agost següent.
4. El director o directora del centre pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament o la destitució motivats dels i de les qui exerceixen la prefectura dels òrgans unipersonals de coordinació abans de la fi del període pel qual han estat nomenats o nomenades, amb audiència prèvia al professorat interessat.
5. El director informa el claustre de professors, el consell escolar del centre i òrgan directiu de l'Àrea territorial del nomenament, cessament i destitució dels òrgans de coordinació.

Funcions del/la coordinador/a de cicle

1. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
2. Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del pla d'avaluació intern

3. Col·laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.

4. Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.

5. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les i fer-ne el seguiment.

6. Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.

7. Fer-se càrrec de les comandes del material del cicle i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.

8. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
9. Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOF

Funcions del coordinador d'informàtica

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

Funcions del coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social

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

Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
8. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
9. Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
10. Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
11. Fer la coordinació d'activitats empresarials pròpies i no pròpies del Departament d'Educació que tinguin lloc a l'escola.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Criteris per a la formació dels equips docents

- Assignació tutories

- Perfils professionals
- Projectes d'escola
- Especialitats

Atenent als criteris pedagògics anteriors, es distribuiran les tutories per consens entre els professionals implicats i l'equip directiu.
En cas de dificultat per trobar aquest consens es tindrà en compte l'antiguitat al centre.
Sempre que sigui possible s'assignaran les tutories entre els professionals estables de l'escola.
El tutor/a de P3 haurà de tenir jornada sencera.

- Equips de cicles

- Tutors/es
- Els especialistes en funció de la distribució horària de la seva activitat docent.

Mecanismes de coordinació docent

- En les etapes que integren l'educació bàsica, s'ha de garantir la coordinació dels integrants de l'equip docent que intervenen en un mateix grup classe. Se n'ha de garantir la coordinació del tutor amb tot el professorat i amb els professionals d'atenció educativa. Es realitzaran en l'exclusiva de dilluns.
- Es rebran a les famílies de 12:30 a 13:00 h els dimarts i el dijous.

- Les exclusives de dimarts i dijous són de coordinació de l'equip de Cicle.
- La de dimecres resta reservada per a la realització de claustres i per a l'equip impulsor d'innovació pedagògica.
- L'equip de coordinació (coordinadors/es i equip directiu) es reuneix els dilluns per la tarda en horari lectiu.
- La CAD i la Comissió socials es reuneixen mensualment en horari lectiu.

Mecanismes d'acció tutorial

Els documents que utilitzem per realitzar la gestió de la tutoria són els següents :

a) Carpeta vermella

Recull :

- Llistes alumnes
- Entrevistes amb les famílies
- Derivacions EAP
- Derivacions Serveis Socials
- Seguiment alumnes reforç i atenció en serveis externs
- Graelles avaluació acumulatives i actes d'avaluació
- Informacions mèdiques
- Resum faltes assistència
- Sortides
- Projectes

b) Model de control de faltes d'assistència

Diàriament cada tutor anota la relació de faltes d'assistència i retards dels seus alumnes per fer les gestions que consideri oportunes amb la família.
La simbologia emprada serà:

- Retards : R
- Matí : !
- Tarda : --
- Dia sencer : +

2 tardes són 1 dia
2 matins 1 dia

c) Model d'informes

A partir del curs 2014-2015 els informes a les famílies es lliuraran mitjançant el formulari SAGA.
El model emprat serà sense frases i amb observacions.

d)Reunions amb famílies

- Reunions amb les famílies de P3 al juny i al setembre a primera hora del matí dels dies fixats.

- Reunions principi de curs amb les famílies, que es faran en horari de tarda.

- Reunions tutor/a – família de l'alumne/a
    - Reunió de seguiment anual que es registrarà al full d'entrevistes.
    - Entrevistes individualitzades amb les famílies que ho demanin després de rebre l'informe final de curs.
    - Altres que es considerin necessàries pel bon seguiment de l'alumne/a

- Reunió amb les famílies dels alumnes de 6è per pas a l'ESO
    - Abans de la preinscripció , amb la participació de les tutores de 6è i directora de l'institut.
    - Al mes de juny per fer traspàs
    - Al gener per rebre informació de l'adaptació a l'institut
- Reunions amb les famílies per colònies
- Reunions de tutors/es per traspàs d'informació en el canvi de curs (setembre o juny), depenent de les tutories. En cas de no estar un tutor/a a l'escola farà aquesta funció el coordinador/a.
- Reunions amb les famílies puntuals per temes específics: Les que sorgeixin al llarg del curs si es considera adient.

Criteris de substitució

Hi ha dos modalitats:

a) **curta durada**: 48 hores .
Es seguiran aquests criteris:
1. SEP
2. Desdoblaments informàtica
3. EE
4. Desdoblaments Llengua.

b) **llarga durada**: a partir del tercer dia.
Es seguiran aquests criteris:
1. A E.I. substituiran les persones de suport.
2. Al cicle Inicial Imma serà el referent. Es substituiran les hores que no siguin de tutoria.
3. Al Cicle Mitjà i C. Superior es seguiran els criteris de la modalitat **a** i no hi haurà referent.

Funcionen per separat les substitucions d'E. Infantil i E. Primària, tret de casos excepcionals.

Els substituts/es entraran en els torns de substitució de pati i tindran 1 hora lliure.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Criteris distribució de l'alumnat

1. Criteris per la distribució de l'alumnat de P3

- Parentesc
- Educació Especial
- Immigrants
- Llar d'infants
- Gènere
- Data de naixement
- No repetició de noms

2. Criteris d'adjudicació de curs en matrícula viva

- Característiques de l'alumne i del grup

- Ràtio

3. Criteris en la formació de grups en desdoblaments

- Alumnat conductual
- Nivell d'aprenentatge
- Gènere

Tipus d'agrupaments

Desdoblaments

E. Infantil

- Treball per racons
- Llengua
- Informàtica
- Psicomotricitat

E. primària

- Informàtica/anglès (C. Inicial)
- Informàtica / Matemàtiques (C. Mitjà)
- Informàtica/resolució de problemes (C. Superior)
- Expressió escrita / comprensió lectora

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Considerem l'educació inclusiva com el procés pel qual s'ofereix a tots els alumnes , sense distinció, l'oportunitat per continuar sent membre de la classe ordinària i per aprendre dels seus companys i juntament amb ells, dins de l'aula ordinària.

Els quatre principis bàsics són:

- Principi d'inclusió
- Principi de normalització
- Principi de personalització
- Principi d'igualtat d'oportunitats

Recursos per atendre la diversitat

Personal intern
Mestres d'EE Mestres de suport a E. Infantil Mestres que fan SEP TEI Vetlladors/res

Professionals o serveis externs
Psicopedagoga de l'EAP
Treballador social de l'EAP
Fisioterapeuta de l'EAP
Assessora LIC
Logopeda
Educadora social
CSMIJ
CDIAP
Associació Asperger
SETDIC
Serveis privats

CAD (Comissió d'atenció a la diversitat)

Entenem la Comissió d'atenció a la diversitat com l'instrument que té l'escola per dissenyar i fer el seguiment de les mesures i programes que es duguin a terme per atendre la diversitat.

Són membres de la comissió d'atenció a la diversitat:

a. El/la director/a o el/la cap d'estudis, que la presideixen.

b. Els/les mestres d'educació especial

c. El/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social.

d. E/la professional de l'EAP que intervé en el centre.

Funcions:

- Elaborar propostes d'organització i criteris de funcionament a l'hora d'atendre els alumnes amb necessitats educatives.
- Recollir i transmetre informació al professorat del centre relacionada amb la planificació del treball i seguiment escolar dels alumnes amb necessitats educatives a través de: reunions de Claustre / coordinació / cicle, reunions d'inici de curs amb els/les mestres implicats/des, reunions d'avaluació i reunions mestra d'EE – mestre/a tutor/a.
- Vetllar per l'elaboració, aplicació i seguiment del Pla de treball individualitzat dels alumnes de NEE .
- Garantir el traspàs d'informació per al seguiment dels alumnes d'un curs al següent.
- Recollir les demandes del professorat i prioritzar l'atenció.
- Dissenyar i/o actualitzar els models dels documents que s'hagin d'emprar.
- Organització del SEP
- Realitzar reunions periòdiques per tal de planificar i fer un seguiment de les actuacions.

Criteris de priorització d'atenció directa de les necessitats educatives

- Alumnes que presentin NEE greus i permanents i que requereixin especial atenció (dictamen EAP)
- Alumnes que presentin un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (retard de dos o més curos) (PI)
- Alumnes que presentin avançament significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (altes capacitats).
- Alumnes amb problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un endarreriment significatiu de l'aprenentatge.
- Alumnes amb problemàtiques conductuals i de personalitat greus.

Modalitats d'intervenció de les mestres d'EE

En general les modalitats d'intervenció seran:

- Suport als mestres tutors/es a l'aula ordinària : grups reduïts, treball individual.
- Treball fora de l'aula ordinària: grups reduïts, treball individual (aspectes molt concrets i limitats en el temps).

A E. Infantil :

- Detecció , conjuntament amb els/les mestres tutors/es , dels problemes d'adaptació, llenguatge...
- Derivació a l'EAP d'aquells casos que requereixen avaluació psicopedagògica.
- Coordinació amb els tutors i l'EAP en el disseny d'estratègies educatives individuals (proves, materials didàctics...).
- Col·laboració amb les entrevistes amb les famílies i organismes externs.
- Detecció i seguiment dels alumnes amb altes capacitats.

A E. Primària

- Suport a la inclusió dels alumnes amb dictamen.
- Detecció conjuntament amb els/les tutors/es dels problemes d'aprenentatge, adaptació, llenguatge...
- Coordinació amb els tutors i l'EAP en el disseny d'estratègies educatives individuals (proves, materials didàctics...)
- Detecció i seguiment dels alumnes amb altes capacitats.
- Elaboració dels PI

Protocol d'actuació

- El/la tutor/a davant el dubte o la detecció de necessitats educatives en algun nen/a , omplirà el full de derivació que lliurarà a la mestra d'EE de referència.
  Aquesta el farà arribar a la CAD, on es determinaran les accions a realitzar (realització de proves específiques per part de les mestres d'EE, observació per part de la psicòloga...)
- De totes les accions realitzades així com de les decisions preses se'n farà traspàs a l'equip de mestres implicats i a la família.

Recollida de dades

- Es realitzarà un recull sistemàtic de dades de l'alumnat amb NEE.

- La Cap d'estudis recull mitjançant una graella de registre aspectes com : dictamen, atenció per part de les mestres d'EE, atenció en organismes externs (CSMIJ, DELTA, logopèdia ...)
- Les mestres d'EE realitzaran un registre acumulatiu de les accions realitzades.
- La carpeta de tutoria també recollirà el registre de les derivacions i actuacions fetes.

Coordinacions

- De les mestres d'EE amb els tutors/es
- Amb la psicòloga de l'EAP
- Amb Serveis socials
- Resta de serveis externs : CSMIJ, DELTA ...

SEP

Destinataris	Horaris	Professorat
De P4 a 6è	. En horari lectiu . 1 h no lectiva a C.M i C.S	Preferentment equip de professionals amb intervenció directa amb l'alumne.

Comunicació a les famílies

Es comunicarà als pares de l'alumne/a que el seu fill/a rebrà suport escolar personalitzat.

Si els pares no ho volen signaran un full de renúncia.

Criteris de selecció dels alumnes

- Alumnat que presenta mancances o retard en l'aprenentatge en:
  - L'adquisició del procés de lectura i escriptura
  - Raonament i habilitats matemàtiques
  - Adquisició d'hàbits de treball, organització i estudi.
- Alumnat amb altes capacitats

- Resten exclosos els alumnes de NEE o amb greus problemes de conducta.

Proves

- Resultats de l'avaluació final del curs anterior
- Nivell de comprensió lectora
- Nivell d'ortografia
- Nivell de raonament matemàtic

Seguiment i avaluació

Es valorarà trimestralment l'evolució dels alumnes i la seva permanència en el SEP.

Capítol 4. Avaluació

Criteris de repetició de cursos

- Que permeti a l'alumne assolir el nivell de competències on estigui escolaritzat, sobretot lectoescriptura.
- Es tindrà en compte l'aspecte social i afectiu de l'alumne en relació al grup en que es troba.

Criteris d'avaluació

- El mestre/a responsable posarà, a més a més de la nota, una valoració numèrica.
- La nota final serà el resultat de totes les àrees. (La nota d'Ed. Artística també serà la mitjana de plàstica i Música)
- No s'aprovarà cicle amb més de dues assignatures suspeses.
- Si no s'ha assolit la lectoescriptura a final de segon, es valorarà la permanència d'un any més al cicle.

Criteris de promoció

- El criteri general per la promoció de curs serà l'assoliment dels objectius mínims del cicle.

Criteris alumnes amb PI

Els plans individuals són instruments de suport als alumnes que presenten necessitats educatives i personals diferents a la resta. La seva finalitat ha de ser normalitzar les activitats escolars dels alumnes als quals s'aplica, facilitar la seva inclusió, la solidaritat entre iguals i el respecte a la diferència.

El criteri general, tal com queda recollit a la normativa de principi de curs, ha de ser quan la programació ordinària de l'aula i les mesures de suport previstes resultin insuficients per atendre adequadament l'alumnat.

Pot ser a partir d'un dictamen, a demanda del tutor/a o de qualsevol mestre. La CAD estudiarà el cas i la conseqüent aprovació, si s'escau.
La CAD establirà un calendari d'actuacions en referència a l'elaboració del PI i la seva aplicació.

El PI s'elabora coordinadament entre la mestre d'EE, el tutor/a i la resta de professionals que participen. Es faran revisions trimestrals.

S'informarà a les famílies i han de signar la seva conformitat tutor/a, mestre d'EE i el Director/a.

Es deixarà una còpia a l'expedient.

TÍTOL V. **DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ACTUACIONS DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

FALTES	SANCIONS	MESURES PRÈVIES	MESURES PROVISIONALS	GARANTIES
Llei 12/2009, de 10 de juliol , d'educació **Article 37. Faltes** relacionades amb la convivència. **1.** Es consideren **faltes greumentperjudicials** per a la convivència del centre educatiu les conductes següents: a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat	***Llei 12/2009, de 10 de juliol , d'educació*** **Article 37. Sancions** relacionades amb la convivència. Es poden imposar les següents sancions: - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries. - Suspensió del dret d'assistir al centre, per un període màxim de tres mesos o el temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic , si són menys de tres mesos. - Suspensió del dret d'assistir a determinades classes, per un període màxim de tres mesos o el temps que resti fins a la finalització del	**Reconeixement** per part de l'alumne/a, i la seva família. La **direcció** imposa i **aplica** directament la sanció. Ha de quedar **constància escrita** del reconeixement	En incoar un expedient , la direcció pot aplicar de manera **excepcional,** una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius fins a un màxim de 20, que ha de constar en la resolució de la	En cas que la sanció comporti la pèrdua del dret d'assistir temporalment al centre , es procurarà l'acord del pare, mare o tutor/a legal. Si no hi ha aquest

o llur integritat personal. b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes. d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre. 2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin **discriminació** per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.	curs acadèmic , si són menys de tres mesos. - Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. - Activitats d'utilitat social **Article 38**. Responsabilitat per **<u>danys</u>** - Han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent. ***DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius***. **<u>Graduació</u>** de les mesures correctores i sancionadores. S'han de tenir en compte els criteris següents: a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne/a afectat. b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva. c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat. d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.	de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els menors d'edat, del seu pare, mare o tutor/a legal.	direcció que incoa. Aquesta suspensió pot comportar la **no assistència** al centre. Altrament, l'alumne/a haurà **d'assistir al centre**, però **no podrà participar** en les **activitats lectives** amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. La suspensió s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les **activitats i mesures educatives.**	acord s'han d'explicar les raons que ho han impedit.

	e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona. f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen .			

ACTUACIONS DAVANT D'IRREGULARITATS PER A LA CONVIVÈNCIA

Graduació de les mesures correctores i sancionadores.

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

Poden **disminuir la gravetat** de l'actuació:

a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència.
c) La petició d'excuses en els caos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
e) La falta d'intencionalitat.

Poden **intensificar la gravetat**:

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

IRREGULARITATS	MESURES PRÈVIES/ PREVENTIVES A LES MESURES CORRECTORES	MESURES CORRECTORES	QUI L'APLICA	CONSTÀNCIA PER ESCRIT
Es consideren faltes perjudicials per a la convivència al centre: a) Le faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe. b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membre de la comunitat escolar. c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. d) Els actes d'indisciplina i agressions o les ofenses contra membres de la comunitat escolar. e) El deteriorament, causat intencionadament, de les	a) Conversa privada amb l'alumne/a. b) Assemblea amb el grup classe c) Entrevista amb la família . d) Seguiment amb una graella actitudinal. e) Relacionar les normes de l'aula i de l'escola amb els valors i normes i/o drets humans. f) Mediació escolar Regulada pels següents principis: - La voluntarietat de les persones implicades en acollir-se - La imparcialitat de la persona mediadora que ajuda a assolir un	a) Amonestació oral b) Privació del temps d'esbarjo amb un màxim de 5 dies lectius c) Amonestació escrita a l'agenda. d) Amonestació escrita en cas de reincidència. e) Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres la comunitat educativa. Per un període no superior a 15 dies. f) Suspensió del dret a participar	Tutor/a Mestre/a Direcció Tutor/a – Mestre/a prèvia comunicació a direcció i a les famílies.	Registre d'assistència Graella actitudinal Dels acords presos en el procés de mediació. De les sancions: d, e, f, g

dependències del centre, o del material d'aquest o de la comunitat escolar. f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.	acord sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre part. - La persona mediadora no pot tenir cap relació directe amb el conflicte. - La confidencialitat - El caràcter personalíssim, les persones que fan de mediadores han d'assistir personalment a les reunions.	en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període d'un mes. g) Canvi de grup o classes de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.		

TÍTOL VI. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Capítol1: La comunitat escolar

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

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

El claustre del professorat és l'òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Capítol 2: Escola i Família.

Carta de compromís educatiu.

La carta de compromís educatiu és una eina que, ha d'expressar els compromisos que adquireixen per garantir la cooperació entre les seves accions educatives.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar. La carta de compromís educatiu s'aprova dins del Projecte Educatiu de centre i la seva avaluació s'emmarca dins de l'avaluació interna de centre, amb la participació de la comunitat escolar i del consell escolar.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta ha de ser signada pel pare, mare o tutor legal de l'alumne i pel director/a . És convenient afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Aquesta addenda la signaran durant el primer trimestre el pare, la mare o el tutor legal de l'alumne i el/la director/a, i tindrà, com a mínim, una revisió anual. En el cas de l'educació primària, també es preveurà l'oportunitat que signin els alumnes del cicle superior.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics, n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

Participació dels pares i mares i de l'AMPA

D'acord amb l'article 26 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació. Així mateix, les associacions de mares i mares d'alumnes (AMPA) tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre.

L'article 3 del Decret 202/1987, de 19 de maig, del Departament d'Ensenyament pel qual es regulen les associacions de mares i pares d'alumnes, estableix, entre els objectius de les AMPA, col·laborar en les activitats educatives del centre, cooperar amb el/la director/a del centre en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis, promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar, i promoure la participació dels pares en la gestió del centre.

Mecanismes de participació

Per facilitar aquesta participació, es tindrà especialment en compte les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).

Els mecanismes establerts són :
- Consell escolar
- Pares/mares delegats
- Comissió de menjador
- Festes escolars
- Junta AMPA

Plans educatius d'entorn

Participació de l'escola en el Pla educatiu d' Entorn:

- Taller de timbalers
- Biblioteca Isabel de Villena
- Pla català de l'esport
- Formació de famílies
- Teatre 6è
- Previsió d'absentisme
- Mediadora

Activitats	A QUI S'ADREÇA
TIMBALERS	Un grup de 20 nens i nenes de C. Mitjà i C. Superior
BIBLIOTECA ISABEL DE VILLENA	Alumnes de C. Superior
PLA CATALÀ DE L'ESPORT	Alumnes de C. Superior
TALLER DE FAMÍLIES	Mares i pares d'alumnes
TEATRE DE 6è	Alumnes de 6è
PREVENCIÓ D'ABSENTISME	A tot l'alumnat
MEDIADORA	Famílies magrebines amb dificultat de comunicació

TÍTOL VII . **FUNCIONAMENT DE L' ESCOLA**

Capítol 1. Aspectes generals

Horaris del centre

Horari lectiu

	Matí	*Tarda*
E. Infantil i E. Primària	9:00 - 12:30	15:00 - 16:30

Horari SEP

Dimarts i dijous de 12.30 a 13:00 h

Horari exclusives

Dilluns i dimecres de 12:30 a 13:30 h
Dimarts i dijous de 12:30 a 14:00 h

Horari extraescolars

De 16:30 a 17:30 h

Entrades i sortides del centre

Entrades

- Hi ha un servei d'acollida matinal de 8-9 h.
- L'entrada a l'escola és a les 9h. al matí i a les 15 h . a la tarda.
- La porta d'entrada romandrà oberta 5'
- Es farà un seguiment des de direcció dels retards i en els casos més reincidents es farà una derivació a Serveis Socials.
- El/la mestra que està amb un grup determinat recull la fila i l'acompanya fins a la classe.
- Han de pujar amb ordre i silenci per la banda de les baranes .
- Els dies de pluja no faran fila, pujaran directament a les classes el/la mestra/e ha d'estar a la classe esperant.

Sortides

- Els/les alumnes d'E. Infantil surten a les 12:25 h i a les 16:25h.
- Els/les alumnes d' E. Primària surten a les 12:30 h i a les 16:30 h.
- L'alumnat ha de ser lliurat directament a les famílies sempre que així ho hagin notificat mitjançant el full d'autorització de recollida.(es modificarà l'actual)
- En el cas que la persona habitual no pugui recollir l'alumne s'haurà d'avisar a l'escola per telèfon.
- Per poder marxar sols/es ha d'estar recollit al full d'autorització.
- Quan es tracti d'alumnes considerats de NEE s'informa a la família de la conveniència que algú vingui a recollir-los. Si la família no veu aquesta necessitat signarà un document conforme autoritza al nen/a a sortir sol/a.
- Cap alumne no pot sortir de l'escola en horari lectiu si no és acompanyat d'un familiar o persona responsable.
- Els dies de pluja intensa ens hem d'esperar fins que amaini.
- Les fileres s'han d'acompanyar fins a la porta de sortida del pavelló.
- Han de baixar amb ordre i silenci .
- Les persianes i els llums de la classe han de quedar tancats a última hora de la tarda.
- A partir d'octubre les famílies de primària no podran entrar al pati per deixar els nens/es, aquests/es hauran d'anar sols/es a les fileres.

Esbarjo

- El pati és de 11 a 11:30h.
- E. Infantil , sortiran eventualment al pati per la tarda.
- E. Infantil juga a la zona del sorral i a l'espai ocupat pel primer pavelló.
- E. Primària juga a les pistes poliesportives i l'espai del 2n i 3r pavelló.
- A E. Infantil hi haurà 4 mestres vigilant i a primària 4 distribuïts/distribuïdes estratègicament per la zona que els hi pertoca.
- E. Infantil :
    - Davant del pavelló.
    - Zona de jocs
    - Font
    - Darrera del pavelló

- E. Primària:
    - Davant 2n pavelló
    - Pista de bàsquet
    - Pista futbol
    - Porxo

- L'horari de vigilància de patis romandrà penjat a la sala de professors.
- Criteris de **substitucions de patis**:
    - Si es preveu que faltarem es farà un canvi de pati amb altre mestra/e.
    - En cas d'excursió no s'ha de canviar el pati.
    - Si no és previsible es substitueix segons el llistat que hi ha a la sala de professors, anotant la data.
    - El mestre/a que s'assabenti de la falta que informi a l'equip directiu.
- No es pot anar a la part de darrera del tercer pavelló.
- No es pot entrar als pavellons.
- No es pot pujar a les classes a l'hora del pati.
- Anar al lavabo abans de baixar al pati, si durant al pati tenen necessitat d'anar van al pavelló respectiu.
- Cap nen/a pot romandre sol/a a les classes.
- Les portes dels pavellons romandran tancades.
- Les pilotes utilitzades seran exclusivament de plàstic tou.
- Si surt la pilota , els/les nens/es no poden sortir a buscar-la, podrà sortir un mestre/a avisant als companys/es que vigilen.
- Els torns per utilitzar les pistes de futbol i de bàsquet són :

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
PISTA DE FÚTBOL	Dia sense pilota	CICLE INICIAL	CICLE SUPERIOR (CINQUÈ)	CICLE MITJÀ	CICLE SUPERIOR (SISÈ)
PISTA DE BÀSQUET	Dia sense pilota	CICLE MITJÀ	CICLE INICIAL	CICLE SUPERIOR	CICLE INICIAL
PISTA POLIVALENT	Dia sense pilota	CICLE SUPERIOR	CICLE MITJÀ	CICLE INICIAL	CICLE MITJÀ

- No s'ha de deixar cap grup al pati si no estan els/les mestres que vigilen, ens hem d'esperar que arribin.

- Els dies de pluja , l'alumnat de cicle superior pot sortir al porxo amb la vigilància dels/les mestre/a del cicle. Els mestres adscrits a cada cicle aniran a fer els torns corresponents.
- Determinats alumnes amb problemes conductuals, s'haurà de tenir especial cura amb la seva vigilància.
- S'ha de jugar respectant els altres i qualsevol activitat violenta serà suspesa.
- En tocar el timbre els alumnes faran fila per tornar a classe amb el mestre corresponent ja sigui el tutor/a o l'especialista que toqui en aquell moment.

- E. Infantil :
    - . No llençar-se per la rampa amb els camions
    - . No apujar-se a les baranes
    - . Les pales s'utilitzen només a la sorra
    - . P3 no pot beure aigua a la font.

Utilització dels recursos materials

Gimnàs

Cada curs es penjarà a la porta del gimnàs l'horari d'utilització de l'espai.
A les tardes s'utilitzarà prioritàriament per l'alumnat de P3 i P4.
A P5 l'utilitzarà 1 hora en l'espai de matí.

S'elaborarà cada curs l'horari d'ús del gimnàs.

Aules d'informàtica

S'elaborarà cada curs l'horari d'ús de les aules d'informàtica. Els grups de primer aniran a l'aula d'E. Infantil.

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

En cas de **retard en la recollida** dels alumnes:

1. És el/la mestra que està en aquell moment amb el grup , el/la responsable del seu lliurament.
2. Si ell/ella no es pot esperar , serà un/a mestre/a responsable que es farà càrrec.
3. Un cop transcorreguts 10 minuts es trucarà a les famílies per avisar del retard.
4. Transcorreguts 30' es trucarà a la guàrdia urbana.

Si el retard es produeix de manera reiterada es farà un comunicació escrita als Serveis Socials.

Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

- Els tutors comptabilitzaran les faltes d'assistència que constaran a l'informe de les famílies.
- Quan un alumne de primària no justifiqui les absències s'haurà de prendre els següents passos:
  - Comunicar-lo a la família per escrit.
  - Mantenir una entrevista amb el tutor/a i la família per esbrinar les causes i explicar que s'està incomplint la llei.
  En ca s d'absències de més d'un dia , les famílies ho comunicaran a l'escola.
- Quan es produeixi un cas d'absentisme el/ tutor/a es posarà en contacte amb els seus pares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen.
- Si aquesta actuació no dóna resultats es comunica per escrit la situació als serveis socials.
- S'ha de deixar còpia arxivada de les comunicacions.
- En cas que no es solucioni després d'haver-ho comunicat als serveis socials, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis Territorials.

Actuacions en cas de maltractaments

El tutor/a o professor/a que en tingui constància ha d'elaborar un informe sobre les seves observacions i l'ha de lliurar a la direcció del centre.
El director/a ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància (C/ d'Aragó, 332- 08009 Barcelona) i donar compte d'aquesta actuació als serveis territorials

Actuacions en cas de problemes entre els progenitors

- Com a norma general, en cas de separació dels pares, des del despatx de direcció es demanarà fotocòpia de la sentència de separació on consti qui té la guàrdia i custòdia.
- Els nens/es més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que s'hagin comunicat a l'escola com a responsables.

- Les entrevistes amb el mestre o la mestra i els informes de notes es poden mantenir i lliurar igualment a la persona que no convisqui amb l'alumne o alumna, si així ho sol·licita , sempre que no estigui privada de la pàtria potestat.
- Si la parella es troba en procés de separació , l'escola no donarà cap informació que pugui ser utilitzada en contra d'algun del membres, si no és per requeriment judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne o alumna corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat.

Actuacions en cas d'accidents

- En casos que es considerin greus es cridarà una ambulància al centre Regió de Ponent (nª 061). El tutor o tutora del nen/a accidentat/ada l'acompanyarà. Mentrestant, des de l'escola hi haurà una persona encarregada d'avisar a la família.
- En casos que es consideri que han de rebre assistència mèdica, però no de manera urgent, s'avisarà la família perquè acompanyi el nen/a al metge. Si no es localitza cap familiar, l'escola, trucarà al Centre Regió de Ponent per demanar una ambulància. En aquest cas també des de l'escola s'intentarà localitzar als pares perquè hi vagin al centre mèdic.
- Si no envien ambulància i hem d'anar en taxi, es demanarà la factura perquè l'escola es faci càrrec de la despesa.
- Si es tracta de cops o petites ferides el mestre responsable en aquell moment li farà una cura.
- És convenient informar a la família i a la direcció, oralment o per escrit, de qualsevol incident que s'hagi produït a classe, encara que no hagi estat necessari portar a un centre mèdic al nen/a.
- De tots els incidents produïts en horari lectiu es farà un informe per escrit que s'arxivarà a l'escola

Ús d'imatge

Els pares , mares o tutors legals han d'autoritzar, mitjançant un model, la publicació a la pàgina web del centre d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables.
Aquest consentiment, també s'ha de donar per filmacions, fotografies etc. Destinats a ser reproduït en televisió, revistes, propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió públic

Administració de medicaments

- Per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.
- Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.
- El/la mestre/a només podrà administrar una medicació quan això podria fer-ho el pare, mare o tutor legal, sense una formació especial; en cas contrari, si la medicació ha de ser administrada per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el Centre d'Assistència Primària

Sortides i colònies

- L'equip docent valorarà l'assistència a les sortides i colònies en aplicació les normes de convivència de l'escola.
- Tant les sortides d'un dia com les colònies han de recollir-se a la PGA i ser aprovades en consell escolar.
- Les colònies es fan a final de cicle.
- Per poder realitzar-les ha d'haver un 40 % de participació global en funció a qui van adreçades.
- La paga i senyal que es dóna per part de les famílies en concepte de reserva perles colònies no serà retornada en el cas que la família decideixi no portar el seu filla aquesta sortida en l'últim moment, i si no és per una causa major (malaltia, hospitalització...) justificada.
- En el cas que un alumne presenti una conducta contrària a les normes de convivència i sigui greument perjudicial durant l'estància de les colònies, els pares o tutors legals, hauran de ser avisats per a que es suspengui l'assistència de les esmentades colònies. Per això abans de la sortida han d'omplir un full en el que s'especifica que estan d'acord en anar a buscar al seu fill si la seva conducta no és l'adequada.

- Ràtio:
  Sortides :
  - E. Infantil 10/1
  - C. Inicial 15/1
  - C. Mitjà 15/1
  - C. Superior 20/1

  Colònies :
  - E. Infantil 8/1
  - C. Inicial 12/1
  - C. Mitjà 12/1
  - C. Superior 18/1

- A l'hora de calcular el nombre d'acompanyants es prendrà com a referència la meitat de la desena i es valorarà la disponibilitat horària i la relació amb el grup
- No es deixarà anar d'excursió a l'alumne que no tingui l'autorització signada.
- No es poden fer sortides, ni activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament mestre/a.
- L'escola proporcionarà 2 acompanyants d'entre l'equip docent, en cas de ser necessari es contractaran monitors/es.
- Per realitzar activitats fora del centre caldrà l'autorització escrita dels pares, mares o representants legals .
- Les sortides amb autocar es faran des del c/ Torrent Fondo.
- S'ha de comunicar a l'agent cívic la data, lloc i hora de sortida i arribada .
- Passar a la cuina el quadre de sortides.

Seguretat , higiene i salut

Per a disminuir el risc de contagi avisarem a les famílies quan els alumnes presentin:
- Febre (més de 37º), Estomatitis, erupcions a la pell, conjuntivitis sense tractament, parasitosi intestinal, polls i/o llémenes.
- L'escola afavorirà tant com sigui possible les revisions mèdiques i les vacunacions que anualment es fan.
- S'administrarà paracetamol als alumnes que tinguin autorització, en cas de febre alta i mentre s'espera l'arribada del pares.

En cas de detectar polls en algun nen/a s'ha d'enviar un comunicat a tota la classe o si es creu convenient al cicle, on s'indica la recomanació de romandre a casa fins que el problema s'hagi solucionat.

Els alumnes no poden portar xiclets o llaminadures a classe.

Recomanació d'esmorzar saludable. Dia de la fruita a E. Infantil.

Celebració d'aniversaris

Els aniversaris es podran celebrar amb aliments sans no elaborats a casa per recomanació sanitària.
No es poden repartir invitacions d'aniversari dintre de l'escola.

Material

- Cada mestre/a portarà el control del material de la classe, vetllarà per la seva conservació i realitzarà les gestions adients per la seva substitució o reparació.
- Cada nen/a ha de pagar una **quota de material**, quantitat anual que es decideix en cicle i s'aprova en claustre i consell
- Correspon a cada tutor o tutora explicar en les reunions que es mantenen amb les famílies a començament de curs la raó per la qual es demana una quota de material, i mantenir entrevistes amb aquelles que no han pagat en el termini establert, convidant-les a que ho facin.
- Als nens/es d'educació Infantil i C .Inicial tindran tot el material: colors, pintures, que proporciona l'escola per poder fer totes les activitats escolars.
- Els nens del cicle Mitjà i C. Superior han de portar colors, llapis, regles. L'escola proporcionarà tot el material per fer activitats de tallers plàstica i decoracions de festes.
- No es pot portar a l'escola ni a les sortides aparells electrònics, diners, mòbils... L'escola no es farà responsable .(Tret d'excepcions per motius pedagògics)
- Els nens i nenes dels quals els pares no hagin mostrar cap intenció de pagar el material faran les mateixes activitats escolars que la resta, a **excepció de les sortides,** a partir del segon trimestre.
- En finalitzar el curs, el material fungible de l'aula (grapadora, màquina de fer forats, tisores…) es deixarà en aquesta ; el material fungible dels nens/es passa de classe amb ells/es.

Reutilització

Requisits per participar :

- No tenir **deutes pendents** amb l'escola(llibres, material escolar, activitats extraescolars…).
- Abonar la quota de reutilització establerta en el consell escolar, 20 Euros, al número de compte de l'AMPA destinat a aquest concepte.
- Tenir abonada la **quota de material** corresponent al curs.
- Retornar tots els llibres socialitzats emprats durant el curs en bon estat, si no és així, s'hauran de reposar.
- En cas de no haver reutilitzat, cedir els llibres de propietat utilitzats.

Normes d'ús:

- Els llibres reutilitzats porten un segell de l'escola on figura el nom del/la alumne/a que l'ha utilitzat.
- Cada curs es numeren segons l'ordre de la llista i mantenint el mateix número per a totes les àrees.

- No es pot realitzar cap mena d'anotació.
- S'han de recollir abans de finalitzar el curs.

Visites dels pares

L'escola estableix un horari perquè les famílies puguin mantenir una entrevista amb el/la tutor/a o un mestre especialista, prèvia demanda de cita.
Les famílies no poden pujar a les aules dins l'horari lectiu.

Indumentària

Bates E. Infantil
Són de quadres de diferent color en funció del nivell .

E. Física
Poden portar qualsevol roba esportiva.
Han de portar un necesser amb una tovalloleta, sabó i una samarreta per canviar-se en finalitzar la sessió.
A E. Infantil han de portar mitjons per fer psicomotricitat.

Normes per anar al lavabo

Primària
- Es deixarà anar un/a alumne/a per classe
- Al matí , per norma general, s'anirà al lavabo a l'hora del pati.
- A la tarda, s'intentarà que vagin a primera hora.

De les absències del professorat

- El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre.
- Està obligat a assistir als claustres , a les reunions de cicle i a les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció .
- Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedit.
- S'ha de portar justificant a la direcció en cas de permís.
- Les comunicacions de baixa s'han de presentar a la direcció del centre l'endemà de la seva expedició
- Les faltes d'assistència s'han de comunicar a la direcció per obtenir el permís i a la cap d'estudis perquè organitzi les substitucions.
- Mitjançant un aplicatiu per comunicar immediatament les absències, en cas que no siguin justificades s'ha de comunicar i es descomptarà a la nòmina del mes següent.

- Les absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius es poden justificar a la direcció del centre mitjançant document d'atenció mèdica o amb una "Declaració responsable "
- Comporten descompte del 50% de les retribucions, excepte:
  - Les primeres 30 hores laborables en un mateix curs escolar.
  - Les absències derivades de malalties de caràcter crònic.
- L'assistència a la consulta mèdica ha d'intentar fer-se fóra de l'horari escolar, si no s'ha de portar justificant que expliqui que no es pot anar a una altra hora.

Activitats extraescolars

L'AMPA s'encarrega de gestionar l'oferta i l'organització de les activitats extraescolars.
Es signa un conveni de cessió i ús d'espais .

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

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

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.
De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.
Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i,
sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

Capítol 3. Serveis escolars

Servei de menjador

Usuaris

Poden utilitzar el servei escolar de menjador tots els alumnes, així com el professorat i el personal d'administració i serveis del centre.

Horari

El servei de menjador comença quan acaben les classes del matí, a les 12,30h i s'allarga fins a l'inici de les classes de la tarda a les 15.00h.
Quan l'horari escolar sigui continuat començarà igualment quan acabin les classes i acabarà a les 15:00 hores.

Gestió del servei

El menjador està gestionat per la Comissió de Menjador formada per el/la Director/a del centre, , el/la secretari/a, 3 membres representants del consell escolar del sector pares, i 3 membres de l'empresa gestora .
L'AMPA del centre signarà contracte amb l'empresa seleccionada i vetllarà juntament amb la comissió per tal que es compleixin els acords establerts .
L'empresa de serveis serà responsable del manteniment i conservació de les instal·lacions que utilitzi.
La direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents al menjador i la cuina.
La gestió econòmica i administrativa així com la contractació del personal, correspon a l'empresa contractada.
La comissió de menjador vetllarà perquè els menús siguin adequats a les necessitats de l'alumnat atenent el correcte equilibri dietètic, i tenint cura de la variació i la presentació i qualitat dels aliments.
La Comissió de Menjador, pel que fa a la gestió, només intervindrà per pactar les quotes del servei.
El contracte serà vigent per dos cursos escolars i es podrà revocar en qualsevol moment si no es compleixen els acords signats.

<u>Funcionament administratiu</u>

Quota

El preu del servei serà diferent per a aquells alumnes que utilitzin el servei com a fixos o per als que ho facin eventualment.

Es consideraran fixos a partir de tres dies fixes a la setmana sempre que es tracti del mateix dia.
A principi de cada curs escolar l'empresa de serveis informarà als pares del preu del servei i de les condicions dels pagaments i abonaments.

Pagament/abonament del servei

El cobrament dels usuaris fixes es realitzarà els primers dies de cada mes mitjançant el compte bancari comunicat a l'empresa per els interessats mitjançant la inscripció que proporcionarà la coordinadora de menjador als pares.
Els abonaments es faran efectius en el rebut del mes següent, sempre i quan s'hagi comunicat l'absència abans de les 9'30 del dia en què el nen no hagi utilitzat aquest servei.
En cas de no estar al corrent del pagament del rebut de la quota corresponent, a partir del dia 10 del mes següent del seu venciment no es podrà fer ús del servei de menjador. L'empresa contractada avisarà als pares que s'hauran de fer càrrec del seu fill en horari de menjador fins a pagar el deute pendent.
Per a poder fer ús del servei de manera eventual s'hauran de comprar els corresponents tiquets a l'entitat bancària pertinent.

Confirmació-anul:lació dels àpats

Pel que fa als alumnes eventuals, hauran d'avisar amb antelació o bé abans de les 9.30 h del mateix dia. La comunicació es farà pels mateixos canals especificats en el paràgraf següent.
Els pares dels alumnes que per a qualsevol motiu no puguin assistir al menjador hauran d'avisar abans de les 9.30h, trucant al telèfon del menjador. La responsable del menjador en prendrà nota i es retornarà la quantitat que correspongui al menjar del dia.
En cas de no avisar en l'horari previst no es tornarà cap import.

Sortides

Es considera que quan hi hagi sortides escolars tots/es els/les alumnes han de portar el seu dinar i beure i li serà descomptat el dia.

<u>Normes comportament dels/les alumnes</u>

Dins del menjador

- S'han de respectar en tot moment les indicacions dels monitors/es.
-Abans d'entrar al menjador cal rentar-se les mans, fer fila i entrar en ordre i silenci.
- Cadascú ha d'asseure's al lloc assignat i no aixecar-se mai sense autorització de les monitores.

- En cas de necessitar qualsevol cosa cal demanar-ho a el/la monitor/a aixecant la mà.
- Un cop acabat el primer plat, han d'esperar a que se'ls serveixi el segon i les postres.
- Quan ja han acabat l'àpat han de recollir els estris de menjar i dur-los a l'espai indicat.
- Cal observar en tot moment un comportament cívic i respectar les bones maneres, així com fer un bon ús dels coberts, plats i tot el material que es troba dins del menjador.
- A no ser per causa de força major i amb el certificat mèdic corresponent, cada comensal ha de menjar de tot i la ració mínima establerta pel monitor/a.
- Després de dinar cal rentar-se les mans.
- Els alumnes no poden entrar a la cuina , sota cap concepte.
- Cal romandre en els espais assignats pels monitors/es i no és permès sortir al carrer sota cap concepte.

En les activitats.

- Al pati, cal també tenir un comportament respectuós i de convivència amb els Companys/es i monitors/es. Està prohibit llençar pedres, barallar-se, insultar-se i proferir males paraules, així com qualsevol altre comportament que atempti les més elementals normes socials.
- No és permès consumir llaminadures, begudes ni cap aliment fora del menú del menjador.
- En tot moment s'han de respectar els materials utilitzats per als diferents jocs.

Migdiada

- Tots els nens/es de P3 aniran al gimnàs a fer la migdiada.

Funcions del/les monitors/es

- Cada monitor/a es farà responsable d'un grup d'alumnes que haurà de recollir quan acabin les classes i comprovar la llista que li entregarà la monitora que fa el recompte dels comensals així com els règims i menús especials.
-Comprovar l'assistència de tots els alumnes de la llista.
-Conduiran els nens en grup i vetllant perquè es compleixin les normes establertes
-Vetllaran perquè els nens mengin de tot i una ració adequada a la seva edat.
- Vetllaran perquè durant el servei de menjador els alumnes es comportin segons les més elementals normes cíviques, socials i d'higiene i informaran a la comissió de menjador de qualsevol irregularitat que es produeixi en aquest sentit.
- S'encarregaran de preparar les activitats lúdic-pedagògiques pel temps d'esbarjo de després de dinar, d'acord amb la programació que presentaran a la comissió de menjador.
- Controlaran que els nens es rentin les mans abans i després de dinar.
- Vetllaran perquè s'utilitzin els coberts correctament tenint en compte l'edat dels

nens i procurant ensenyar-los si s'escau.
- La coordinadora de menjador vetllarà per a que es respectin les ràtios d'alumnes.
- La coordinadora s'encarregarà de fer arribar als alumnes el menú corresponent al trimestre en curs.
- Es penjarà el menú a la pàgina web de l'escola.

Reunions informatives

-Es farà una reunió a principi de curs per als pares de nous alumnes.
-En casos excepcionals es podrà convocar una reunió extraordinària.

Informes escrits als pares

P-3:
Informe diari: per tal de reflectir l'evolució de l'alumne, aquest informe quedarà recollit en un llibret que proporcionarà l'empresa i que els pares podran consultar diàriament i retornar-lo a l'escola cada dia.
P-4 i P-5:
Informe trimestral .
Primària: Informe trimestral .
Es farà arribar a les famílies i per escrit qualsevol anomalia que hagin pogut observar en els seus fills/es des de les 12'30h fins a les 15h.
Per parlar directament amb els/les monitors/es caldrà concertar entrevista prèvia.

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

Els alumnes que facin ús del servei de menjador tindran els mateixos drets i deures que recullen aquestes NOF.
Els monitors mantindran informats als pares de les incorreccions importants que puguin cometre els seus fills i quan ho considerin necessari aplicaran les mesures disciplinàries correctores oportunes.
En cas de no solucionar-se algun conflicte es podran aplicar les mesures correctores que constin en les NOF.
Sempre que els pares vulguin fer arribar algun dubte o queixa poden parlar amb qualsevol membre de la Comissió de Menjador que intentarà solucionar-los.

Medicacions i dietes

Per administrar medicaments als alumnes cal que el pare, mare, tutor, aporti una recepta o informe del metge o metgessa on hi consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix el pare, mare, tutor han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre docent que administri al fill/a la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

Accident i/o malaltia

Es seguiran els mateixos passos que els establerts en l'horari lectiu. Els monitors seran els responsables de decidir el que cal fer si hi ha una urgència i/o no es localitzen els pares.

Servei d'acollida matinal

Es gestionat per l'AMPA, que contracta el servei a l'empresa " El Menú del petit "

Capítol 4. Gestió econòmica

1. La gestió econòmica de l'escola es realitza mitjançant el programari SAGA

2. A principi de cada any natural i d'acord amb la quantitat assignada pel funcionament de l'escola per part de la Direcció General de Gestió de Professorat i Centres Docents es realitzarà la distribució en els diferents conceptes per part de la Comissió econòmica del Consell escolar i posteriorment es presentarà a aquest per la seva aprovació.

3. L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà amb el llibre d'actes, on ha de constar l'aprovació del pressupost amb el seu detall.

4. La justificació de l'execució del pressupost es farà mitjançant els impresos corresponents. Prèvia comunicació al Consell Escolar i amb l'acreditació documental corresponent amb el llibre d'actes.

5. Correspon al director del centre l'exercici de les funcions impliquen, entre d'altres, les funcions específiques en matèria econòmica següents:

- Ésser l'òrgan de contractació del centre i, per tant, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

- Fer les actuacions necessàries per a la contractació de serveis i subministraments

necessaris per garantir el correcte funcionament del centre.

- Custodiar 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.).

Principis de la gestió econòmica del centre

La gestió econòmica del centre es regeix pels principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

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. La seva vigència coincideix amb l'any natural.

El pressupost l'elaborarà a l'inici de l'exercici pressupostari, 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 del centre.

Fins a l'aprovació del pressupost pel consell escolar, el director del centre educatiu podrà autoritzar despeses i efectuar pagaments d'acord amb els contractes vigents.

Elaboració del pressupost d'ingressos

El pressupost d'ingressos inclou totes les previsions de recursos que pot obtenir el centre durant l'exercici per finançar el conjunt de despeses.

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 concedent. D'acord amb la Llei de Finances Públiques de Catalunya, el termini és de 4 anys.

- **Les aportacions per a material escolar i sortides programades** dins l'activitat reglada, les aportacions de l'AMPA i les indemnitzacions d'assegurances. Pel que fa **als ingressos per a material escolar**, en el supòsit que determinats objectes de material escolar de caràcter individual siguin directament adquirits pel centre, perquè així ho acordi el consell escolar, i posats a disposició de les aules d'acord amb criteris educatius. **Tant les aportacions individuals de les famílies** corn la despesa associada a la compra del material **formaran part de la gestió econòmica** del centre, es registraran en el pressupost i seran objecte de les anotacions i els dèficits generats per la gestió econòmica del material escolar no podran ser sufragats a càrrec de l'assignació del Departament d'Ensenyament per a despeses de funcionament del centre.

Els ingressos aportats per les famílies per tal de sufragar les despeses d'excursions, sortides, colònies i activitats assimilades no gratuïtes que tinguin consideració d'activitat del centre, s'han d'incloure en les partides extra pressupostàries i crear les subpartides corresponents.

Els possibles dèficits generats per la gestió econòmica d'aquestes activitats **no podran ser sufragats** a càrrec de l'assignació del Departament d'Ensenyament per a les despeses de funcionament del centre.

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

En el pressupost del centre, formen part dels conceptes extra pressupostaris el tractament de l'IVA i l'IRPF, així com aquelles actuacions en les quals el centre

actua com a intermediari, de manera que els cobraments i els pagaments no representen ingressos ni despeses.

Elaboració del pressupost de despeses

Totes les **despeses** que efectuï el centre s'han **d'incloure en el seu pressupost**.

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.

Els serveis de manteniment, vigilància i conservació del centre que corresponguin a l'Ajuntament o a Infraestructures de la Generalitat quedaran exclosos de la gestió econòmica del centre.

Modificació del pressupost

Durant l'any natural, el director proposarà al consell escolar tantes modificacions del pressupost com siguin necessàries per adaptar-lo a la concreció real d'ingressos i despeses. El pressupost resultant de la modificació també haurà d'estar equilibrat.

En cas que la modificació del pressupost no comporti una variació de l'import global d'ingressos i despeses, aquesta modificació la pot aprovar la comissió econòmica.

A tots els efectes, en cada moment es considerarà pressupost vigent en el centre el que resulti d'incorporar al pressupost inicial les modificacions aprovades.

Execució del pressupost

El consell escolar farà el seguiment del pressupost, comprovant l'aplicació dels recursos econòmics.

Liquidació del pressupost i avaluació

En **finalitzar l'exercici econòmic**, es 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 i pel secretari del centre.

La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament **abans del 31 de març** de l'exercici següent.

En l'avaluació del pressupost liquidat caldrà tenir en compte els indicadors establerts en el projecte educatiu de centre i en el projecte de direcció.

La comptabilitat del centre

L'execució del pressupost es materialitza en la comptabilitat del centre.

Comptes bancaris del centre

Els comptes bancaris del centre els contractarà el director, 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 i qui designi entre els membres de l'equip directiu, preferentment el secretari, i a manca d'aquest entre els professionals d'atenció educativa.

El centre disposarà d'un **compte bancari principal on rebrà les assignacions del Departament** i des del qual gestionarà els pagaments de funcionament ordinari. El centre disposarà de **comptes bancaris auxiliars**, per facilitar el control dels ingressos procedents de les **famílies o alumnes**.

El centre conservarà un document acreditatiu de totes les disposicions de fons realitzades.

Les despeses bancàries generades pel manteniment dels comptes corrents es consideraran com a despeses de funcionament del centre. La resta de despeses bancàries generades pels diferents moviments comptables no seran sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Ensenyament per a despeses de funcionament, llevat de les produïdes pel manteniment, conservació i compra de subministraments del centre.

Els **moviments de fons entre els comptes** quedaran degudament anotats en els **llibres de comptes bancaris**. El traspàs de fons entre el compte bancari i la caixa de diner en efectiu quedarà registrat simultàniament en el llibre de comptes bancaris i en el llibre de caixa, sense requerir necessàriament anotació en el llibre diari. Aquests traspassos de fons no tindran la consideració d'un ingrés o d'una despesa per al centre.

La caixa de diner en efectiu

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 .

- Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.

- El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.

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.

De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). Caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament; així es farà constar mitjançant diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

Quan el centre efectua un pagament subjecte a retenció a compte de l'IRPF, en el rebut a què fa referència el punt anterior s'especificaran tant la quantitat que aquella percep directament com l'import de la retenció que legalment ha d'efectuar el centre.

Posteriorment, el centre liquidarà la retenció a l'Agència Tributària.

Llibres comptables

Els llibres comptables que garanteixen una correcta gestió econòmica i que el centre ha de custodiar són:

- Llibre de compte bancari. En aquest llibre s'anotaran, un a un, tots els moviments d'ingressos i de disposició de fons que es facin en el corresponent compte bancari del centre.

- Llibre de caixa. En aquest llibre s'anotaran, un a un, tots els moviments d'ingressos i de disposició de fons que es facin en la caixa de diner en efectiu del centre.

- Llibre diari d'operacions. En aquest llibre s'anotaran, una a una, les operacions següents:

▪ Compromisos de despesa

▪ Pagaments efectuats

▪ Ingressos previstos

▪ Ingressos rebuts

Les anotacions en el llibre diari d'operacions indicaran la partida pressupostària amb què estiguin relacionades. Quan una anotació en el llibre diari d'operacions consisteixi en la realització d'un pagament o d'un cobrament, comportarà també la corresponent anotació en el llibre de compte bancari o en el llibre de caixa, segons

- Llibre de rendes públiques. En aquest llibre s'anotaran un a un tots els moviments d'ingressos que es facin en el centre.

- Llibre de despeses. En aquest llibre s'anotaran un a un tots els moviments de despesa que es facin en el centre.

Transferències

El Departament d'Ensenyament pot, si escau, fer transferències entre els centres educatius per solucionar situacions temporals de desequilibris de tresoreria i regularitzar-ho posteriorment.

Arxiu de documentació

El termini que el director 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. D'acord amb l'Ordre de 26 de setembre de 1995 i l'Ordre de 16 de setembre de 1996, del Departament de Cultura, tota la documentació de gestió econòmica dels anys en què el darrer dígit sigui un 1 o un 6 s'ha de custodiar durant 15 anys.

Aspectes tributaris

El centre educatiu públic està sotmès a les obligacions tributàries que en cada moment li siguin d'aplicació.

Impost sobre el valor afegit

Aquest tribut grava el lliurament de béns o prestacions de serveis efectuades per empresaris o professionals. D'acord amb la normativa reguladora del tribut, l'ensenyament és una activitat exempta d'IVA, fet que comporta que els centres docents públics actuïn, generalment, com a consumidors finals. En aquest cas l'IVA és un cost més que ha d'assumir el centre d'acord amb la facturació que li presenten els seus proveïdors i no té el caràcter de deduïble.

En aquest cas el centre haurà de fer les liquidacions d'IVA corresponents i garantir el compliment de la resta d'obligacions.

Impost sobre la renda de les persones físiques

Aquest impost obliga a qui efectua un pagament a una persona física, o a determinats proveïdors, a fer una determinada retenció a compte que s'haurà de liquidar a l'Agència Tributària. La meritació de l'impost és en el moment de fer els pagaments i, per tant, les retencions s'hauran d'ajustar a les vigents en aquella data amb independència del percentatge de retenció que s'hagi fet constar a les factures o documents equivalents.

Abans de l'inici del període de la declaració de la renda, el centre haurà de lliurar a les persones físiques un certificat on constin els imports meritats i retinguts durant l'exercici anterior, que seran els que s'han comunicat a l'Agència Tributària.

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.

Capítol 5. Gestió administrativa

L'escola , de la qual és titular el Departament d'Ensenyament utilitzem el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió academicoadministrativa.

Capítol 6. Personal d'administració i serveis

Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director del centre educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. En el supòsit que les persones interessades hagin lliurat justificants amb dades mèdiques, s'han de retornar a aquestes i deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant document adequat i suficient.

Llicències i permisos

Les sol·licituds de les llicències i permisos s'han de tramitar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director del centre, o el seu vistiplau quan la seva concessió està subjecta a les necessitats del servei.

Vacances

El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei, i amb caràcter general es farà coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut

La justificació de les absències, faltes de puntualitat o permanència en el lloc de treball per motius de salut, així com les absències del lloc de treball per assistir a consulta mèdica, es portarà a terme d'acord amb el que preveu la Instrucció 5/2012, de 15 d'octubre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, modificada per la Instrucció 6/2012, de 5 de novembre.

Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en la qual ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificat ives del centre o consulta mèdica o del metge dels serveis de prevenció corresponents. Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de la persona interessada (model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut / assistència a consulta mèdica"). El justificant es farà arribar al director del centre el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a un dia

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa.

Justificació d'absències per assistència consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i, en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible, ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada (model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut / assistència a consulta mèdica").

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'ha de fer arribar al director del centre el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Annexos

Full de recollida

Full autorització colònies

Autorització de sortides

Autorització medicaments

Autorització paracetamol

Dret d'imatge

Polls

Full derivació EAP

Full derivació Serveis socials

Carta de compromís