



**NORMES  
D'ORGANITZACIÓ  
I  
FUNCIONAMENT  
DE  
CENTRE**

INDEX

|  |    |
|--|----|
| <b>1.INTRODUCCIÓ</b>   | 4  |
| 1.1 Bases Legals   | 5  |
| 1.2 Àmbit d'Aplicació  | 6  |
| 1.3 Elaboració i Aprovació   | 6  |
| <b>2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE</b>                                  |    |
| <b>Capítol 1.</b> Òrgans unipersonals de direcció  | 7  |
| Secció 1. Director/a   | 7  |
| Secció 2. Cap d'Estudis  | 10 |
| Secció 3. Secretari/a  | 11 |
| Secció 4. Procediment de nomenament i cessament dels OU  | 13 |
| <b>Capítol 2</b> Òrgans col·legiats de participació  | 14 |
| Secció 1. Consell Escolar  | 14 |
| Secció 2. Claustre de Mestres  | 19 |
| <b>Capítol 3</b> Equip Directiu  | 22 |
| <b>Capítol 4</b> Òrgans Unipersonals de Coordinació  | 24 |
| Secció 1. Coordinadors/es de Cicle   | 24 |
| Secció 2. Coordinador-a/ TIC   | 25 |
| Secció 3. Coordinador-a lingüístic LIC   | 26 |
| Secció 4. Coordinador-a de Prevenció de Riscos Laborals  | 27 |
| <b>3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE</b>   |    |
| <b>Capítol 1</b> Organització dels/les mestres   | 27 |
| Secció 1. Equips docents de cicle  | 27 |
| Secció 2. Nivells  | 29 |
| Secció 3. Comissions d'avaluació   | 29 |
| Secció 4. Comissions   | 30 |
| <b>Capítol 2</b> Organització de l'alumnat   | 33 |
| <b>Capítol 3</b> Atenció a la diversitat   | 33 |
| <b>Capítol 4</b> Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat   | 34 |
| <b>Capítol 5</b> Acció i coordinació tutorial  | 34 |
| <b>Capítol 6</b> Mestres Especialistes   | 36 |
| <b>Capítol 7</b> Mestres en pràctiques   | 37 |
| <b>Capítol 8</b> Altres deures o feines per a fer a casa   | 38 |
| <b>4. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE</b>  | 38 |
| <b>Capítol 1</b> Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals                               | 39 |
| Secció 1. Mesures de promoció de la convivència  | 39 |
| Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes                              | 39 |
| <b>Capítol 2</b> Mediació escolar  | 39 |
| <b>Capítol 3</b> Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència del centre | 40 |

|   |    |
|---|----|
| Secció 1. Conductes sancionables  | 40 |
| Secció 2. Irregularitats  | 41 |
| Secció 3. Faltes  | 42 |
| Secció 4. Mesures correctores de les irregularitats   | 43 |
| Secció 5. Mesures correctores de les faltes   | 43 |
| Secció 6. En cas d'alerta d'assetjament escolar   | 44 |
| <b>6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR</b>   |    |
| <b>Capítol 1</b> Qüestions generals   | 45 |
| <b>Capítol 2</b> Informació a les famílies  | 45 |
| <b>Capítol 3</b> AFA  | 46 |
| <b>Capítol 4</b> Familiars col·laboradors   | 47 |
| <b>Capítol 5</b> Altres òrgans i procediments de participació   | 48 |
| <b>Capítol 6</b> Carta de Compromís Educatiu  | 48 |
| <b>7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b>   |    |
| <b>Capítol 1</b> Aspectes generals  | 48 |
| Secció 1. Horaris del centre  | 48 |
| Secció 2. Entrades i sortides   | 49 |
| Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre   | 51 |
| Secció 4. Visites dels pares  | 51 |
| Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars  | 52 |
| Secció 6. Qüota de material i sortides  | 54 |
| Secció 7. Les classes   | 55 |
| Secció 8. Celebracions a classe   | 55 |
| Secció 9. Espais comuns   | 56 |
| Secció 10. Patis i vigilància   | 58 |
| Secció 11. De les absències   | 59 |
| Secció 12. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.  | 60 |
| Secció 13. Utilització dels recursos materials: beques i ajuts  | 61 |
| Secció 14. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents  | 61 |
| Secció 15. Seguretat i higiene  | 62 |
| Secció 16. Consideracions sobre el vestit   | 64 |
| Secció 17. Ús social del centre   | 64 |
| <b>Capítol 2</b> De les queixes i reclamacions  | 65 |
| Secció 1. Actuacions en cas de queixes i suggeriments sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre. | 65 |
| Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs  | 65 |
| Secció 3. Full de suggeriments i queixes  | 66 |
| <b>Capítol 3</b> Serveis escolars   | 66 |
| Secció 1. Servei i ús del menjador  | 66 |
| <b>Capítol 4</b> Protocols generals   | 66 |
| Secció 1. Ús del parking de bicis   | 66 |
| Secció 2. Ús de l'elevador  | 67 |
| Secció 3. Protocol drets d'imatges i ús d'internet  | 67 |
| Secció 4. Protocol de comunicació   | 69 |
| Secció 5. Problemes entre els progenitors en relació amb els/les fills/es   | 69 |
| Secció 6. Atenció infants transgènere o intersexuals  | 70 |
| Secció 7. Normativa ús de telèfons mòbils, jocs electrònics, reproductors d'àudio i   |    |

|  |    |
|--|----|
| vídeo, càmeres de fotografia i rellotges intel·ligents                                     | 70 |
| <b>Capítol 5</b> Gestió econòmica  | 71 |
| <b>Capítol 6</b> Gestió acadèmica i administrativa   | 71 |
| Secció 1. De la documentació acadèmica   | 71 |
| Secció 2. De la documentació administrativa  | 72 |
| Secció 3. Altra documentació   |    |
| <b>Capítol 7</b> Del personal administratiu i serveis i de suport socioeducatiu del centre | 72 |
| <b>DISPOSICIONS FINALS</b>   | 72 |
| <b>PRIMERA</b> Interpretació del reglament   | 72 |
| <b>SEGONA</b> Modificacions  | 72 |
| <b>TERCERA</b> Publicitat  | 73 |
| <b>QUARTA</b> Entrada en vigor   | 73 |

## 1. INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa on tots els seus integrants, docents, alumnat, famílies i personal no docent, treballen per la formació integral dels infants dins una societat en la que el respecte, els principis democràtics i els drets i deures i llibertats fonamentals formen part d'ella.

Com a centre educatiu som un equip que treballa conjuntament i la nostra missió és transmetre aquests valors. Per prendre consciència dels seus actes, de les seves obligacions i dels seus drets necessitem unes normes que ho regulin sota el marc jurídic i les bases que li dóna legalitat .

Per a que tots els membres de la comunitat puguin desenvolupar les seves funcions i tasques de manera disciplinada i respectuosa, s'estableixen unes NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el PEC

### **MISSIÓ DEL CENTRE**

La nostra missió és formar i educar de manera integral al nostre alumnat, involucrant les famílies i aconseguint participar en la vida social de l'entorn del centre d'una manera activa. Volem respondre a les expectatives educatives de les famílies, formant en les competències bàsiques, aconseguint bons resultat acadèmics i el ple desenvolupament de la personalitat del nostre alumnat.

### **VISIÓ DEL CENTRE**

Volem ser un gran referent educatiu i sociocultural per als nostres alumnes i famílies millorant el servei educatiu basat en una escola inclusiva i per aconseguir-ho treballarem de manera integral les dimensions per a què el nostre alumnat sigui competent i amb un compromís en l'àmbit personal i social.

### **VALORS DEL CENTRE**

Assumim els valors de respecte i diàleg entre tots els membres de la comunitat educativa. Volem fomentar la consciència del protagonisme i la responsabilitat de l'alumne en el seu procés d'aprenentatge.

Actuem buscant la satisfacció de les necessitats dels nostres clients, com a base dels nostres desenvolupaments.

Creiem en el treball en equip i participació com una implicació activa de les persones individual i col·lectivament, en el desenvolupament de l'organització, col·laborant en els objectius comuns i en les millores.

## 1.1 BASES LEGALS

Aquest document es basa en la “Ley orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación”, la “Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació”, el “Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius” així com la “Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial per al curs 2012-2013”

Autonomia organitzativa “Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius”

### **Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació**

- 1.-Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
- 2.-Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
- 3.-Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre públic aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

### **Normes d'organització i funcionament del centre. Continguts**

1. En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'ha de determinar:
  - a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
  - b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.
  - c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
  - d) Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels sectors de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualitzada, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
  - e) L'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

f) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure els aspectes següents:

a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

## **1.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ**

L'aplicació d'aquestes NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat escolar de l'Escola Purificació Salas i Xandri de Sant Quirze del Vallès. Aquests membres integrants seran els següents:

1.-Personal docent del centre

2.-Alumnat inscrit en aquest centre des de la seva matriculació fins a la seva baixa o cessament.

3.-Famílies de l'alumnat des del moment de la matriculació dels seus fills i fins a la seva baixa del centre.

4.-Personal no docent, conserge, personal de neteja i serveis de monitoratge i menjador durant el període de temps en que estan contractats o cedits per altres estaments o mentre romanguin dins de la comunitat escolar.

5.-Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la comunitat escolar.

## **1.3 ELABORACIÓ I APROVACIÓ**

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) s'han actualitzat des de l'Equip Directiu i la normativa vigent a l'actualitat, i un cop rebudes les propostes del Claustre i les aportacions dels representants dels sector pares i mares del consell escolar.

## 2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

### CAPÍTOL 1: ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 30 i 34 DA.

#### Secció 1 : DIRECTOR/A

La direcció i responsabilitat general de l'activitat del col·legi d'educació infantil i primària correspon al director/a, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general. Les competències de la direcció queden recollides en la "Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya –article 142-" i el "Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius".

#### **Funcions del/la Director/a**

D'acord amb allò que s'estableix a l'article 31 del Decret Autonomia

1. El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.
2. El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.
3. Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
4. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels



plantejaments tutorial, coeducatius i d'inclusió.

5. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

6. Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu Projecte Educatiu, escoltat el Claustre.

7. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

8. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, revisar les actes i executar els seus acords en el àmbit de la seva competència.

9. Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.

10. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.

11. Designar el Cap d'Estudis, el Secretari i proposar el seu nomenament al Director dels Serveis Territorials corresponent del Departament d'Educació. També correspon al Director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació, escoltada la cap d'estudis.

12. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

13. Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

14. Elaborar, conjuntament amb l'Equip Directiu, la Memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el Consell Escolar del centre l'hagi revisada i aprovada.

15. Realitzar les actuacions previstes en el títol del Reglament sobre els drets i els deures dels alumnes en el centre.

16. Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions

\* Els que venen a continuació estan acord amb allò que s'estableix a l'article 50 del Decret d'**Autonomia**

17. Correspon al director o directora del centre, en el marc dels sistemes de control de la jornada i l'horari del personal, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades. A aquests efectes, sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador. Així mateix, la direcció ha de comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceixi el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

18. Correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions. Ha de fer-se pel procediment disciplinari sumari regulat en el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, que el Departament d'Educació adaptarà a les característiques específiques dels centres educatius, i amb audiència a la persona interessada. La resolució del procediment sumari es podrà recórrer en alçada davant de la direcció dels serveis territorials o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons correspongui.

19. Correspon al director o directora proposar la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així com proposar la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris quan hi hagi indicis raonables d'incapacitat per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Sense perjudici que l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, i amb l'audiència prèvia de la persona interessada, se li assignaran tasques complementàries, concordants amb la seva categoria professional i titulació, en la part de l'horari afectada per les mesures organitzatives provisionals.

20. El director o directora pot nomenar, d'acord amb els criteris i procediment que estableixi el Departament d'Educació, el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el seu centre, seleccionant directament la candidatura més adequada per al lloc de treball en el centre, tot respectant la prelación de les persones aspirants, entre les que hagin accedit a

la borsa de treball per mitjà de les convocatòries públiques previstes a l'article 122.1 de la Llei d'educació, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat. En el nomenament de les substitucions, la direcció haurà de respectar el procediment de gestió i els criteris d'ordenació de la borsa de treball que determini el Govern.

21. De manera concordant amb els contractes de serveis subscrits amb les empreses corresponents, pertoca a la direcció del centre vetllar per tal que la prestació del servei s'adeqüi a les condicions del centre.

### **Projecte de direcció**

D'acord amb allò que s'estableix a l'article 31 del Decret Autonomia

El projecte serà coherent amb el PEC, NOFC i altres documents de gestió i curriculars del centre, i recollirà la proposta directiva del /s candidat/s a director pel període que estableixi la normativa.

Tindrà en compte les resolucions concretes publicades pel Departament d'Educació.

Estarà elaborat pels candidats corresponents i serà avaluat per la comissió formada a tal efecte.

L'aplicació, seguiment i avaluació dels objectius del projecte seleccionat constarà en els respectius plans anuals i memòries de gestió de cada curs escolar.

## **Secció 2 : CAP D'ESTUDIS**

Correspon al/a 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 del centre. Tot i que la LEC no recull les competències del/a cap d'estudis ens guiem pel que especifica el "Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius".

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

### **Funcions del/a Cap d'Estudis**

1. Coordinar les activitats escolars reglades i els espais.
2. Coordinar l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups.
3. Supervisar les activitats extraescolars i coordinar els espais. Posterior aprovació per part del Consell Escolar del centre.
4. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i

especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

5. Substituir el Director en cas d'absència.

6. 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 tots els mestres del Claustre en els grups de treball.

7. Coordinar la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

8. 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.

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

10. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

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

12. Coordinar i dinamitzar la formació permanent del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.

13. Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació.

14. Coordinar el traspàs d'informació amb secundària.

Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### **Secció 3 : SECRETARIA/A**

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del Director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al col·legi, quan el Director així ho determini. Tot i que la LEC no recull les competències de SECRETARIA ens guiem pel que especifica el "Decret 198/1996, de 12 de juny, article 18" i el "Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius".

El o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs

sencer.

### **Funcions del/a Secretari/a**

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

2. Correspon també al/la secretari/a del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats del centre, és a dir, aixecar les actes de les reunions que es celebrin.

3. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

4. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del Director.

5. 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 del col·legi.

6. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

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

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

9. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

## **Secció 4 : PROCEDIMENT DE NOMENAMENT I CESSAMENT DELS ÒRGANS UNIPERSONALS**

### **L' elecció del/la Director/a**

S'ajustarà a la normativa vigent.

### **Designació del/la Cap d'Estudis i del/la Secretari/a.**

Una vegada elegit, el director procedeix a la designació del Cap d'Estudis i el Secretari, i en dóna coneixement al Claustre de Professors i al Consell Escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Educació.

### **Nomenament i cessament del/la Cap d'Estudis i Secretari/a.**

- 1- El/la Director/a de Serveis Territorials nomena el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a designats pel Director/a.
- 2- El/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a cessen en les seves funcions al termini del seu mandat o quan cessa el/la director/a que els va designar.
- 3- El/la Director/a de Serveis Territorials del Departament d'Educació pot disposar el cessament dels seus càrrecs de Cap d'Estudis i de Secretari/a, a proposta raonada del Director/a mitjançant escrit raonat, prèvia audiència de l'interessat i comunicació al Consell Escolar del centre.
- 4- El Departament d'Educació pot acordar la suspensió cautelar de les funcions del/la Cap d'Estudis i/o del/la Secretari/a en ocasió de la instrucció d'un expedient disciplinari i seguint el termes previstos en la normativa vigent.
- 5- El Departament d'Educació destituirà el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a abans de finalitzar el termini del seu mandat, quan s'acreditin un incompliment greu de les seves funcions, amb la prèvia notificació al Consell Escolar del centre i amb audiència de l'interessat/a.
- 6- El Cap d'Estudis i el Secretari poden presentar renúncia motivada al càrrec abans de finalitzar el període al qual havien estat nomenats. Perquè sigui efectiva ha de ser acceptada pel/la Director/a de Serveis.
- 7- Si durant el període de mandat del/la director resta vacant el càrrec de Cap d'Estudis o de Secretari/a , el/la director/a convoca la sessió del Consell Escolar del centre i comunica la corresponent proposta de substitució , la qual trameta a la Direcció Territorial d' Educació

pel seu nomenament.

## CAPÍTOL 2: ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

### Secció 1 : CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió del centre educatiu que ha d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

La regulació de la constitució, la composició i les funcions del Consell Escolar queda concretada en la "Ley Orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – article 126 i 127-" i en la "Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya –article 148 i 152-" i el "Decret 102/20120, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius".

#### **Competències del Consell Escolar**

D'acord amb allò que s'estableix a l'article 148 de la LEC les competències escolars del centre són:

- 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 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.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- 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.

### **Composició del Consell Escolar**

D'acord amb el que s'estableix a l'article 27 del Decret d'autonomia de centres, la composició del Consell Escolar serà la següent:

- Equip Directiu: 3 membres
- Sector mestres: 5 membres electes.
- Sector pares/mares: 4 membres electes i un representant de l'AFA.
- Sector personal d'administració i serveis: 1 membre.
- Representant de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès: 1 membre

El secretari hi assistirà amb veu però sense vot.

El Consell de l'escola està compost per 15 membres.

**Membres nats**: formen part d'aquest òrgan per raó de càrrec, en tant que han estat elegits pel mateix Consell escolar i nomenats pel Departament d'Ensenyament:

El/la directora/a, que n'és el/la president/a

El/la cap d'estudis

El/la secretari/a, amb veu i sense vot

**Membres electes**: representen els diferents sectors de la comunitat educativa (mestres, pares i personal d'administració i serveis) i són elegits per cadascun dels sectors.

**Membres designats**: no són elegits, sinó designats directament per institucions o entitats vinculades directament amb el centre. Al Consell Escolar de l'escola hi ha els següents membres designats:

1 representant de l'associació de mares i pares d'alumnes

1 representant de l'ajuntament

### **Renovació de les persones membres del Consell Escolar**

La condició de membre electe del consell escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del professorat i la meitat dels membres representants dels pares d'alumnes, sens perjudici que es puguin cobrir d'immediat les vacants que es produeixin.

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director/a dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

En cas de produir-se una vacant s'ocuparia de la següent manera:

- Sector professors: amb una nova votació en el claustre.



-Sector PAS: amb una nova votació entre ells.

-Sector pares: amb una votació en una assemblea extraordinària de pares que convocaria l'AFA.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits necessaris per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat revoca la designació.

### **Funcionament del Consell Escolar**

a) El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita al menys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

b) 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 que la normativa determini una altra majoria qualificada.

c) Les reunions de consell escolar se celebraran en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.

d) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel Director, amb l'antelació suficient, i com a mínim, quaranta-vuit hores abans, llevat dels casos d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. En aquest cas, es fan constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquesta documentació als membres del consell. En la primera reunió de cada curs s'acordarà el dia de la setmana i l'hora en què es convocaran les reunions.

e) La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que pugui sol·licitar el sector de mares i pares, segons les seves atribucions.

f) 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.

g) De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir les circumstàncies de lloc i hora en què s'ha desenvolupat la sessió; els punts principals de les deliberacions; la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i la indicació de persones que hi ha intervingut, i que a petició seva fan constar el seu parer, en forma d'explicació succincta.

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

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

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. A més, el centre tindrà a disposició del consell escolar les actes de les sessions i lliurarà un full informatiu dels acords, previ vist-i-plau dels membres del consell, a la comunitat educativa.

### **Comissions del Consell Escolar**

D'acord amb allò que s'estableix a l'article 47 del Decret Autonomia.

#### **Comissions de treball:**

| <b>Comissió Permanent</b>  |
|--|
| <p>El Consell Escolar del centre no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i cessament de Director, les de creació d'òrgans de coordinació, l'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la programació general anual, ni les de resolució de conflictes i impositions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.</p> <p>Són funcions de la comissió:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.</li> <li>• Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.</li> </ul> |
| President/a (director/a del centre )   |
| Secretari/a (Secretari/a del centre)   |
| Representant mestres   |
| Representant pares i mares.  |

| <b>Comissió Econòmica</b>  |
|--|
| <p>Són funcions de la comissió:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportar al/la secretari/a criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.</li> <li>• Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre</li> <li>• Les que expressament li delegui el Consell Escolar</li> </ul> |
| President/a (director/a del centre )   |
| Secretari/a (Secretari/a del centre)   |
| Representant mestres   |
| Representant pares i mares.  |
| Representant ajuntament  |

| <b>Comissió de Convivència</b>  |
|---|
| <p>Aquesta Comissió es reunirà convocada pel president/a en aquells casos que es vegi necessari prendre una decisió disciplinària amb un/a alumne/a de manera urgent. El Consell i les NOFC establiran els paràmetres pels quals s'haurà de regir aquesta Comissió a l'hora de prendre decisions. Les seves actuacions seran informades en la reunió del Consell més propera.</p> <p>Són funcions de la comissió:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.</li> <li>• Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits recollits en aquestes normes.</li> <li>• Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.</li> <li>• Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.</li> </ul> |
| President/a (director/a del centre )  |
| Cap d'estudis   |
| Secretari (Secretari del centre) amb veu i sense vot  |
| Representant mestres  |

|   |
|---|
| Representant mestres                                |
| Representant mestres                                |
| Representant mestres                                |
| Representant pares i mares.                         |
| Representant pares i mares.                         |
| Representant pares i mares.                         |
| Representant ajuntament                             |
| Representant del personal d'Administració i Serveis |

El **Consell Escolar** podrà crear d'altres comissions temporals o permanents per a la **realització de projectes concrets**. Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els hi encomani.

## Secció 2 : CLAUSTRE DE MESTRES

La regulació del funcionament del Claustre queda concret en la "Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya –article 146" i del "Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius" com a 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. Està integrat per l'equip docent d'infantil i primària constituït per tutors/es i mestres especialistes i el presideix el director o directora.

D'acord amb allò que s'estableix a l'article 48 del Decret Autonomia

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.
2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció

que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

3. La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

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

5. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

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

#### **Composició:**

Forma part del Claustre tot el professorat que hi presta servei i és presidit pel director/a.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions a representants dels professors/es al consell escolar del centre.

Podrà assistir al Claustre, amb veu però sense vot, el personal dels altres serveis educatius.

#### **Funcions:**

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.

2. Aportar propostes a l'Equip Directiu i al Consell Escolar del centre sobre el funcionament i l'organització de l'escola.

3. Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.

4. Triar els seus representants al Consell Escolar del centre.

5. Aprovar la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el Director/a no la presenti al Consell Escolar del centre.

6. Elaborar i aprovar els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

7. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general (avaluació interna).

8. Fixar i realitzar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.

9. Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
10. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats. Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director/a.
11. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
12. Aprovar la implantació i la retirada dels llibres de text.
13. Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general de centre.

### **Funcionament del Claustre de mestres**

1. El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el Director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un Claustre al començament i al final de cada curs escolar. A principi de curs es decidirà el dia i l'hora de reunió del claustre. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
2. Les convocatòries de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria.
3. El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del Claustre, la qual ha de contenir les circumstàncies de lloc i hora en què s'ha desenvolupat la sessió; els punts principals de les deliberacions; la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats.

El quorum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constiuït serà de  $\frac{2}{3}$  dels seus membres. S'esperarà un temps de 10 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quorum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver quorum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a. Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta dels/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b. Punt de l'ordre del dia a debatre.
- c. Torn obert de paraules

En cas que hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

El acord s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Resoldrà els empats el vot del/la director/a.

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

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tots/es els/les mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i assertiva.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació.

Les votacions es poden realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o demanda dels membres del claustre.

### **CAPÍTOL 3: EQUIP DIRECTIU**

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

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 30 i 34 DA.

La seva tasca consisteix en garantir el bon funcionament del centre en general, així com l'aplicació de la normativa vigent sobre educació amb les seves funcions com a òrgans unipersonals, regulat en la "Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya –article 147-" i el "Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius". Les tasques pròpies de cada curs escolar queden recollides en la seva Programació General Anual i en

la corresponent memòria de final de curs.

Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Són funcions de l'equip directiu:

1. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
2. Elaborar la programació general, el PEC, les NOFC, la Memòria Anual, el Pla d'acollida de l'alumnat, famílies i mestres nous a l'escola.
3. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
4. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
5. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
6. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
7. Elaborar, si s'escau, el Pla estratègic del centre.
8. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
9. Proposarà els/les coordinadors/es de cicle en funció de les necessitats del centre.

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

Quan es produeixi la situació per causes alienes en les que s'hagi d'absentar-se el/la director/a del centre, passarà a realitzar les seves funcions el/la cap d'estudis o en el seu defecte el/la secretària del centre.

Si a cap dels tres membres de l'equip directiu els hi és possible ser-hi al centre, les persones que agafen aquesta responsabilitat seran, per aquest ordre, la coordinadora de Cicle Mitjà/Superior i/o la coordinadora de cicle inicial/ed.infantil.



## CAPÍTOL 4: ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a digital, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.

### Secció 1 : COORDINADORS/ES DE CICLE

Els equips de cicle són els òrgans de coordinació la funció principal dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.

En els equips de cicle s'hi integren els/les tutors/es i els/les mestres especialistes, que a principi de curs, hi hagin estat assignats a un mateix cicle.

Els equips de cicle estan coordinats pel/la corresponent coordinador/a de cicle, sota la supervisió de la Cap d'Estudis

Hi ha dos cicles: Infantil/Cicle Inicial i Cicle Mitjà/Superior. Es troben el professorat tutors i tutores adjunts de cada cicle una hora a la setmana conduïda la reunió pel/la coordinador/a de cicle.

De cada sessió el/la coordinador/a en deixarà una acta registrada, fent-hi constar la indicació de persones que hi ha intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en que s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el/la coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

#### **Funcions dels equips de cicle:**

1. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
2. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
3. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
4. Els equips de cicle duran a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes i es constituïran en comissions d'avaluació, presidida pel Cap d'Estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
5. Programar, realitzar i avaluar les activitats d'aprenentatge necessàries per a dur a terme

el projecte curricular de centre.

6. Revisar de forma periòdica i sistemàtica la programació de les àrees dels diferents nivells.

7. 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.

8. Fer el seguiment dels nens/es del cicle amb problemàtiques específiques, buscar alternatives amb l'assessorament dels psicòleg/a de l'EAP ( Equip d'assessorament Psicopedagògic del Departament d'Educació i dels mestres d'educació especial.

9. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada i els recursos esmerçats.

10. 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.

11. Interpretar i matisar les normes d'organització i funcionament de centre, adaptant-lo als grups d'alumnes.

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

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

14. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres centres.

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

16. Resoldre els conflictes relacionats amb el compliment de les normes que regeixen l'activitat acadèmica del centre, que puguin plantejar-se entre l'alumnat i el seu cicle.

17. Revisar i proposar els llibres de text.

18. Aquelles que, d'acord amb la funció general, l'equip directiu encomani.

## **Secció 2 : COORDINADOR/A DIGITAL**

Són funcions del/la coordinador/a digital:

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

3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees de currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
5. Aquelles que el/la director/a encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **Secció 3 : COORDINADOR/A LINGÜÍSTIC**

Són funcions del coordinador lingüístic:

1. Assessorar l'Equip Directiu en la elaboració del projecte lingüístic.
2. Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del Projecte Curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
3. Assessorar l'Equip Directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
4. Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
5. Aquelles altres que el Director del centre li encomani en relació al projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Així com tot allò exposat en el "decret 198/1996, de 12 de juny" i les instruccions d'inici de curs.

Per garantir el bon desenvolupament d'aquest càrrec, l'Equip Directiu, en funció de les possibilitats, reservarà unes hores dins l'horari del mestre que l'exerceixi.

## **Secció 4 : COORDINADOR/A PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

Són funcions del coordinador/a:

- 1.Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
- 2.Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- 3.Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- 4.Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
- 5.Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- 6.Coordinar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest camp.
- 7.Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

Per garantir el bon desenvolupament d'aquest càrrec, l'Equip Directiu reservarà, en funció de les instruccions d'inici de curs i l'organització del centre, unes hores de càrrec dins el seu horari lectiu.

## **4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1: ORGANITZACIÓ DELS/LES MESTRES**

#### **Secció 1 : EQUIPS DOCENTS/DE CICLE**

Cada cicle està format per tots/es els/les mestres que imparteixen docència a l'alumnat d'un mateix cicle. Els/les especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteix docència i de l'equilibri numèric dels cicles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles.

- Ed. Infantil-Cicle Inicial: l3, l4, l5, 1r i 2n
- Cicle Mitjà-Superior: 3r, 4t, 5è i 6è

Són funcions dels equips de cicle::

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en el centre, com a criteri prioritari.
- b. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- c. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- d. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- e. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- f. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments de l'alumnat, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos emprats.
- g. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat i el traspàs d'informació a les famílies.
- h. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- i. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle: sortides, celebracions, activitats complementàries, ....
- j. Coordinar-se amb els/les professionals de suport que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat del cicle.
- k. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- l. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són de nova incorporació al centre.
- m. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius dels cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.
- n. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament en l'escola.

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

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

## **Secció 2 : NIVELLS**

Els/les tutors/es del nivell corresponent han de programar, organitzar i desenvolupar la programació pròpia de cada nivell educatiu.

Si escau es poden reunir amb especialistes, mestres de reforç, mestre d'educació especial o altres mestres que intervinguin.

En el cas del 6è nivell, conjuntament amb el/la cap d'estudis , dedicaran les sessions necessàries per transmetre informació i la documentació corresponent a l'equip pedagògic del centre de secundària al que s'està adscrit.

## **Secció 3 : COMISSIONS D'AVALUACIÓ**

### **Comissions d'avaluació dels equips docents :**

Formades per tots els mestres que imparteixen docència i intervenen amb l'alumnat (Equip docent).

Són presidides pel/la cap d'estudis o altre membre de l'equip directiu.

Es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs a l'educació infantil.

A l'acta de la junta d'avaluació del primer trimestre s'haurà explicitar la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

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

del cicle anterior.

Funcions:

1. Analitzar col·lectivament l'evolució de l'ensenyament- aprenentatge de cada alumne, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat, i en concret de l'alumnat amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
2. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
3. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives.
4. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un del l'alumnat en finalitzar el cicle.
5. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
6. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.
7. Decidir si els grups del mateix nivell es barregen en canviar de cicle.

## **Secció 4 : COMISSIONS**

Són delegades del òrgans col·legiats de govern.

A començament de cada curs, el claustre ratificarà les comissions que són necessàries i funcionaran fins que acabi el curs escolar.

Generalment les comissions són:

### **Comissió Pedagògica**

És format pels coordinadors de cicle i la cap d'estudis.

Es reuniran un cop setmanalment i sempre convocats per la cap d'estudis.

De cada sessió, aquesta farà una acta, fent-hi constar els assistents, el lloc i el temps i els punts de l'ordre del dia. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors el contingut i els acords de l'acta, el donarà a conèixer al claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

### **Funcions bàsiques:**

1. Rebre de l'Equip Directiu informacions i transmetre-les als cicles.

2. Debatre les propostes de l'Equip Directiu o dels cicles i prendre les decisions oportunes.
3. Coordinar les activitats didàctiques i culturals de l'escola.
4. Coordinar en primera instància la redacció del Pla Anual i avaluar periòdicament la seva realització.
5. Coordinar la realització de la Memòria.
6. Revisar i unificar els criteris d'avaluació, metodologia, llibres de text, normes i hàbits, deures...
7. Impulsar la renovació pedagògica ( formació del professorat, relació entre cicles,...)
8. Promoure la discussió, elaboració i revisió, si s'escau, del Projecte Curricular de Centre.
9. Vetllar pel bon funcionament i l'aplicació de les normes d'ús general i de classe per a l'alumnat.

### **Comissió d'atenció a l'Educació Inclusiva (CAEI)**

Està formada pel professional de l'EAP assignat al centre, la Cap d'Estudis i el/la mestre/a d'educació Especial.

La seva funció consisteix en optimitzar els recursos humans, materials, d'espai i temps per tal de poder atendre de manera més sistematitzada les necessitats educatives especials de l'escola.

A l'inici de curs s'elabora el pla de treball. Es fan actes de les reunions amb els acords presos i es recull a final de curs en la memòria anual les actuacions realitzades.

Les reunions amb Serveis Socials es realitzen amb la direcció del centre.

Consultar el Pla d'Atenció a la Diversitat i Pla d'Acollida.

### **Comissió de festes**

Estableixen el calendari de reunions a l'inici de cada curs en funció de les celebracions que hagi determinat el claustre en el Pla estratègic.

Els seus membres planifiquen i coordinen la celebració de les festes establertes i les exposicions i/o murals generals de l'eix transversal.

En formen part mestres representants de cada cicle. Les tasques de coordinació de la comissió són responsabilitat de la coordinadora, la qual informará puntualment l'equip directiu de les activitats previstes.

Recullen les valoracions i les propostes de millora després de cada activitat i aquestes queden reflectides en la memòria anual.



### **Comissió Digital**

L'objectiu és vetllar pel bon funcionament de l'equipament informàtic i audiovisual del nostre centre amb ajuda dels tècnics del Departament d'Ensenyament. En formen part mestres representants de cada cicle gestionats pel coordinador digital.

Estableix el calendari de reunions i actuacions (Pla Estratègic) a l'inici de curs en funció de les necessitats i elaboren la memòria anual.

### **Comissió lingüística**

L'objectiu és vetllar pel projecte lingüístic, modificant-lo i adaptant-lo al nou projecte educatiu de centre. La coordinadora lingüística s'encarrega d'estudiar, informar i elevar propostes als diferents cicles.

### **Comissions "ad hoc"**

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

Són formades per persones que poden pertànyer o no al mateix equip o comissió i al mateix sector de la comunitat educativa o a més d'un.

Es constitueixen en el moment que sorgeix la necessitat, i una vegada finalitzada la tasca o projecte concret, es dissolen.

#### **Funcionament:**

Seràn clarament diferents de les desenvolupades pels equips estables de cicle o d'altres comissions.

D'entre els membres s'elegeix el coordinador o portaveu del grup, que es procurarà que sigui una persona que no tingui cap càrrec unipersonal.

Acordaran, entre tots, les funcions de cada membre, d'acord amb les principals habilitats i capacitats de cada un i perquè la tasca sigui eficaç i eficient.

Elaborarà un primer calendari de treball a l'inici, el qual s'anirà concretant a mesura que avanci la tasca. L'equip directiu haurà de fer compatible el calendari de treball dels membres de la comissió amb la resta de calendaris i tasques programades per la resta d'òrgans de govern i coordinació.

## **CAPÍTOL 2: ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant tota l'escolaritat ja que l'escola només té una línia.

### **CAPÍTOL 3: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Decret 150/2017, del 17 d'octubre

[http://dogc.gencat.cat/ca/pdogc\\_canals\\_interns/pdogc\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&documentId=799722&language=ca\\_ES](http://dogc.gencat.cat/ca/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=799722&language=ca_ES)

Actuacions per a atendre la diversitat:

- a. Es garantirà la inclusió establint criteris que orientin l'organització i gestió del centre.
- b. Sempre que la disponibilitat del personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- c. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius.
- d. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. L'alumnat que presenti greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals. L'elaboració del PI és responsabilitat del/la tutor/a de l'alumne/a, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del/la mestre/a d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple logopeda. Per a l'elaboració del PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament. Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció a l'alumnat amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial, un psicòleg de l'EAP i una tècnica auxiliar d'educació especial.
- e. La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:
  - Quantitat d'alumnes de cada classe.
  - Quantitat d'alumnes de cada classe que presentin dificultats.
  - Priorització als nivells educatius inferiors.

### **CAPÍTOL 4: ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT**

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

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

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

## CAPÍTOL 5: ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els mestres integrants del Claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui segons el "decret 198/1996, de 12 de juny, article 46" i el "Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius".

Finalitat i funcions de les tutories

1. La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutor/a quan correspongui.
2. Cada grup d'alumnes té assignat un tutor/a de grup, responsable immediat de l'acció tutorial conjunta sobre el grup tal com estigui prevista en el centre i, com a mínim, del que preveu l'apartat e) de l'article 15.2

### **Acció tutorial**

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

2.-Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, són:

- 1.-Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- 2.-Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- 3.-Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- 4.-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.

- 5.-Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- 6.-Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. Per facilitar aquesta relació, l'equip de coordinació programarà en el Pla Anual un dia setmanal de possibles visites i un període anual de dedicació exclusiva a entrevistes concertades.
- 7.-Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- 8.-Participar en l'avaluació interna del centre.
- 9.-Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d' Educació.
- 10.-L'exercici de les funcions del tutor són coordinades pel Cap d'Estudis, el qual programa el Pla D'acció Tutorial d'acord amb el Projecte Educatiu i la Memòria Anual.
- 11.-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.

### **Nomenament i cessament de tutors/es**

El nomenament dels mestres tutors s'efectuarà per un curs acadèmic. La direcció de l'escola pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el Claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat. Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, la direcció n'informarà al Consell Escolar del centre.

## **CAPÍTOL 6: MESTRES ESPECIALISTES**

Són mestres especialistes el d'Educació Especial, el de Música, el d'Educació Física i el de Llengua Estrangera (anglesa).

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Educació, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

### **Funcions dels especialistes d'Educació Especial**

1. Centraran la seva intervenció en els àmbits següents :
  - a- Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
  - b- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents.

c- Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.

2- Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP del sector.

3. L'atenció dels alumnes per part del mestre especialista en Educació Especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :

a) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.

b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.

c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

#### Funcions de l'Especialista de Música

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

c) Impartir classes al parvulari, 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.

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

#### Funcions de l'Especialista d'Educació Física

1. Exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

a) Coordinar les activitats curriculars de l'educació física en el centre.

b) Impartir les classes a l'educació primària.

En qualsevol cas s'atendran 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.

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

#### Funcions de l'especialista de Llengua Estrangera

1. Seran les següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen :

a) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.

b) Impartir la docència de la primera llengua estrangera a educació infantil, en les mateixes condicions que el punt anterior.

c) Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera.

2. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, especialment les corresponents al desplegament del projecte lingüístic, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

## **CAPÍTOL 7: MESTRES EN PRÀCTIQUES**

Som centre formador pels alumnes en pràctiques de les universitats. Aquests alumnes poden venir a la nostra escola i compartir l'aula amb un tutor o tutora que li farà, conjuntament amb la direcció del centre, l'acompanyament pedagògic i els informes pertinents per justificar el seu període de pràctiques.

Les seves funcions són les següents:

- Desenvolupar les activitats acordades amb l'equip directiu.
- Complimentar els documents necessaris per a desenvolupar la seva tasca.
- Valorar la seva tasca docent al finalitzar-la.
- Fer propostes per a millorar la seva tasca.
- Respectar els horaris establerts.
- Informar a l'equip directiu o tutors de totes les observacions fetes i recollir-les en un document.
- Fer un bon ús dels materials del centre.
- Es considera un mestre més per tant s'aten a la normativa que regeix als mestres del centre.

## **CAPÍTOL 8: ALTRES. DEURES O FEINES PER A FER A CASA**

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint els següents criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (a biblioteca, internet, experimentacions...)
- Sempre que, atenent a la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

## **5. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1: CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES. QÜESTIONS GENERALS**

La finalitat d'aquest apartat és regular la convivència al centre, donar a conèixer a tota la comunitat les mesures i intervencions dels diferents agents per tal de donar pautes compartides i acceptades per tota la comunitat. L'escola impulsa la participació dels diferents membres i sectors de la comunitat educativa amb la voluntat de fomentar actituds democràtiques i d'implicació de tots els sectors en el projecte d'escola.

#### **Secció 1 : MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA**

El Projecte de Convivència és el document que engloba el conjunt d'accions encaminades a la millora de la convivència en el centre educatiu i, per tant, recull un conjunt d'estratègies i pautes d'actuació adreçades a la nostra comunitat educativa per fomentar la convivència escolar, facilitar la prevenció de conductes contràries a la convivència i facilitar també la resolució de conflictes.

Recull les intervencions que l'escola desenvolupa per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la convivència i la gestió positiva de conflictes.

Aquestes accions van adreçades a la millora de la convivència a l'aula, al centre o a l'entorn, en el benentès que la permeabilitat entre aquests tres àmbits d'intervenció afavoreix la transferència d'aprenentatges, valors, creences, actituds i hàbits relacionals.

També recull els mecanismes que el centre estableix a l'hora de resoldre els conflictes que es produeixen en els tres àmbits als que s'ha fet esment (aula, centre, entorn) i de crear una atmosfera de treball i convivència segura i saludable.

#### **Secció 2 : MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PROMOCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES**

L'escola treballa l'educació emocional en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de Convivència.

## CAPÍTOL 2: MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte es dona suport a les parts perquè puguin arribar per sí mateixes a un acord satisfactori, no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de procurar tenir formació en educació emocional i resolució de conflictes.

### Propostes d'actuació a l'aula

- . Incorporar al Pla d'Acció Tutorial formació bàsica adreçada a l'alumnat sobre conflictes i mediació.
- . Programar tallers per desenvolupar en l'alumnat competències de gestió positiva de conflictes.
- . Introduir, dins les matèries curriculars, eines de gestió positiva de conflictes.
- . Compartir i utilitzar, per part del professorat, models de gestió positiva de conflictes.
- . Dur un registre sistemàtic dels conflictes de l'aula: freqüència, tipologia, franja horària, matèria... i de les actuacions del professorat en cadascuna de les circumstàncies.
- . Animar l'alumnat a formar part de l'equip de mediació i a sol·licitar mediació quan sigui adient.
- . Fomentar la participació de l'alumnat en un grup per millorar la convivència en el centre.
- . Introduir l'assemblea de classe com a espai de diàleg on tractar conflictes vinculats a la convivència i al treball escolar.
- . Incrementar, a la classe, el treball cooperatiu i el treball per projectes.

### Propostes d'actuació al centre

- . Sensibilitzar el claustre en la necessitat de potenciar una cultura de la mediació.



- . Incloure la cultura de la mediació en el Projecte educatiu i en la resta de documents del centre.
- . Concretar en el Pla Anual de Centre actuacions sobre la cultura de la mediació amb tota la comunitat educativa.
- . Analitzar les dades sobre tipologia de conflictes i fer-ne un retorn al professorat com a base de reflexió i actuació.
- . Clarificar i difondre els canals de gestió de conflictes del centre.
- . Conèixer els models predominats de conflictes i els seus models de gestió.
- . Especificar les funcions de cadascun dels membres del centre a l'hora de gestionar els conflictes.

### **CAPÍTOL 3: RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.**

Els drets de l'alumnat queden recollits en la "[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya –article 21](#)", el "[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)" i al "[Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya](#)". **-Articles 8-19 Decret 279/2006 drets i deures de l'alumnat-**

Els deures de l'alumnat queden recollits en la "[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya –article 22](#)", el "[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)" i al "[Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya](#)".

#### **Secció 1 : CONDUCTES SANCIONABLES**

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- . Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- . La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- . La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- . La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

. L'especial gravetat que revesteixen actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

. En cap cas les sancions atemptaran contra la integritat física o moral de l'alumne.

Qualsevol conducta sancionable sempre anirà lligada d'un procés de reflexió i acompanyament per tal de conscienciar i promoure mesures restauratives.

## **Secció 2 : IRREGULARITATS**

. Les faltes d'assistència injustificades.

. Les faltes de puntualitat injustificades.

. Assistir a la classe sense el material escolar necessari, excepte que hi hagi justificació.

. La no presentació dels deures i les tasques escolars amb la diligència i puntualitat requerida.

. La desobediència a les indicacions de qualsevol mestre o personal no docent del centre.

. La distorsió de l'activitat de la classe: parlar, interrompre sovint la classe, cridar l'atenció, comentaris en veu alta, cridar, aixecar-se, que sonin alarmes o mòbils...

. Els actes que atemptin contra la intimitat o integritat personal.

. Qualsevol manifestació de conductes irrespectuoses.

. La conducta contrària a les normes elementals d'educació.

. Els insults, menyspreus, baralles, a altres membres de la comunitat educativa.

. El deteriorament intencionat de les pertinences dels companys o de dependències o equipaments del centre.

### **Secció 2.1 : IRREGULARITATS EN ENTORNS DIGITALS**

. La desobediència a les indicacions de qualsevol mestre o personal no docent del centre durant l'ús de dispositius digitals.

. La distorsió de l'activitat de la classe amb els dispositius.

. Els actes que atemptin contra la intimitat o integritat personal.

. Qualsevol manifestació de conductes irrespectuoses a altres membres de la comunitat educativa (insults, menyspreus...).

- . El deteriorament intencionat o derivat d'un mal ús dels equipaments digitals del centre.

### **Secció 3 : FALTES**

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

#### **Secció 3.1 : FALTES EN ENTORNS DIGITALS**

- . Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes a les irregularitats.
- . L'agressió o amenaces verbals i/o psicològiques en entorns digitals a membres de la comunitat educativa.
- . El ciberassetjament d'un company/a
- . La suplantació d'identitat en les eines digitals del domini del centre i la falsificació o sostracció de documents i material digitals.
- . El deteriorament greu, causat intencionadament, dels equipaments digitals del centre.

.Ús de les eines digitals del domini de l'escola amb finalitats no educatives. S'inclouen les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.

#### **Secció 4 : MESURES CORRECTORES DE LES IRREGULARITATS**

- . Amonestació oral.
- . Comunicació oral a la família
- . Amonestació escrita adreçada a la família.
- . Privació del temps d'esbarjo, sota la tutela del mestre.
- . Realització de tasques educadores per a l'alumnat en horari no lectiu.
- . Suspensió puntual del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- . Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- . Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- . Canvi puntual i temporal de grup o classe de l'alumne o de l'alumna.
- . Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- . Suspensió del correu i domini purisalas de manera temporal.

#### **Secció 5 : MESURES CORRECTORES DE LES FALTES**

- . Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu.
- . La reparació econòmica dels danys materials causats.
- . Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període màxim d'un mes.
- . Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim d'una setmana.
- . Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a

quinze dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

- . Suspensió del correu i domini purisalas de manera temporal.
- . En el cas de faltes greus s'haurà d'incoar un expedient disciplinari

Procediment i protocol per a tramitar un expedient:

El Director és la persona competent per iniciar l'expedient.

La Direcció designarà un docent per a la instrucció de l'expedient que serà preferentment el tutor de l'alumne, sempre que les circumstàncies ho permetin.

La incoació de l'expedient s'haurà de notificar a l'alumne, i als seus pares o representant legals.

En iniciar-se el procediment, i el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència, la Direcció del Centre pot aplicar, de manera cautelar i excepcional mesures provisionals com ara la suspensió d'assistència a determinades classes o activitats.

L'expedient s'ha de fer per escrit i haurà de contenir:

Els fets imputats i la data en la qual van tenir lloc.

La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació.

La proposta de sanció i, si s'escau, la realització d'activitats d'utilitat social per al Centre. Si s'escau, l'import de reparació o restitució de danys materials produïts per l'actuació que es sanciona.

El termini per instruir l'expedient serà de 5 dies lectius des del seu inici.

Una vegada completat l'expedient, l'instructor ha de comunicar la proposta de resolució provisional a l'alumne/a interessat i també als pares o tutors legals, mitjançant vista oral, després de la qual tindran un termini de 5 dies lectius per formular-hi al·legacions.

Per garantir l'efecte educatiu, es procurarà l'acord dels pares o tutors de l'alumne però, si no s'obté aquest acord, es faran constar els motius que l'han impedit a la resolució de la sanció.

La Direcció del Centre informará al Consell Escolar dels expedients disciplinaris que s'hagin instruït i de les sancions imposades per faltes.

La instrucció de l'expedient no serà necessària si l'alumne i els seus pares o tutors legals reconeixen els fets i accepten la sanció. En aquest cas, aquesta s'imposa directament per part de la persona que exerceix la direcció de l'escola, d'acord amb el/la tutor/a i coordinador/a d'etapa de l'alumne, i s'aplica mitjançant una resolució consensuada.

Quedarà constància escrita dels fets, del reconeixement de la falta i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i els seus pares o tutors legals.

Se n'informarà a la comissió de convivència.

## **Secció 6 : EN CAS D'ALERTA D'ASSETJAMENT ESCOLAR**

Quan la família, mestre/a i/o monitor/a detecta la possibilitat de que algun alumne/a estigui patint assetjament escolar el tutor/a obrirà full de seguiment individual on s'informaran dels passos fets per tal de millorar la convivència a l'aula i/o centre.

Allà es planificaran les accions a realitzar i es recolliran les realitzades, tant a nivell de classe, nivell, cicle i centre.

La direcció informarà a l'EAP i a inspecció del procediment obert i es treballarà en coordinació amb aquells sectors susceptibles de millorar aquesta mala convivència.

Tant aquesta incidència iniciada com les que s'hagin donat amb l'alumnat que s'està tutoritzant, quedaran recollides en el full d'incidències de grup que evolucionarà al llarg de l'escolaritat de l'alumne.

L'escola disposa d'un Protocol d'Assetjament i del Pla de Convivència.

## **6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **CAPÍTOL 1: QÜESTIONS GENERALS**

L'escola Purificació Salas i Xandri treballa per ser un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

### **CAPÍTOL 2: INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES**

A l'inici de cada curs escolar es farà una reunió col·lectiva amb les famílies on s'informarà dels aspectes més importants del curs: programació del curs, sortides i colònies, acció tutorial... i es registrarà un resum de la reunió. Quan correspongui, l'escola comunicarà a

les famílies la informació relacionada amb la vida acadèmica de l'escola.

Tot el professorat del centre destinarà una hora, un dia a la setmana, durant tot el curs, per a reunions amb els pares. Aquesta hora quedarà estipulada en l'horari setmanal. De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a la subcarpeta "entrevistes" de la carpeta que disposa cada tutor/a al drive.

Igualment cada tutor/a i, com a mínim una vegada durant el curs, tindrà una entrevista amb les famílies de l'alumnat per a comentar el procés d'aprenentatge del seus fills. És recomanable fer la primera entrevista abans de finalitzar el segon trimestre.

S'informarà a les famílies quan es produeixi la baixa temporal d'un mestre/a tutor/a amb una durada superior a un mes.

L'escola donarà informes dels resultats acadèmics a les famílies:

Ed. Infantil: Nadal i final de curs

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

### **CAPÍTOL 3: ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES (AFA)**

Les famílies de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AFA.

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

- a. Assistir els pares, mares o tutors/es legals en tot el que puguin necessitar relacionat amb les activitats que gestiona.
- b. Col·laborar en les activitats educatives del centre cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c. Promoure la participació dels pares i mares de l'alumnat en la gestió de centre.

L'AFA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies segons conveni amb l'Ajuntament.

L'AFA pot disposar d'espais per al desenvolupament de la seva gestió i pot utilitzar cartellera del centre per a la difusió de la informació pròpia consultat la direcció si és necessari.

### **CAPÍTOL 4: FAMILIARS O PERSONES EXTERNES COL.LABORADORES**

Som una escola oberta a les famílies. Aquesta implicació aporta moltes coses a l'escola i sobretot als més petits. Però no ens oblidem que som un sistema i cada persona té el seu lloc.

### Aspectes generals

- Les persones col·laboradores han de ser curosos amb la privacitat dels alumnes, han de tenir en compte que hi ha alumnes amb uns comportaments o unes actituds que, per respecte i discreció, no s'han d'explicar fora del recinte escolar.
- Han de recordar que a l'escola es parla en català i que cal adreçar-se als nostres alumnes en aquesta llengua o intentar-ho dins de les possibilitats de cadascú.
- Han de fer-se respectar i si hi ha algun alumne que els faltés el respecte, cal demanar una resposta curosa i adreçar-se a la persona responsable del grup per informar.
- Ajudar i col·laborar, mai fer la feina dels infants.
- Valorar l'estada, l'activitat i el comportament que han tingut els alumnes vers a ells amb la mestra corresponent a l'activitat.

### **Protocol d'actuació davant dels familiars col·laboradors:**

#### Abans d'iniciar l'activitat

- Recordar a les famílies col·laboradores que siguin curosos amb la privacitat dels alumnes, que tinguin en compte que hi ha alumnes amb uns comportaments o unes actituds que, per respecte i discreció, no s'han d'explicar fora del recinte escolar.
- Recordar que a l'escola es parla en català i que cal adreçar-se als nostres alumnes en aquesta llengua.

#### Davant dels alumnes:

- Fer la presentació del seu nom i del parentiu que tenen amb els nens o nenes de la mateixa classe o d'una l'altra classe.
- Demanar als alumnes que saludin i donin la benvinguda.
- Explicar en que consistirà l'activitat que es farà.
- Explicar que s'espera d'ells en aquesta activitat: ajudar i col·laborar, mai fer la feina dels nens i nenes.
- Recordar les normes generals de classe i les concretes per aquella activitat davant dels pares i mares.
- No es poden fer fotos amb els mòbils i càmeres fotogràfiques personals

#### A l'acabar l'activitat

- Agrair la tasca feta per part de la professora o professor.
- Demanar als alumnes que agraeixin la tasca feta.
- Acomiadar a les famílies amb atenció i respecte.



- Agrair la tasca feta i parlar de com s'han sentit ells davant de l'activitat i davant dels alumnes.

## **CAPÍTOL 5: ALTRES ÒRGANS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ**

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

## **CAPÍTOL 6: CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació dels nostres infants.

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a l'inici de l'escolarització en el procés de matriculació i es signen per ambdues parts.

Les famílies de l'alumnat que es vagi incorporant al centre, hauran de signar la carta també en el moment que es formalitzi la matrícula.

El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general per la seva actualització, si cal. Sempre que s'inclouin compromisos específics addicionals, caldrà la signatura de les famílies.

Les cartes de compromís un cop signades lliurarà una còpia a la família i l'escola es quedarà l'original.

## **7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1: ASPECTES GENERALS**

#### **Secció 1 : HORARIS DEL CENTRE**

L'horari lectiu del centre és el següent:

Matins de 9h a les 12h 30m

Tardes de les 15h a les 16h 30m

Horari d'acollida matinal : de 07:30h a 09:00

L'horari de secretaria és:

Matins de 9h a 11:00h i d'11:30h a 13:30h

Tardes de 15h a 16:30h.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori per l'alumnat inscrit. En tot cas, cal atènyer-se a que disposin els corresponents reglaments específics.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

## **Secció 2 : ENTRADES I SORTIDES**

L'alumnat entrarà i sortirà per les portes que donen a Sant Quirze Jardí.

Els nens/es d'Educació Infantil (3,4 i 5 anys) ho faran per la porta que dona al seu pati, Plaça de l'Amistat.

Quedaran prohibides les entrades a l'edifici per la porta de Ronda Arraona (entre les **8:55 i les 9:10**). Únicament es podrà accedir per a realitzar alguna activitat extraescolar (acollida de matí i/o activitats de tarda).

### **E. Infantil:**

#### Entrades

El 3, 4 i 5 anys: Entren els familiars fins a la porta de l'aula classe.

#### Sortides

El 3, 4 i 5 anys: els familiars entren a recollir-los a la porta de l'aula.

### **C. Inicial**

L'alumnat farà fila al final de la rampa de la seva porta d'entrada sense un ordre concret d'entrada.

A l'hora de plegar els mestres que estan amb els nens durant les últimes hores els lliuraran als pares/mares a la porta d'entrada del pati gran, tant al migdia com a la tarda i si ha plogut i el terra està mullat els lliuraran sota el porxo del pati gran.

Els dies de pluja, entraran i sortiran pel porxo cobert i entraran a l'edifici per la porta del menjador pujant directament a la classe.

En cas de pluja a la sortida ens esperarem a sota el porxo.

### **C. Mitjà - C. Superior**

L'alumnat dels Cicles Mitjà i Superior, quan soni el timbre, pujaran directament a les

classes. L'alumnat entrarà sol des del primer dia, pujant per la banda dreta de les escales. Pel que fa a les sortides, els alumnes de quart, cinquè i sisè sortiran sols, mentre que els alumnes de tercer durant un període de temps (fins el mes d'octubre) sortiran acompanyats pel mestre/a que estigui impartint la matèria en aquella franja horària fins a la porta del mig de la tanca, i els lliuraran a les famílies corresponents. A partir d'aquesta data l'alumnat podrà sortir sol si les famílies signen l'autorització que es donarà i s'explicarà el dia de la reunió d'inici de curs.

Els dies de pluja, l'alumnat sortirà per la porta gran del costat del menjador, i si plou a la sortida sortiran i s'esperaran per la part coberta, seguint les instruccions que es donin en aquell moment per la direcció del centre.

Puntualitat: Si l'alumnat arriba al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, les famílies seran responsables fins que l'alumne entri al centre en l'horari establert, l'escola no se'n fa responsable fins que no és dins el recinte escolar. Els seus pares o representants legals hauran de justificar per escrit a l'agenda o qualsevol altre mitjà el retard. En el cas que no es justifiqui es considera retard injustificat i es comunicarà en l'informe trimestral el nombre de retards.

El/la tutor/a portarà el registre de l'alumnat que arriba tard i en els casos reiteratius s'informarà en un primer avís a les famílies i si persisteix s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió de convivència del centre.

Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar necessàriament una autorització escrita del/la pare/mare o tutor/a legal on indiqui el motiu i l'hora de sortida i, si no té autorització per marxar sol/a, és necessari que els pares el/la vinguin a buscar a l'escola.

L'alumnat de cycle inicial serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar amb altres persones.

### **Secció 3 : ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT A LA SORTIDA DEL CENTRE**

S'exposarà en un lloc visible l'horari màxim de recollida de l'alumnat.

Aquest horari ha de preveure un marge raonable de retard que serà de deu minuts. La/les persones que es faran càrrec de l'alumnat un cop superi el temps de recollida seran:

- Al migdia es deixaran al menjador

- A la tarda un cop passats els deu minuts es contactarà amb el pare, mare o tutors legals de l'alumne/a per telèfon i mentre arriben es poden deixar al servei d'acollida de tarda o bé, si han de trigar, incloure'l a una extraescolar.

En ambdós casos la família haurà d'abonar l'import a l'AFA.

En qualsevol cas cap alumne/a pot estar desatès/a en cap moment.

Arribat el cas de no contactar amb ningú (esgotades totes les possibilitats de contacte), transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

Als 45 minuts de l'hora de sortida la policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne en el centre (juntament amb el/la mestre/a amb qui hagi estat fins aquell moment) fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals.

S'evitarà el transport en vehicles policials i fer la custòdia en comissaries en consideració de la protecció al menor.

La reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família es tractarà de manera similar als supòsits d'absentisme i el/la director/a comunicarà per escrit la situació als serveis socials del municipi.

#### Secció 4 : VISITES DELS/LES PARES/MARES

Els/les pares/mares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares seran informats en la reunió d'inici de curs, a la web i a l'agenda de l'alumne.

#### Secció 5 : ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent. Són **activitats complementàries** aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i **activitats extraescolars** aquelles que organitza l'AFA i que es fan fora de l'horari lectiu.

Correspon als docents organitzar aquelles sortides escolars que considerin necessàries per a complementar les activitats d'ensenyament i aprenentatge treballades a l'aula.

Passos a seguir:

- 1-. **Pressupostar les sortides.** Els responsables de la sortida hauran de demanar preu de l'activitat i sol·licitar a l'administratiu del centre que demani preu de transport, en cas de ser necessari.
- 2-. **Acordar a nivell les sortides** que es faran definitivament
- 3-. **Informar a l'equip directiu de les necessitats personals** previstes per a l'activitat. Serà el/la Cap d'Estudis qui vetlli pel compliment de la ràtio assignant, sempre que sigui possible, acompanyaran els i les mestres i en cas necessari algun monitor.
- 4-. Serà el/la **Cap d'Estudis** qui **comunicarà les necessitats** a les persones responsables de l'**AFA**. Tant les personals (monitors/es) com si s'ha de fer ús de servei de menjador (carmanyoles) en cas de ser sortides de tot el dia.

Quan s'apropa la data fixada de la sortida:

5-. Amb una setmana d'antelació les famílies seran informades de cada sortida on quedi reflectida la durada de l'activitat. L'alumnat de menjador disposarà de picnic per defecte. També caldrà assegurar-se en aquest moment de que es disposa del personal suficient per cobrir ràtio (consultar Cap d'Estudis).

La **proposta inicial de sortides serà aprovada pel Consell Escolar** de Centre juntament amb el Pla Anual de curs.

**Les sortides que es plantegin anteriorment o posteriorment a aquesta data, també hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.** En cas de no poder-se aprovar a temps ho farà la Comissió Permanent i seran informades en el proper Consell Escolar.

Correspon al/la Cap d'Estudis informar d'aquesta sortida a l'AFA en cas de necessitat de monitoratge o quan afecti al servei de menjador.

Per garantir aquesta bona comunicació es lliurarà a la direcció de l'AFA les sortides previstes pel mes vigent.

**Anul·lació d'una sortida**

Totes les sortides s'hauran d'anul·lar amb el temps suficient perquè les famílies tinguin temps d'organitzar-se. És a dir, el dia anterior com a data límit. Per aquest motiu, és recomanable no planificar-les per l'endemà d'un dia festiu.

En cas de no haver-se anul·lat a temps, s'acorda amb l'AFA que els mestres responsables de la sortida avisaran a les famílies de la nova situació per tal que vinguin a buscar l'alumnat si els hi és possible amb la intenció de poder garantir un bon funcionament del servei de menjador escolar. L'alumnat que havia demanat servei de menjador per a la sortida escolar realitzarà aquest servei amb normalitat.

En cas que no vinguin a buscar a algun nen/a dels que no han demanat servei de menjador, seran els mestres responsables de la sortida qui s'hauran d'organitzar el temps per reforçar l'estona de migdia en col·laboració amb els monitors del servei de menjador. D'aquesta manera es poden realitzar torns entre els mestres per col·laborar amb els monitors en la vigilància dels alumnes que no s'han acollit al servei de menjador.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora de l'escola, per tal de completar el treball de l'aula, s'haurà d'incloure a la Programació General del Centre i comunicades al Consell Escolar per a la seva aprovació.

S'informarà de les activitats complementàries a les famílies que hauran de signar l'autorització d'assistència i participació a l'inici de curs sent vàlida per a totes les sortides.

El dia de la sortida s'ha d'omplir un full amb els participants i acompanyants que es lliurarà a la secretaria.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un/a mestre/a..

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: cicle d'educació infantil i, 10/1; cicle inicial i cicle mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats serà obligatòria, excepte causa justificada.

En el cas de les **colònies**, les famílies hauran de signar l'autorització per a poder participar. Si un alumne no porta l'autorització signada no podrà participar en l'activitat programada i haurà de quedar-se a l'escola.

En el cas de les colònies, l'alumne haurà d'estar al corrent de pagament per poder assistir-hi.

La relació d'alumnes/professors o acompanyants per a les colònies ha de ser la següent: cicle d'educació infantil, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.

**Activitats extraescolars:**

Les activitats extraescolars del centre les programa i gestiona l'AFA. S'informarà de l'oferta d'activitats en el primer consell de cada nou curs escolar. Les activitats organitzades per l'AFA tindran sempre en compte el projecte educatiu del centre.

És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús de les instal·lacions del centre.

## **Secció 6 : QUOTA DE MATERIAL I SORTIDES**

S'unifica el pagament de material escolar i sortides aprovat pel Consell Escolar.

A Ed. Infantil es pagaran 200€ en dos pagaments de 100€ i 100€.

A Ed. Primària es pagaran 180€ en dos pagaments de 90€ i 90€.

Els dos rebuts es passaran a l'octubre i al febrer. En el cas de no assistir un alumne a la sortida no serà retornat l'import.

Les colònies no estan incloses dins la quota i es farà un pagament apart.

El cicle d'infantil no treballa amb llibres i el seu material és fungible, a més la ràtio alumnes/adults de sortides és més petita amb la qual cosa s'han de contractar monitors.

Aquests seran triats a criteri del professorat.

## **Secció 7 : LES CLASSES**

La convivència dins la classe és responsabilitat del/la tutor/a o del mestre/a que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja i l'ordre.
- Tots els alumnes han de respectar els companys, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del mestre i complir les instruccions que es donin.
- L'alumne recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.

- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i silenci.
- A les hores de classe no està permès menjar.
- Dins la classe, el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense el control dels mestres.

## **Secció 9 : ÚS DE JOGUINES**

A l'escola hi ha joguines comunitàries que s'han de respectar, tenir-ne cura i aprendre a compartir. Quan sen fa un mal ús o es trenca voluntàriament aquest material, és obligació reposar aquesta joguina des de casa i fer una reflexió de l'actuació incorrecta.

L'alumnat no portarà jocs, joguines, cromos... de casa. En cas de portar alguna joguina de casa, l'escola no se'n farà responsable i l'alumne/a l'haurà de deixar a la motxilla sense fer-la servir. En cas de no compliment de la norma la joguina es podrà requisar.

## **Secció 8 : CELEBRACIONS A CLASSE**

A les classes d'educació infantil es celebren els aniversaris posant una corona que es poden portar a casa. Es canta i bufen les espelmes d'un pastís de plastilina.

No poden portar llaminadures ni pastes i tampoc es lliuren, dins de l'escola, les targetes per convidar als aniversaris.

A les classes de primària ja no es celebren els aniversaris dins de la classe. Es felicita al nen o la nena. No es podran portar llaminadures ni lliurar les invitacions a les festes dins de l'escola per tal d'evitar discriminacions.

## **Secció 9 : ESPAIS COMUNS**

### ***Aula d'informàtica***

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

El responsable d'aquesta aula és el/la coordinador/a digital del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El/la coordinador/a digital realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai,



establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

### ***Gimnàs o sala polivalent***

El centre utilitza un gimnàs, que és un espai docent específic per a l'educació física, i un espai per a certes activitats per a grups nombrosos d'alumnes.

El responsable d'aquest espai és el professor d'educació física, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El professor d'educació física realitzarà anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

### ***Aula de música***

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

El responsable d'aquesta aula són els/les especialistes de música i altres del centre que facin ús, i gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

Els/les responsables de l'aula de música realitzaran anualment una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema d'una reserva amb antelació de les franges horàries concretes d'utilització, i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

### ***Aula polivalent d'educació infantil***

El centre utilitza un aula polivalent per fer psicomotricitat, música, anglès, reforços... que és un espai docent específic per a aquesta funció. Les activitats sempre es fan amb mig grup classe.

La responsable d'aquest espai és la mestra de reforç d'EI, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo en la memòria anual.

### ***Aula polivalent d'educació primària***

El centre utilitza un aula polivalent per fer religió, desdoblaments i reforços de diferents matèries que és un espai docent específic per a aquesta funció. Les activitats sempre es fan

amb mig grup classe.

Tots els mestres que en fan ús gestionaran el seu equipament i tindran cura de l'inventari especialitzat.

### **Biblioteca**

El centre disposa d'una biblioteca compartida amb secundària, en dos espais diferenciats. En aquesta aula els grups classe poden fer activitats del Gust per la Lectura (Llegim), fer recerca d'informació, treball en equip i préstec.

El/la coordinador/a de biblioteca serà la persona responsable de gestionar el seu equipament i tenir cura del catàleg.

### **Lavabos**

Normes d'ús:

Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant l'alumnat d'Ed. Infantil i 1r de Cicle Inicial.

Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats...

No quedar-s'hi a jugar i parlar.

## **Secció 10 : PATIS I VIGILÀNGIA**

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

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

Aquest sistema i els torns de vigilància de patis s'aproven cada curs al Consell Escolar del centre.

Horari d'esbarjo: E. Primària: d'11 a 2/4 de 12

E. Infantil: d'11 a 2/4 de 12

### **E. Primària**

Distribució de les pistes:

Gris, verda, vermella, taronja, rocòdrom/sorra.

Es creen 5 zones de vigilància. Es podrà modificar, en iniciar un curs, segons necessitats.

Cada mestre/a, de manera general, vigilarà setmanalment dues sessions i mitja de pati.

El professorat que vigila el pati ha d'estar a la seva zona de vigilància amb la màxima puntualitat possible i ha de fer una vigilància dinàmica de la zona.

Si algun nivell o cicle té prevista una sortida o unes colònies, haurà d'avisar amb antelació al/la **cap d'estudis** del centre per tal d'organitzar la substitució de la vigilància.

En el cas que el/la mestre/a sigui absent/a el dia que li correspon fer torn de vigilància serà el/la seu/a paral·lel/la de zona qui haurà d'assumir la vigilància.

Els dies de pluja tot el professorat ha de fer feines de vigilància. Com a norma general el professorat que ha fet la segona sessió s'ha de quedar amb aquell grup-classe mentre no arribi el/la seu tutor/a.

Els/les mestres especialistes han de donar suport als cicles en què estan adscrits, controlant els passadissos i els lavabos i permetent un sistema de rotació dels mestres tutors.

Com a criteri general si plou, encara que només siguin unes gotes, no es sortirà al pati. De la mateixa manera que sí es podrà sortir en cas de que no plogui encara que amenaci pluja. Si plou durant la sessió de pati es tocarà el timbre per pujar a les classes. En aquest cas tot el professorat del centre ha d'estar disponible per a vigilar les aules.

Si la pista està mullada no es podran baixar les pilotes al pati.

En el supòsit que un alumne es faci mal durant l'esbarjo, el mestre responsable de la zona el portarà al mestre responsable de la vigilància interior perquè aquest/-a, el curi si es tracta de una petita ferida o d'altre sense massa importància o bé, es posi en contacte amb la família o amb el CAP si la lesió és més greu.

Cap mestre/a pot deixar a un alumne sol a l'aula. Si el professor no té vigilància de pati podrà quedar-se a l'aula amb l'alumnat si així ho considera oportú. Si té vigilància de zona, haurà d'emportar-se als alumnes amb ell/a.

Al finalitzar el pati, els/les mestres han de ser puntuals i recollir els alumnes en el cas de cicle inicial. L'alumnat de cicle mitjà i superior pujaran sols de manera ordenada a les aules.

## E. Infantil

S'utilitza el pati d'educació infantil.

Les persones que vigilen s'ocupen de tota la zona del pati..

Quan plou cada grup es queda a la seva classe. Si plou poc es poden quedar al porxo.

## Secció 11 : DE LES ABSÈNCIES

Del professorat: Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el permanència (exclusives, formació,etc.)

Els/les mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències. Els/les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre gestionat pel/la cap d'estudis.

S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, desdoblaments, ed. especial en cas extrem de necessitat i en aquest ordre.

No es substituiran les hores en que hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

### Absències de l'alumnat:

L'escola porta un registre de les faltes d'assistències de l'alumnat i les notifica al Departament d'Ensenyament cada final de curs. Per tal que no es comptabilitzin les faltes com a no justificades cal adjuntar justificant de l'absència.

Les absències també s'hauran de justificar per escrit. Aquests justificants es lliuraran al professorat tutor.

Cal recordar que l'excés de faltes d'assistència no justificades pot comportar la pèrdua de la plaça escolar en el centre i l'activació del protocol d'absentisme.

Es comunicaran als pares a través dels informes trimestrals.

### **En cas de sortir abans:**

Quan els /les alumnes hagin de sortir de l'escola abans del previst, caldrà que portin una nota que es lliurará al/la tutor/a, on s'indiqui el motiu i l'hora de plegar.

En aquest supòsit les famílies hauran de venir a recollir-los i firmar el document de sortida del centre que s'emet a consergeria o secretaria.

### **En cas de malaltia:**

L'alumnat amb febre, sospita de malaltia infecciosa o polls no haurien de venir a l'escola pel bé de la comunitat educativa.

Si un alumne té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzaran les famílies perquè se'n facin càrrec.

En cas que un alumne/a es vegi afectat/da per pol·ls, s'avisarà a la família per a que se'n faci càrrec i, tal i com recomana el Departament de Salut, no es podrà incorporar al centre fins que hagi fet el tractament i hagin eliminat totes les llèmenes. A més s'informarà via e-mail a les famílies del grup classe per al control de la plaga.

L'escola està adscrita al protocol municipal en el cas de malalties i s'actuarà en funció de cadascuna d'elles.

### **Secció 12 : ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT**

En cas que el/la tutor/a detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-li les absències afectin el rendiment acadèmic del/la nen o nena, passarà petició a la comissió de convivència del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi oficialment segons el protocol d'absentisme.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne/a i els seu pare, mare o tutor/a legal i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògic i/o dels serveis socials del municipi.

### **Secció 13 : UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS: BEQUES I AJUTS**

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, per part de les entitats locals, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel què fa a llibres de text i material escolar.

Els ajuts per necessitats educatives especials que rebem des del Departament s'ingressen directament a les famílies amb la qual cosa l'escola no intervé.

Les beques de menjador per part de l'entitat local va destinada a l'AFA i des d'aquesta institució es gestiona.

### **Secció 14 : ADMISSIÓ D'ALUMNES MALALTS I DELS ACCIDENTS**

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Caldrà aportar un document acreditatiu pel facultatiu/va que pot assistir a l'escola sense risc de contagi.

Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a què el vinguin a buscar..

Per raons de seguretat i de control de la medicació, recomanem que es procuri evitar que l'alumnat hagi de prendre medicament durant l'horari escolar. En cas de que sigui imprescindible l'administració de medicació en horari escolar, els pares hauran de signar un full d'autorització per a la persona que hagi d'administrar la medicació.

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a 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/a 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.

En tot cas l'escola no pot administrar cap medicament sense autorització.

Aquest formulari el trobareu a l'apartat d'autoritzacions de la web del centre.

En cas de petits accidents s'omplirà el full d'incidència/accident es farà la cura a l'escola. Si el cas es considera important i ha de ser visitat/da per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària a l'escola
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al/la nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el/la tutor/a o personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi o ambulància, mai en cotxe particular.

## **Secció 15: SEGURETAT I HIGIENE**

### Incidents i accidents:

El/la mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/la mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients, si s'escau, per tal que tot l'alumnat romangui atès.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Ensenyament (SSTT Vallès Occidental), a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció a l'alumne/a accidentat, si escau, i assabenti els

pares o els tutors o terceres persones perjudicades,, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

#### Seguretat:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars (compartit amb la direcció i coordinador/a de riscos laborals de l'institut Salas i Xandri), tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi al normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possibles en els espais i/o temps, sempre que estigui en les seves possibilitats,

El centre té elaborat un pla d'evacuació i confinament que practica cada curs durant el primer trimestre. Aquest simulacre serveix per ensenyar a l'alumnat i als mestres de l'itinerari a seguir des de la seva ubicació en cadascun dels supòsits d'emergència.

Aquests plans es revisen i actualitzen cada curs per adaptar-los a les noves situacions.

#### Higiene:

És exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola.

Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs fills/es, tant personal com de la roba que porten. Els/les tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus/es alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar integració de tot l'alumnat i la cohesió del grup, i informant a la comissió de convivència en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció als menors.

L'alumnat que tingui polls ha de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llèmenes.

L'escola informará les famílies del/s grups-classe afectats per prevenir la resta del grup.

#### Manipulació d'aliments/alimentació:

Si l'alumnat, les famílies o els professionals elaboren aliments en el centre, com a activitat de la programació anual, es tindran en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària que estableix l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària:

[http://acsa.gencat.cat/ca/eines\\_i\\_recursos/material\\_divulgatiu/consells\\_generals/quatre-normes-per-preparar-aliments-segurs-triptic/](http://acsa.gencat.cat/ca/eines_i_recursos/material_divulgatiu/consells_generals/quatre-normes-per-preparar-aliments-segurs-triptic/)

En tot cas, s'evitarà les elaboracions amb ou cru o amb nata. L'alumnat amb al·lèrgies només poden usar materials i aliments que no continguin al·lergògens i en el seu defecte no consumiran ni manipularan els aliments.

La família haurà de comunicar al/la tutor/a i amb prescripció mèdica de l'al·lèrgia que pateix l'alumne/a.

A l'escola fomentem l'ús d'embolcalls sostenibles (carmanyoles, boc'n'rolls...)

## **Secció 16 : CONSIDERACIONS SOBRE EL VESTIT**

La roba que vesteixi l'alumnat ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltin la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

A classe no s'ha de dur cap tipus de gorra o objecte que pertorbi la concentració (diademes amb grans decoracions, disfresses, esportives amb llums....)

## **Secció 17 : ÚS SOCIAL DEL CENTRE**

S'entén com a ús social del centre la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre.

Segons els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius les activitats realitzades en l'ús social dels centres han de tenir la condició doble de no ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

En el nostre cas sent un centre públic de propietat municipal quan es vulgui fer ús social de les instal·lacions del centre amb la regulació que s'estableixi en el conveni.

Per tant l'Ajuntament establirà les condicions per autoritzar l'ús social del centre del qual té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc)



## **CAPÍTOL 2: DE LES QUEIXES, RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS** (Instruccions d'inici de curs)

### **Secció 1 : ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE**

Els pares tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs dels seus/es fills/es al/la director/a del centre.

El centre té previst un protocol d'actuació en cas de queixes de les famílies, dels mestres o de qualsevol altre membre de la comunitat educativa.

Primerament s'haurà de parlar amb el tutor o persona interessada.

Quan la família ho sol·liciti mantindrà una reunió amb la direcció del centre i se li demanarà que ompli el model de full de queixes **signat degudament**.

L'escrit de queixa ha d'adreçar-se a la direcció del centre i 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 direcció del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents.

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

### **Secció 2 : RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS**

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

En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar la seva disconformitat a la direcció del centre, sempre per escrit i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

### **Secció 3 : FULL DE SUGGERIMENTS I QUEIXES**

L'escola posa a disposició de la seva comunitat educativa un full de suggeriments i queixes per tal de lliurar-lo a la Direcció del Centre.

## **CAPÍTOL 3: SERVEIS ESCOLARS**

### **Secció 1 : SERVEI I ÚS DEL MENJADOR**

En horari lectiu s'utilitza per a la realització de petits tallers o conferències on es requereix més espai que en un aula ordinària.

L'ús del menjador està cedit a l'AFA per acollir el servei de menjador escolar. L'adjudicació es fa anualment amb la signatura d'un conveni entre la direcció de Serveis Territorials del Vallès Occidental i el president/a de l'AFA de l'escola.

El menjador escolar és també un espai formatiu, en el qual és treballen els hàbits, les cultures i les relacions personals. Els responsables i monitors hauran de vetllar per a què això es compleixi.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la direcció i la direcció de l'AFA responsable de la gestió del menjador. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta del grups, horaris, espais disponibles, activitats, etc. del centre del curs vigent.

## **CAPÍTOL 4: PROTOCOLS GENERALS**

### **Secció 1 : ÚS DEL PARKING DE BICIS**

A partir del curs 2016-2017, l'escola ofereix la possibilitat a l'alumnat de cicle mitjà i superior de poder deixar les bicis i els patinets en un espai habilitat a tal efecte.

Es pot consultar la normativa a la web del centre.

## Secció 2 : ÚS DE L'ELEVADOR I NORMATIVA

A partir del curs 2017-18 l'escola disposa d'un elevador instal·lat segons normativa: Decret 135/1995, de 24 de març, de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat. (DOGC 2043 de 28.04.95). (Correcció d'errades DOGC 2152, 10/01/96)

Aquesta normativa és a la web del centre.

## Secció 3 : PROTOCOL DRETS D'IMATGE I ÚS D'INTERNET

El centre disposa a Internet d'un espai web (adreça o adreces web) on informa i fa difusió de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars. En aquesta pàgina (o pàgines) web es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades. Per aquesta raó la direcció del centre demana el consentiment a les famílies per poder publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables quan es fa el procés de matriculació i tindrà una validesa per a tota l'escolaritat sempre i quan la família informi de la renúncia d'aquest consentiment.

També en el procés de matriculació i amb validesa per a tota l'escolaritat s'oferirà un document on constarà l'autorització d'ús d'imatges i publicació de dades personals amb la finalitat de publicar i difondre la informació derivada de l'activitat municipal i docent, a través dels canals de l'Ajuntament.

A més el centre sol·licitarà a les famílies el consentiment per a la creació d'un correu electrònic amb extensió @purisalas.com, per tal que els seus fills/es puguin accedir al treball en xarxa a partir del moment que es consideri que estan preparats.

## Secció 4 : PROTOCOL DE COMUNICACIÓ

L'escola com a emissor famílies

### WEB

La web escolar és la cara de l'escola, s'actualitzarà setmanal o quinzenalment en funció del període del curs en el que estem. El blog de l'escola es deixarà únicament per sortides, festes, notícies d'escola i tot allò que es vulgui enviar a les famílies, mentre que el blog de

recursos dels alumnes es farà servir pel treball d'aula o penjar als alumnes activitats complementàries.

Un tercer blog es farà servir únicament pels mestres on es recolliran totes aquelles recerques importants i es classificaran per contingut i cicle o nivell.

### MAIL

El mail serà el mitjà habitual de comunicació amb les famílies de l'escola.

S'emetraran comunicats des del mail de l'escola [a8033407@xtec.cat](mailto:a8033407@xtec.cat) fent servir la plataforma mailchimp.

### TWITTER

El Twitter serà la xarxa social que farà servir l'escola per emetre algun comunicat si escau. A més l'Ajuntament també farà difusió dels comunicats amb el seu propi twitter per tal que arribi al màxim nombre de famílies.

### L'escola com a receptor famílies

El mail oficial de l'escola és el [a8033407@xtec.cat](mailto:a8033407@xtec.cat) aquí arriben totes les notificacions oficials a l'escola i molta publicitat.

L'escola també té un mail per a la secretaria [secretaria@purisalas.com](mailto:secretaria@purisalas.com) que gestiona proveïdors i comunicacions amb el departament d'altres i baixes i altres temes cedits a la secretaria del centre.

De moment no hi ha cap altre mail actiu al centre, la resta són els personals de la xtec que cada mestre té l'obligació de llegir a diari ja que és l'institucional de l'ensenyament.

L'escola ha creat un mail per a cada membre docent per millorar la comunicació interna amb extensió @purisalas.com, i serà aquest el que es farà servir de manera oficial internament a l'escola. Aquesta adreça, previ comunicat a l'interessat/da, serà anul·lada un cop ja no formi part com a membre del Claustre.

El mail ens ha de servir per l'elaboració de documents compartits al centre, omplir informes de notes, tenir banc de documentació important pel professorat (prescindir del servidor), rebre convocatòries i actes de claustres i consells escolars, classroom amb alumnes,...

Mica en mica s'aniran introduint altres usos en funció de les necessitats que vagin sorgint.

## **Secció 5 : PROBLEMES ENTRE ELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS**

En els supòsits de problemes sorgits entre progenitors o tutors legals dels/les alumnes menors d'edat, caldrà tenir en compte els següents criteris.

1. Com a regla general.
  - No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares de l'alumnat, referents als seus drets i deures envers aquests.
  - Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.
  
2. Com a qüestions específiques
  - Cap persona, sigui o no funcionari/a, no està obligada a proporcionar informes de l'alumnat a petició d'un advocat. Cal exigir un requeriment judicial oportú.
  - El pare o mare, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, tindrà dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels/les seus/es fills/es.
  - La decisió de canvi de centre correspondrà a les persones que en tenen la pàtria potestat (el dos o un de sol però amb el consentiment de l'altre sent). En cas de desacord ho determinarà un jutge.
  - L'alumnat més petit (ed. infantil i/o cicle inicial) seran lliurats, a l'hora de sortida, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris expressats l'escola es reservarà el dret de demanar el requeriment judicial corresponent.

## **Secció 6 : ATENCIÓ A INFANTS TRANSGÈNERE O INTERSEXUALS**

Quan el pare, mare o tutor/a legal comuniqui al centre una identitat de gènere sentida diferent al sexe assignat en néixer de l'alumne/a i la petició que sigui tractat i anomenat d'acord amb el nom del gènere amb el qual s'identifica, la direcció, d'acord amb la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de LGTB, haurà de facilitar que el centre educatiu constitueixi un entorn amable i segur perquè l'alumne/a pugui viure de manera natural la seva identitat de gènere i expressió de gènere.

Es demanarà a les famílies, d'acord amb la Llei 14/2010, del 27 de maig, que aportin una comunicació signada per les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'infant i s'aconsella, per facilitar al centre una acció coherent i coordinada amb la família, que aporti un informe de la unitat de salut.

## Secció 7 : **NORMATIVA SOBRE ÚS DE TELÈFONS MÒBILS, JOCS ELECTRÒNICS, REPRODUCTORS D'ÀUDIO I VÍDEO, CÀMERES DE FOTOGRAFIA I RELLOTGES INTEL·LIGENTS**

Encara que dins del centre no hi ha cap situació que obligui a la utilització del telèfon mòbil, si les famílies necessiten de manera justificada que el seu fill/a porti el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu similar a l'escola, cal que l'alumnat i la família sigui conscient en tot moment de la normativa reguladora i haurà d'omplir el full d'autorització i justificar el motiu responsabilitzant-se de les conseqüències que ocasionaran el no compliment de la normativa.

Aquest incompliment de la normativa pel que fa als usos concrets específicament prohibits en aquesta normativa: **fer fotografies, vídeos o enregistraments de so, dels companys o del professorat, en horari escolar i sense un consentiment previ**, com que comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, es considerarà una **falta molt greu** de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura d'un expedient.

## **CAPÍTOL 5: GESTIÓ ECONÒMICA**

El/la secretari/a de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la direcció (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagament, liquidació...) amb el programa de gestió esfer@.

Quan algun/a mestre/a realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre factura de compra on ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Sense factura no s'abonarà l'import.

El material escolar de l'alumnat el proporciona l'escola amb la quota anual que les famílies paguen i és aprovada pel consell escolar.

Els llibres els han de comprar les famílies segons el llistat que envia l'escola, excepte alguns que seran proporcionats directament per l'escola i cobrats durant la primera setmana de juliol.

Les sortides van incloses en la quota anual que es paga en dues fraccions domiciliant-les a la Caixa. Les colònies no estan incloses en la quota.

En el cas de les famílies que presentin dificultats per abonar les dues quotes, l'escola facilitarà, amb compromís signat, el mode de pagament.

## **CAPÍTOL 6: GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA**

### **Secció 1 : DE LA DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA**

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

En espai protegit es guarda el portafoli la documentació personal de l'alumne/a:

Ed. Infantil i Primària: Fitxa dades bàsiques, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, autoritzacions requerides pels pares,...

Les notes de cada trimestre i les actes finals es guarden en format PDF escanejat al Registre Històric del Drive per si es necessiten les dades en algun moment.

### **Secció 2 : DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA**

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

Tota la documentació s'ha de custodiar un mínim de 5 anys.

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

### **Secció 3 : ALTRA DOCUMENTACIÓ**

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb EAP, serveis socials, Ajuntament,...)

## **CAPÍTOL 7: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE**

El personal d'administració serveis i de suport socioeducatiu (professional PAS, conserges, empreses corresponents que prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el sí del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

### **DISPOSICIONS FINALS**

#### **PRIMERA. INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT**

Es faculta el/la director/a per a la interpretació del les NOFC

#### **SEGONA. MODIFICACIONS**

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
  - perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,
  - per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del les NOFC
3. Les modificacions poden proposar-se a través d'òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

#### **TERCERA. PUBLICITAT**

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell escolar (web,...) Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AFA.
2. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

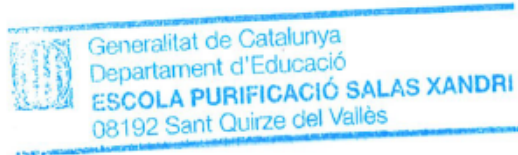


**QUARTA. ENTRADA EN VIGOR**

Aquestes NOFC entran en vigor a partir del dia 12 de setembre de 2018

La directora

(segell del centre)



DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat actualitzades i aprovades pel consell escolar el dia 27 de juny de 2023 tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist-i-plau

La directora

El secretari

(segell del centre)

